

# CONVENTION RELATIVE À LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES DE LYCÉE PROFESSIONNEL

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité : **Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie**

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

**Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :**

Adresse :

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Mél. :

Nom du tuteur :

Fonction :

Mél. :

N° de téléphone :

L'établissement d'enseignement professionnel :

**Nom de l'établissement :**

Adresse : Lycée Professionnel Jeanne d'Arc  
10 Rue du Collège  
CS 20221  
61203 Argentan Cedex

N° de téléphone : 02.33.12.26.30

N° télécopieur : 02.33.12.26.31

Représenté par (nom) : Monsieur POTTIER

En qualité de chef d'établissement

Mél. :

Site : [www.jand-argentan.fr](http://www.jand-argentan.fr)

Nom de l'enseignant-référent :

N° de téléphone :

Mél. :

L'élève :

**Nom :**

**Prénom :**

Date de naissance :

Age au 1<sup>er</sup> jour de la PFMP :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Mél. :

Classe :  Seconde bac pro MBBE  Première bac pro ECP  Terminale bac pro ECP

Pour une durée :

**Du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_

Soit en nombre de jours\* :

\* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, «Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois»

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

### **Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation).

En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

### **Article 3 - Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève (entreprise, administration, association...), le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

### **Article 4 - Obligations de la structure d'accueil (entreprise, administration, association...)**

La structure d'accueil doit désigner un tuteur de stage qui dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires à l'encadrement d'un stagiaire et s'assurer de sa disponibilité pour assurer cette fonction pendant toute la durée du stage.

La structure d'accueil veille à ce que le stagiaire bénéficie d'un accueil lors de son arrivée, au cours duquel il est informé des règles applicables dans l'établissement et notamment de celles relatives à la santé et à la sécurité.

### **Article 5 - Statut et obligations de l'élève**

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de santé et sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

L'élève signale à l'enseignant référent les situations éventuelles de discrimination, harcèlement, violence à caractère sexiste ou sexuel.

### **Article 6 – Allocation de l'Etat**

Conformément au décret n°2023-765 du 11 août 2023, relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel, et à l'arrêté n°MENE 2319040A du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans les périodes de formation en milieu professionnel, une allocation financière est créée à destination des lycéens réalisant leurs périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), dans le cadre d'une formation diplômante de niveau 3 et 4 ou dans le cadre de formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) complémentaires à ces diplômes.

Cette allocation est versée par l'État au titre de l'ensemble des jours effectués par le lycéen en PFMP dans le cadre de la convention et attestés au moyen de l'attestation de stage mentionnée à l'article 21 de la présente convention.

### **Article 7 - Gratification par l'entreprise**

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

### **Article 8 - Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

### **Article 9 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs**

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

### **Article 10 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs**

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;

- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

### **Article 11 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

### **Article 12 – Santé et sécurité au travail**

La stagiaire étant placé sous l'autorité du responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, il bénéficie des mêmes droits que les salariés dans le domaine de la santé et sécurité. L'entreprise ou l'organisme d'accueil veille à :

- Procéder à l'évaluation des risques professionnels auxquels le stagiaire est susceptible d'être exposé, en fonction de son âge et de la réglementation en vigueur ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du stagiaire ;
- Fournir au stagiaire les équipements de protection individuelle nécessaires, et veiller au port effectif de ces équipements par la stagiaire après l'avoir formé à leur utilisation ;
- Informer et former le stagiaire des risques liés au poste de travail et des moyens pour les prévenir. En cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur, l'employeur peut suspendre et mettre fin au stage en concertation avec l'établissement d'enseignement.

Le stagiaire bénéficie de dispositions spécifiques qui le protègent.

- Conformément à l'art.L.124-14 du Code de l'éducation, il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé et sa sécurité.
- Conformément aux articles L.4154-2 et L.4154-3 du Code du travail, le stagiaire affecté à un poste de travail présentant des risques particuliers pour sa santé ou sécurité bénéficie d'une formation renforcée à la sécurité ainsi que d'un accueil et d'une information adaptés dans l'entreprise dans laquelle il est employé. La liste de ces postes de travail est établie par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, après avis du médecin du travail et du comité social et économique, s'il existe. Elle est tenue à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

#### **Article 13 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs**

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, Elle est signée par le responsable de l'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

#### **Article 14 - Sécurité électrique**

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

#### **Article 15 - Couverture des accidents du travail**

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

#### **Article 16 - Autorisation d'absence**

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.

Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

#### **Article 17 - Assurance responsabilité civile**

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

#### **Article 18 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel**

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention. L'encadrement et le suivi du stage comporte à minima :

- une prise de contact d'un professeur référent avec l'élève et le tuteur au cours de la première partie du stage ;
- un suivi régulier d'un professeur référent avec élève et tuteur.
- l'évaluation du stage.

L'encadrement et le suivi donne lieu à minima à une rencontre entre professeur référent, élève et tuteur.

#### **Article 19 - Suspension et résiliation de la convention de stage**

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise (ou organisme) d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline, notamment en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'entreprise. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

#### **Article 20 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption**

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

#### **Article 21 – Attestation de stage**

A l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise ou organisme d'accueil.

Elle est remise au lycéen stagiaire, remise ou envoyée à l'établissement scolaire et conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

**Nom, Prénom de l'élève :**

Diplôme préparé : Baccalauréat Professionnel Esthétique Cosmétique Parfumerie

Classe :  Seconde bac pro MBBE  Première bac pro ECP  Terminale bac pro ECP

**Nom du (ou des) enseignant(s)-réfèrent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise :**

**Nom du tuteur :**

**1. Horaires journaliers de l'élève**

	Matin		Après-midi		Total
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	
Total					

**2. Modalités de concertation entre le(s) enseignant(s)-réfèrent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :**

L'enseignant-réfèrent contactera le tuteur une fois par semaine.

**3. Objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel :**

Voir l'annexe pages 5 et 6

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

Un professeur intervenant dans cette classe réalisera l'évaluation et complètera l'attestation de stage à la fin de la période de stage.

En cas d'absence :

<p><b>L'élève s'engage à prévenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tuteur en Entreprise</li> <li>- Mme LE GOFF au lycée Professionnel.</li> </ul> <p><a href="mailto:vlegoff.ja.arg@orange.fr">vlegoff.ja.arg@orange.fr</a></p> <p>Signature de l'élève</p>	<p><b>Le tuteur s'engage à prévenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mme LE GOFF au lycée Professionnel.</li> </ul> <p><a href="mailto:vlegoff.ja.arg@orange.fr">vlegoff.ja.arg@orange.fr</a></p> <p>Signature du tuteur</p>
--	--

**Nom, Prénom de l'élève :**

Classe :  Seconde bac pro MBBE  Première bac pro ECP  Terminale bac pro ECP

*Pour 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 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 :

3. Assurances

**Pour l'entreprise**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

**Pour l'établissement**

Nom de l'assureur : Mutuelle Saint Christophe - PARIS

N° du contrat : 20850050371187

**Annexe 1 : Objectifs réalisables et compétences à acquérir ou à développer au cours des périodes de formation en milieu professionnel**

