

Vous allez passer trois semaines en entreprise dans le but de découvrir le monde professionnel, son fonctionnement, les métiers et surtout acquérir des compétences professionnelles. Soyez curieux et attentif afin de faire de cette expérience une réussite et une aide précieuse pour l'obtention de votre diplôme et votre projet professionnel.

## 1. Avant la période de formation

- Compléter les conventions en 3 exemplaires
- Après validation du lieu de PFMP par un enseignant des matières professionnelles, faire signer les conventions en 3 exemplaires au tuteur, aux parents (si élève mineur) et les remettre au professeur principal pour signature.
  - **Tout stage effectué sans convention signée par toutes les parties et non remis avant le début du stage au lycée ne sera pas validé et donc ne pourra donc pas être comptabilisé pour l'examen.**
  - Un élève n'ayant pas de stage au début de la période devra être obligatoirement présent au lycée le **lundi 16 novembre à 9h20**. Il y sera accompagné dans sa recherche.
- Rechercher les horaires des lignes de bus, RER ou métro
- Télécharger les applications pour vous aider dans les transports



- Enregistrer le numéro de téléphone de son tuteur
- Acheter une recharge pour son téléphone portable pour être joignable.

## 2. Pendant la période de formation

- Remettre dès le premier jour le livret de suivi de PFMP au tuteur.
- Avoir une tenue professionnelle adaptée au lieu de formation
- Respecter les horaires, les règles de vie et de travail de l'entreprise.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- Adopter une conduite exemplaire : pas de chewing-gum, d'écouteurs, d'utilisation du portable pendant les horaires de travail.
- Prévenir l'entreprise en cas de retard.

**Toute absence durant la PFMP devra être signalée :**

- **A l'entreprise d'accueil**
- **Au lycée**

**Et justifiée par un certificat médical transmis dans les 48h à l'entreprise et à la vie scolaire.**

**Toutes absences et retards seront automatiquement rattrapés pour valider la période.**

- Demander l'autorisation à votre tuteur pour prendre des photos de votre lieu de travail et /ou du matériel que vous utilisez.

## 3. Après la période de formation

- Remercier son tuteur(trice) et les personnels qui vous ont accueillis et formés.
- Compléter et remettre les fiches d'activités 1, 2 et 3.