

**CONVENTION RELATIVE AUX PÉRIODES  
DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**LYCÉE STANISLAS - WISSEMBOURG**

Vu le code du travail,  
Vu le code de l'éducation,  
Vu le code de la Sécurité sociale  
Vu l'article 1242 du Code civil  
Vu le décret n° 2023-765 du 11 août 2023 et l'arrêté du 11 août 2023 relatifs au versement de l'allocation  
Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du 16/04/2024, approuvant la convention et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention conforme à la convention,

**Entre l'établissement de formation**

Nom : **LPO STANISLAS**

Adresse : 7 rue du lycée 67163 WISSEMBOURG

Téléphone : 03 88 54 17 00 Mél. : ce.0670114k@ac-strasbourg.fr

représenté par le chef d'établissement : Monsieur Sylvain LETHEUX

Nom du professeur principal :

Mél. :

**Pour toutes questions concernant les stages, contacter le service de la Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques :**

- par téléphone au 03 88 54 17 06 le lundi, jeudi, vendredi matin et au 03 88 54 16 96 le mardi,
- par mél : lycee-stanislas.stages@ac-strasbourg.fr

**et l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Raison sociale :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Domaines d'activité :

Code APE :

N° immatriculation SIRET :

Téléphone :

Mél. :

représenté par :

en qualité de :

Nom du tuteur :

Téléphone :

Mél. :

Adresse du lieu d'accueil :

**Si différente du siège social**

code postal

ville

Téléphone :

**et l'élève**

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

N° sécurité sociale :

--	--	--	--	--	--	--	--

Diplôme préparé : **BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités**

Classe :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

Téléphone du responsable légal :

Mél du responsable légal :

Téléphone de l'élève :

Mél de l'élève :

**pour une durée : cochez la ou les périodes choisie(s)**

--

Il a été convenu ce qui suit :

# TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**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 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 préparer son insertion professionnelle. Les activités confiées au stagiaire s'intègrent dans son cursus de formation, et sont approuvées par l'établissement scolaire et la structure d'accueil.

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 doit être signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être signée par le professeur-référent et le maître de stage en entreprise chargés du suivi de l'élève.

**Article 4 - Statut et obligations de l'élève :** L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Pour une durée de stage supérieure à deux mois, consécutifs ou non, avec une condition de 44 jours minimum de présence effective, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, le versement d'une gratification est obligatoire et décompté à partir du 1er jour du 1er mois. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Cette gratification est due sans préjudice des avantages offerts (transport, restauration, hébergement...) 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.

L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5, 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.

Dans l'hypothèse d'un hébergement sur le lieu de stage, la responsabilité du directeur de l'établissement d'accueil et la responsabilité du chef d'établissement scolaire ne sauraient être engagées en raison d'événements survenus lors de toutes activités extérieures à la formation professionnelle et comportant des risques particuliers.

**Article 5 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs :** En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves majeurs sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire 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 nommé désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

**Article 6 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs :** La durée de travail de l'élève mineur est limitée : 7 heures par jour pour les élèves de moins de 16 ans, 8 heures par jour entre 16 et 18 ans. La durée hebdomadaire de travail est limitée : 30 heures pour les élèves de moins de 15 ans sauf dérogation de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, 35 heures au-delà de 15 ans.

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, sauf en cas de dérogation légale.

Pour chaque période de 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour l'élève mineur de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour l'élève mineur de 16 à 18 ans.

Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de 16 à 18 ans entre 22 heures le soir et 6 heures le matin ;
- à l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20 heures et 6 heures.

Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

**Article 7 — Sécurité et Prévention – Dérogation aux travaux réglementés pour les mineurs :** Lors de la préparation des PFMP, un temps construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, sera utilisé pour préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité au travail indispensables.