Activités	Prévues
<b>Découverte de l'entreprise</b>	
Collecte et analyse des informations concernant la présentation de l'entreprise (types de structures, concept de l'enseigne, place dans le contexte local, sur le marché national..., types de prestations proposées, organisation interne)	<input type="checkbox"/>
Recherche et analyse des informations sur les rapports de l'entreprise avec la clientèle, les fournisseurs, le siège social, les organisations professionnelles...	<input type="checkbox"/>
<b>Gestion administrative interne</b>	
Mise à jour et à la tenue des documents d'exploitation : devis de forfaits, factures, fiches d'inventaires, de commandes...	<input type="checkbox"/>
Rechercher la documentation relative au fonctionnement administratif de l'entreprise : registre d'inspection du travail, livre d'entrée et de sortie du personnel, document unique d'évaluation des risques, registre de sécurité, contrats de distribution...	<input type="checkbox"/>
<b>Gestion technique de l'entreprise</b>	
Analyse de l'activité de l'entreprise en rapport avec les locaux, les matériels, les produits, les prestations, les personnels, la planification des activités...	<input type="checkbox"/>
Suivi de l'état des locaux et des matériels et à leur maintenance courante (efficacité, coût, hygiène, sécurité, protection des personnes et de l'environnement ...)	<input type="checkbox"/>
Analyse de l'incidence des différentes activités dans le coût global d'une prestation et dans la satisfaction des besoins de la clientèle...	<input type="checkbox"/>
<b>Activités techniques</b>	
Analyse des programmes de soins esthétiques	<input type="checkbox"/>
Conseils et vente en soins esthétiques, en maquillages pendant les prestations	<input type="checkbox"/>
Analyse de l'image des marques	<input type="checkbox"/>
<b>Pratique de soins esthétiques</b>	
<b>Visage</b>	
Réaliser les soins esthétiques du visage	<input type="checkbox"/>
Utiliser des appareils spécifiques (ionophorèse, ultrasons...)	<input type="checkbox"/>
Réaliser la teinture des cils ou des sourcils	<input type="checkbox"/>
Réaliser la décoloration des poils	<input type="checkbox"/>
Réaliser la permanente des cils	<input type="checkbox"/>
Réaliser des épilations	<input type="checkbox"/>
<b>Corps</b>	
Mettre en œuvre des techniques manuelles	<input type="checkbox"/>
Utiliser des produits spécifiques pour le corps : produits de gommage, d'enveloppement, amincissants, raffermissants...	<input type="checkbox"/>
Utiliser des appareils spécifiques ...	<input type="checkbox"/>
Réaliser des soins d'hydroesthétique : balnéoesthétique, sauna, hammam...	<input type="checkbox"/>
<b>Manucurie, beauté des pieds</b>	
Réaliser des soins esthétiques spécifiques des mains et des pieds : gommage, modelage, enveloppement...	<input type="checkbox"/>
Réaliser la réparation des ongles : pansements esthétiques...	<input type="checkbox"/>
Réaliser des prothèses ongulaires, résines...	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre des techniques d'embellissement, de maquillage des ongles.	<input type="checkbox"/>
<b>Pratique de maquillages</b>	

Concevoir et réaliser des maquillages.	<input type="checkbox"/>
Personnaliser les conseils de valorisation du client.	<input type="checkbox"/>
Elaborer et mettre en œuvre des techniques d'auto-maquillage.	<input type="checkbox"/>
<b>Prestation UV</b>	
Utilisation questionnaire client(e)	<input type="checkbox"/>
Installation client(e)	<input type="checkbox"/>
<b>Activités commerciales</b>	
Accueil de la clientèle ...	<input type="checkbox"/>
Vente et conseil en produits cosmétiques et de parfumerie ...	<input type="checkbox"/>
Mise en valeur d'une vitrine, de linéaires, d'une publicité...	<input type="checkbox"/>
Actions d'animation et de formation ...	<input type="checkbox"/>
Actions de promotion et de lancement de nouveaux produits ou de nouveaux services ...	<input type="checkbox"/>
Exploitation du fichier clientèle	<input type="checkbox"/>
Gestion commerciale : livre de caisse, tenue de caisse, fond de caisse, prospection de clientèle...	<input type="checkbox"/>
Analyse mercatique de l'entreprise, rentabilité d'un publipostage...	<input type="checkbox"/>
Analyse des méthodes de merchandising	<input type="checkbox"/>
Gestion du stock...	<input type="checkbox"/>
<b>Animation d'une équipe</b>	
Observation, analyse, participation à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des situations de prise d'initiative, de travail en autonomie, de prise de responsabilité</li> <li>• L'organisation du travail d'une équipe</li> <li>• Des moyens de formation pour suivre les évolutions commerciales et technologiques</li> <li>• Des moyens d'animation de l'équipe dans l'entreprise...</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

Signatures et cachets :

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève
Nom prénom : POTTIER Guillaume Le :	Nom prénom : Le :	Nom prénom : Le :
L'enseignant-référent	Le tuteur en entreprise	Le représentant légal de l'élève (si l'élève est mineur)
Nom prénom : Le :	Nom prénom : Le :	Nom prénom : Le :

ATTESTATION DE STAGE

**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 (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :	
Adresse :	
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par (nom) :	Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Nom :	Prénom :
Classe : <input type="checkbox"/> Seconde bac pro MBBE <input type="checkbox"/> Première bac pro ECP <input type="checkbox"/> Terminale bac pro ECP	
Date de naissance :	

scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :	Lycée Professionnel Jeanne d'Arc
Adresse :	10 Rue du Collège CS 20221 61203 Argentan Cedex
Représenté par (nom) :	Monsieur POTTIER 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 et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil