

Nom de l'élève :

Classe :

A l'attention de l'entreprise : ce document permet de suivre la recherche active d'une période en entreprise pour nos élèves.
L'équipe pédagogique du lycée Rouvière vous remercie de compléter le document, le tamponner et le signer.

Nom de l'entreprise	Nom de la personne qui a reçu l'élève	Avis favorable ou défavorable pour accueillir l'élève	Date de la visite	Tampon	Signature

Quartier Sainte Musse – Rue Sainte Claire Deville BP 1205 – 83070 TOULON Cedex
Tél. 04 94 27 99 10 – Fax 04 94 27 99 12

FICHE DE DEMANDE DE STAGE OU PFMP

A faire valider par un des enseignants référents des domaines technologiques et professionnels

A faire déposer par un enseignant au bureau du Chef de Travaux, au plus tard 4 semaines avant le début du stage (hors vacances scolaires)

ETUDIANT	Nom : _____ Prénom : _____ Email : _____ Portable du Stagiaire : _____ Section : 2 TRPM Date de stage : du 05/12 au 16/12/2022 et du 01/05 au 12/05/2023																																		
SOCIETE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"> Nom de la société : _____ Adresse complète : _____ N° Téléphone : _____ Nom du Directeur : _____ Mail du Directeur : _____ </td> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"> Cachet de la société OBLIGATOIRE </td> </tr> </table>	Nom de la société : _____ Adresse complète : _____ N° Téléphone : _____ Nom du Directeur : _____ Mail du Directeur : _____	Cachet de la société OBLIGATOIRE																																
Nom de la société : _____ Adresse complète : _____ N° Téléphone : _____ Nom du Directeur : _____ Mail du Directeur : _____	Cachet de la société OBLIGATOIRE																																		
TUTEUR	Nom du Tuteur : _____ Mail du Tuteur : _____ N° Téléphone : _____ Fonction dans l'entreprise : _____																																		
CONVENTION	Contact pour envoi de la convention : _____ Adresse mail du contact : _____ Adresse postale (si refus d'envoi par mail de la convention) : _____ Lieu du stage (si différent de l'adresse de la société) : _____ HORAIRES JOURNALIERS DE L'ETUDIANT : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Matin</th> <th colspan="2">Après-midi</th> </tr> <tr> <th>de</th> <th>à</th> <th>de</th> <th>à</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lundi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mardi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mercredi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jeudi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vendredi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Matin		Après-midi		de	à	de	à	Lundi					Mardi					Mercredi					Jeudi					Vendredi				
	Matin		Après-midi																																
	de	à	de	à																															
Lundi																																			
Mardi																																			
Mercredi																																			
Jeudi																																			
Vendredi																																			

Accord de l'enseignant référent :
 NOM : _____ Date : _____
 Signature

POUR INFORMATION

Objectifs assignés à la période de formation en entreprise : *permettre à l'élève*

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- de comprendre la nécessité de l'intégration du concept de la qualité dans toutes les activités développées ;
- d'observer, comprendre et analyser, lors de situations réelles, les différents éléments liés à des stratégies commerciales ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

Modalités de la concertation assurée pour la préparation et suivi de cette période :

- L'équipe pédagogique est concernée.
- L'élève sera suivi par un des professeurs d'enseignement général ou technologique de sa classe.

Référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme :

- Activités prévues : Cf. annexe pédagogique page 2/2
- Compétences visées : Cf. annexe pédagogique page 2/2

Modalités d'évaluation de cette période (cf. règlement d'examen du diplôme) :

Au terme de cette période de formation l'élève constitue un rapport comprenant un rapport d'activités conduites en entreprise. Ce rapport est visé par le tuteur, afin d'attester que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève.

Cette période de formation sera évaluée conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant.

Le constat établi sera communiqué par écrit à l'élève.

Le chef d'entreprise, ou son représentant, délivre à l'élève une attestation précisant la nature et la durée de la formation effectuée en entreprise, rédigée sur l'imprimé joint.

COMPETENCES COMMUNES EN CLASSE DE SECONDE A EXECUTEES PAR ACTIVITE ET PERIODE	
Seconde	1.2
Activité A1 Analyse, exploitation des données techniques et préparation avec assistance numérique d'une ou plusieurs réalisations	
CC1 : Rechercher une information dans une documentation technique, en local ou à distance	
CC2 : Recenser, exploiter des données (documents techniques, processus, procédures)	
CC3 : Identifier les contraintes de réalisation (processus, matériels, procédures, prévention des risques)	
CC4 : Participer à la définition des opérations de réalisation	
Activité A2 Mise en œuvre et qualification de tout ou partie d'une réalisation	
CC5 : Préparer, configurer, régler le poste de travail conformément aux procédures et processus définis	
CC6 : Mettre en œuvre et vérifier des paramètres	
CC7 : Assembler les éléments	
CC8 : Contrôler des spécifications	
Activité A3 Conduite, suivi et contrôle d'une fabrication qualifiée, d'un outillage ou produit, d'un procédé, maintenance	
CC9 : Exploiter un planning	
CC10 : S'impliquer dans un groupe	
CC11 : Assurer les approvisionnements	
CC12 : Appliquer les procédures (prévention des risques, respect de l'environnement, maintenance)	
CC13 : Conduire, suivre et contrôler tout ou partie de la réalisation (production, outillage, produit)	
CC14 : Renseigner et transmettre des informations, sous forme écrite et orale	