En application des articles L. 4153-9, R 4153-38 à 39, R 4153-40 à 45 et D.4153-2 à D.4153-4 et D.4153-15 à 37 du code du travail, le chef d'entreprise peut affecter des jeunes mineurs, de plus de 15 ans, à des travaux interdits soumis à dérogation appelés travaux réglementés et nécessaires à la formation professionnelle ou technologique. Dans ce cadre, le chef d'entreprise doit mettre en œuvre les mesures de prévention des risques professionnels spécifiques aux travailleurs mineurs, et adresser une déclaration de dérogation aux travaux réglementés, prévue à l'article R.4153-41 du code du travail, auprès de l'inspection du travail.

Les informations concernant le jeune sont à tenir à disposition de l'inspection du travail.

Avant toute affectation aux travaux réglementés, le jeune doit être informé sur les risques pour sa santé et sa sécurité et les mesures prises pour y remédier et lui avoir dispensé la formation à la sécurité en s'assurant qu'elle est adaptée à son âge, son niveau de

formation et son expérience professionnelle. L'élève concerné ne doit réaliser des travaux avec des machines, avec des produits ou effectuer des travaux dans des milieux à risques qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur de stage. S'agissant d'une période de formation en collectivité territoriale, l'autorisation de dérogation d'effectuer des travaux réglementés doit être donnée par le responsable de la collectivité concernée qui accueille le jeune.

#### **Article 8 – Risques particuliers nécessitant l'habilitation ou l'autorisation de l'employeur :**

**Risque électrique, conduite d'engins en sécurité :** L'élève ayant, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, à intervenir sur, ou à proximité des installations et des équipements électriques, ou à conduire un engin mobile ou de levage, doit y être habilité ou avoir une autorisation de conduite par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer et des lieux connus d'exercice.

L'habilitation électrique ou l'autorisation de conduite ne peut être délivrée que si l'élève a préalablement suivi une formation à la prévention de ces risques particuliers et dispose de l'avis médical requis. Cette formation est attestée soit par l'établissement scolaire, soit par l'entreprise ou l'organisme d'accueil, qui certifie que, pour les types et les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie par l'élève.

**Article 9 - Couverture accidents du travail :** En application de l'article L.412-8 modifié 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 l'adressera à la CPAM compétente, par 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 10 - Autorisation d'absence/congés**

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 11 - Assurance responsabilité civile :** Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée (en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité civile d'entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

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, dommages dont la faute n'est pas imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil.

#### **Article 12 - 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.

**Article 13 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel :** Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise 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. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel. Il appartiendra au professeur référent d'analyser et de signaler ces difficultés. En cas d'absence du stagiaire, l'entreprise d'accueil avertit l'établissement.

#### **Article 14 - 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'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 15 - Attestation de stage**

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

#### **Article 16 : Allocation de stage**

Une allocation est versée aux lycéens, qui préparent, dans le cadre de leur formation initiale et sous statuts scolaires, un diplôme professionnel de niveau 3 ou 4 et aux élèves inscrits au titre d'une action d'adaptation professionnelle. Le but est de valoriser leur période de formation en milieu professionnel (PFMP). L'allocation est attribuée par le chef de l'établissement auprès duquel est inscrit l'élève

Le montant est fonction du nombre de jours de PFMP effectivement réalisés par l'élève dans le cadre de cette formation et validée par l'attestation de stage. Il est fixé à l'issue de chaque PFMP et déterminé selon un forfait journalier, par typologie de diplôme et de formation. Une attention particulière sera portée au temps de présence de l'élève en cours.

Son versement peut se cumuler avec la gratification. (Article 4).

**Article 17 – Durée de validité de la convention :** La présente convention est signée pour la seule durée du stage.

## TITRE 2 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Il est fortement recommandé que la période de formation en milieu professionnel soit précédée d'une visite de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil par le professeur, au cours de laquelle il explicitera les conditions réglementaires et définira, en accord avec le maître de stage, les objectifs du stage et les activités qui peuvent être confiées au stagiaire. Au minimum, le stage devra être précédé d'une prise de contact téléphonique avec l'entreprise et une visite sera réalisée dans les plus brefs délais.

### ANNEXE PÉDAGOGIQUE

**Dates, horaires, prévision des activités à réaliser durant la PFMP, objectifs de formation, modalité de concertation et d'évaluation avec le lycée**

Lycée	Nom de l'établissement	LPO STANISLAS
	Professeur référent chargé du suivi	Sera défini en amont du stage
Élève	Nom	
	Prénom	
	Diplôme préparé	BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités
	Classe	
	Âge	
Non applicable aux activités du Bac Pro AGOrA	<b><u>Avis médical d'aptitude concernant les travaux réglementés nécessaire à la formation des jeunes âgés de 15 à 18 ans</u></b> : nous vous rappelons que pour ce type de travaux, l'entreprise doit avoir fait une demande de dérogation aux travaux réglementés en vue d'accueillir des jeunes mineurs âgés d'au moins 15 ans et moins de 18 ans à l'inspection du travail. L'avis médical établi par le médecin scolaire sera communiqué par l'établissement scolaire à la demande de l'entreprise ou l'organisme d'accueil.	
	<b>Si l'élève est MAJEUR, autorisation de travail de nuit entre 22 h et 6 h</b> donnée par le chef d'établissement de formation (merci de signaler toute demande de travail de nuit afin que le chef d'établissement donne son accord) <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

<input type="checkbox"/> <b>Horaires variables</b>	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation et l'élève doivent être informés du planning des horaires prévus par mél, courrier ou tous autres moyens			
<input type="checkbox"/> <b>Horaires fixes</b>	Voir tableau ci dessous :			
Jour	Matin	Après-midi	TOTAL	Pour les horaires, merci de lire les articles 5 ou 6 page 2.  En cas d'horaire hebdomadaire modulé, indiquer l'amplitude journalière et la durée totale hebdomadaire.
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				
Total				

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

- Découvrir l'entreprise et s'intégrer dans une équipe de professionnels.
- Respecter le règlement de l'entreprise et les règles de confidentialité.
- Effectuer les activités décrites dans le livret de formation ou sur le support logiciel CPRO (pour les Bac Pro AGOrA, MELEC et MSPC) afin d'acquérir les compétences exigées pour l'obtention du diplôme en respectant les consignes de sécurité.
- Compléter le livret de formation ou les activités sur le logiciel CPRO ou rédiger un rapport de stage.

## **ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL**

### **🔧 1. GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHERENTS**

#### **1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent**

- Accueil et renseignement
- Prise en charge de la demande
- Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation
- Assistance et suivi des opérations de prospection

#### **1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion, liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent**

- Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- Traitement de la livraison et de la facturation
- Traitement des encaissements
- Traitement des réclamations et des litiges

#### **1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent**

- Mise à jour des dossiers
- Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »
- Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux
- Mise à jour des données du site internet de l'organisation

### **🔧 2. ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)**

#### **2.1. Suivi administratif de l'activité de production**

- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service
- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques du secteur d'activité
- Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet

#### **2.2. Suivi financier de l'activité de production**

- Suivi des décaissements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Préparation de la déclaration de TVA

#### **2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail**

- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Gestion des petites fournitures et consommables
- Mise à disposition des ressources physiques partagées
- Organisation des réunions en présentiel ou à distance
- Gestion des espaces internes de partage de l'information

### 3. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

#### 3.1. Suivi de la carrière du personnel

- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels
- Tenue des dossiers des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation professionnelle

#### 3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel

- Suivi des temps de travail des personnels
- Préparation et suivi des déplacements des personnels
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales

#### 3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation

- Communication des informations sociales à destination des personnels
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles
- Mise à jour de tableaux de bord sociaux

**Ces activités peuvent se dérouler dans les locaux de l'entreprise d'accueil et/ou à l'extérieur (sur chantier, chez le client, ...) où le stagiaire sera amené à se déplacer, sous la responsabilité de l'entreprise et encadré par des membres du personnel.**

#### Activités prévues :

Santé et sécurité au travail - Rôle spécifique du maître de stage vis-à-vis du stagiaire :

- ✧ *évaluer dès son accueil ses connaissances en santé et sécurité au travail et son aptitude à identifier et prévenir les risques pour lui-même et pour les autres,*
- ✧ *conforter et compléter la formation du stagiaire relativement à la santé et la sécurité au travail.*

**Travaux effectués avec des équipements de travail, avec des produits dangereux ou dans des milieux de travail à risques** soumis à la déclaration de dérogation pour travaux réglementés aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention)

A lister par l'entreprise (non applicable aux Bac Pro ASSP et AGOrA et CAP EPC) :

#### Conditions d'encadrement et suivi du stage par le professeur référent et le tuteur

##### Visite, réunion de concertation...

L'élève sera suivi par un professeur chargé de vérifier :

- la présence de l'élève dans l'entreprise et son intégration,
- que les activités confiées à l'élève correspondent aux activités listées dans l'annexe pédagogique page 5 de cette convention.

Le professeur prend contact par téléphone dès les premiers jours de la PFMP afin de planifier une ou des visite (s) en présence de l'élève et de son tuteur.

#### Clauses du règlement intérieur de la structure d'accueil applicables au stagiaire

A lister par l'entreprise :

**Modalités d'évaluation** de la période de formation en milieu professionnel en référence au règlement d'examen du diplôme considéré

Le professeur précisera dès le début de la PFMP au tuteur et à l'élève, les modalités d'évaluation ou de bilan de fin de stage :

- les documents servant de support ;
- la période du stage qui permettra la visite du professeur ;
- et la durée approximative de cette évaluation ou bilan de fin de stage.

Le professeur et le tuteur évalueront conjointement l'élève en fin de PFMP, en présence de l'élève avec les documents d'évaluation fournis par le professeur (ou sur le livret de formation de l'élève).

**Une attestation de stage sera complétée par le tuteur et l'enseignant en fin de stage.**

Cette attestation servira de référence pour la mise en paiement de l'allocation de stage. Sans cette attestation, l'établissement de formation ne pourra pas mettre en paiement cette allocation.

SPECIMEN

## ANNEXE FINANCIERE : Restauration, transport, hébergement, assurance

### RESTAURATION

Lieu de restauration :

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de restauration : ☐ OUI

☐ NON

Si oui, montant réel ou forfaitaire du repas : .....€

### TRANSPORT

Moyen de transport utilisé :

L'établissement scolaire prend-il en charge les frais de transport : ☐ OUI

☐ NON

Montant forfaitaire du transport : .....€

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de transport : ☐ OUI

☐ NON

Si oui, montant réel ou forfaitaire du transport : .....€

### HEBERGEMENT

L'élève est-il hébergé pendant la séquence : ☐ OUI

☐ NON

Si oui, lieu d'hébergement :

L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais d'hébergement : ☐ OUI

☐ NON

Si oui, montant réel ou forfaitaire de l'hébergement : .....€

### ALLOCATION versée par l'état

Versée sur la base des jours de présence de l'élève

Montant de l'allocation journalière : 10€ pour la classe de seconde Bac Pro et 1<sup>ère</sup> année CAP, 15€ pour la classe de première Bac Pro et 2<sup>ème</sup> année CAP, 20€ pour la classe de Tale Bac Pro.

Modalités de versement : après réception de l'attestation de stage, la mise en paiement est effectuée par le lycée. L'attestation de PFMP est à remettre au professeur chargé du suivi de l'élève lors de la visite de celui-ci.

### GRATIFICATION par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

### ASSURANCE

	Nom de la compagnie d'assurance	N° de contrat
Lycée Stanislas	MAIF Strasbourg	N°0913781K
Entreprise ou organisme d'accueil		

<b>Établissement scolaire</b>	Fait à .....le..... Le chef d'établissement Signature
<b>Entreprise ou organisme d'accueil</b>	Fait à .....le..... cachet Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil Signature et cachet
<b>Élève</b>	Fait à .....le..... L'élève Nom et signature
<b>Représentant légal si l'élève est mineur</b>	Fait à .....le..... Le représentant légal de l'élève mineur Nom et signature