

**ANNEXE PÉDAGOGIQUE**

**Dates, horaires - Modalité de concertation et d'évaluation avec le lycée -  
Prévision des activités à réaliser durant la PFMP et Objectifs de formation (voir annexe)**

Pour la période : Du ..... / ..... / 20..... au ..... / ..... / 20..... Pour une durée totale de : ..... Semaines - ..... Heures

Statut de l'élève	Mineur : <input type="checkbox"/>	Si élève mineur, interdiction de tout travail dangereux, sauf dérogation définie dans le document correspondant
	Majeur <input type="checkbox"/>	Si élève majeur, autorisation de travail de nuit entre 22 h et 6 h donnée par le chef d'établissement : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**Cursus scolaire et volume horaire :** (compléter le tableau ci-dessous et cocher la case correspondante)

Classe / Horaire	En Centre	En PFMP	
2 <sup>nd</sup>	... h	... semaines	... h
Première	... h	... semaines	... h
Terminale	... h	... semaines	... h

**HORAIRES** dans le respect des articles 8 et 9 de la présente convention

<input type="checkbox"/> Horaires variables	En cas d'horaires variables, l'établissement de formation doit être informé par télécopie (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.
<input checked="" type="checkbox"/> Horaires fixes	Voir tableau ci-dessous :

Jours	Matin	Après-midi	soit un total de <b>34</b> heures par semaine
Lundi	de 9 h à 12 h	de 14 h à 18 h	
Mardi	de 9 h à 12 h	de 14 h à 18 h	
Mercredi	de 9 h à 12 h	<del>de 14 h à 18 h</del>	
Jeudi	de 9 h à 12 h	de 14 h à 18 h	
Vendredi	de 9 h à 12 h	de 14 h à 18 h	
Samedi	de 9 h à 12 h	<del>de 14 h à 18 h</del>	

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

- Calendrier prévisionnel des rencontres (exemple : contractualisation – 1<sup>ère</sup> visite ; évaluation – 2<sup>nd</sup> visite) ;
- Livret de stage
- Grille d'évaluation des savoirs-faire
- Grille d'évaluation des savoirs-être
- Grille d'évaluation d'une séquence de Contrôle en Cours de Formation en entreprise (participant à l'obtention du diplôme)

**Positionnement de l'élève et objectifs assignés :**

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 un représentant de l'équipe pédagogique, 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.

L'établissement scolaire	Le chef d'établissement (éventuellement, pour le travail de nuit d'un élève majeur : « j'autorise l'élève à travailler entre 22 h et 6 h ») Fait à Saint Amand les Eaux le ..... Signature et cachet 	L'enseignant référent Fait à ..... le ..... Signature et cachet 
L'entreprise ou organisme d'accueil	Le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil Fait à Denain le 27.01.16 Signature et cachet 	Le tuteur (si différent du représentant) Fait à Denain le 27.01.16 Signature et cachet 
L'élève	Le représentant légal de l'élève mineur Fait à ..... le ..... Nom et signature	L'élève Fait à Saint Amand le 28/01 Signature 