ANNEXE 1 : ANNEXE PÉDAGOGIQUE *SECTION SERVICES A LA PERSONNE*

NOM : **Prénom :**

Diplôme préparé :

Classe :

Nom du professeur principal :

Nom du (ou des) professeur(s)-référent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise :

Nom du tuteur :

Dates de la période de formation en milieu professionnel :

du ..... au .....

1 - Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail et aux intérêts pédagogiques)

	Jour	Matin		Après - midi	
Sur la base hebdomadaire de 35 heures	**Lundi**	de	à	de	à
	Mardi	de	à	de	à
	Mercredi	de	à	de	à
	Jeudi	de	à	de	à
	Vendredi	de	à	de	à
	Samedi	de	à	de	à
	Dimanche	de	à	de	à

En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé, par courrier ou par mail, des nouveaux horaires avant leur mise en œuvre.

Soit une durée hebdomadaire :

2 – Modalités de concertation entre le(s) professeur(s)-référent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période : voir livret de formation en possession de l'élève

3 – Objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel : voir livret de formation en possession de l'élève

4 – Activités prévues en milieu professionnel : voir livret de formation en possession de l'élève

5 – Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs (cf. article 10 de la présente convention) **:**

6 – Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

Contact téléphonique et/ou déplacement dans la structure par le professeur avec prise de rendez-vous au préalable.

Les notes attribuées conjointement par les maitres de stage et les professeurs lors des évaluations en entreprise sont confidentielles. Il est strictement interdit de les communiquer aux élèves.

ANNEXE 2 : ANNEXE FINANCIÈRE *SECTION SERVICES A LA PERSONNE*

Pour l'aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et de le retourner avec la convention signée.

1 – Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

☐ OUI ☐ NON

Si Oui :

☐ Frais de restauration : soit par repas :

☐ Frais de transport : soit par jour :

☐ Frais d'hébergement : soit par nuit :

2 - Gratification éventuelle

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

<u>3 – Assurances :</u>

Pour l'entreprise
Nom de l'assureur : ……. (*à compléter*)
N° du contrat : ……. (*à compléter*)

ANNEXE 3 : ATTESTATION DE STAGE TYPE ***SECTION SERVICES A LA PERSONNE***

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.

L'entreprise d'accueil (ou l'organisme d'accueil) :

NOM :
Adresse :
CP : VILLE :
N° d'immatriculation de l'entreprise :
Représenté(e) par : Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

NOM : Prénom :
Date de naissance :

Classe :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Lycée des Métiers Jacques de Romas
Route de Mézin
47600 NÉRAC
Représenté par Mme Isabelle FURNO, en qualité de chef d'établissement

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du …… au …….

Soit une durée effective totale de …… (en nombre de jours)

Le montant total de …….. € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ……., le …….

Signature ou cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil