

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

(Attention, ceci n'est pas une convention)

Année scolaire : 2025 – 2026

ESPACE ENTREPRISE :

NOM ou RAISON SOCIALE de l'entreprise :

SIRET :

Adresse :

CP, Ville :

CACHET :

SIGNATURE :

Téléphone :

Mail :

Domaine d'activité :

Nom et Prénom du **REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE** :

Fonction :

Nom et Prénom du **TUTEUR DE STAGE** :

Fonction :

Téléphone : Mail :

PERIODE DE STAGE : DU : Au :

Horaire sur une base de 35h.*

| | MATIN | APRÈS-MIDI |
|----------|-------|------------|
| Lundi | | |
| Mardi | | |
| Mercredi | | |
| Jeudi | | |
| Vendredi | | |
| Samedi | | |

**Concernant les élèves mineurs : La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 7 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, sauf en cas de dérogation légale. 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 mineur de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

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

ACCEPTATION DE
PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)
(Attention, ceci n'est pas une convention)

| ACTIVITES pouvant être réalisé : | OUI | NON |
|---|---|-----|
| Préparation des opérations à réaliser | S'informer sur l'intervention ou sur la réalisation | |
| | Organiser la réalisation ou l'intervention | |
| | Analyser et exploiter les données | |
| Réalisation et mise en service d'une installation | Réaliser une installation ou une intervention | |
| | Effectuer les opérations préalables | |
| | Mettre en service | |
| Maintenance d'une installation | Réaliser une opération de maintenance | |
| Communication | Renseigner les documents | |
| | Communiquer avec le client et/ou l'usager | |

ESPACE ELEVE :

NOM :

Prénom :

Classe :

Seconde BAC PRO famille métiers

Groupe :

TRANSITION NUMERIQUE ET ENERGETIQUE

ESPACE PROFESSEUR :

ACCEPTATION DU PROFESSEUR : OUI NON

NOM :

Signature :

Pour tous renseignements : Tél : 03 22 50 43 00 / 03 22 50 43 12

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles
Xavier POUILLAUME : xavier.pouillaume@ac-amiens.fr

Assistante du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles
Mélanie CALIPPE : melanie.calippe@ac-amiens.fr