



Lycée polyvalent  
**RAYMOND QUENEAU**  
YVETOT

# Guide pratique des PFMP

(Périodes de Formation en Milieu Professionnel)



« **Guide de l'élève** »



# Sommaire



Avant propos .....	4
Les obligations légales	
Dispositions générales.....	5
Obligations de l'élève .....	6
Les dates importantes .....	7
Les recherches	
Comment chercher .....	8
Préparer l'appel téléphonique .....	9
Conseil pour le CV et le Mail .....	10
Présentation du CV .....	11
Conseils pour la lettre de motivation .....	12
Présentation de la lettre de motivation .....	13
La fiche de recherche de stage .....	14
Mon carnet d'adresses .....	15-16
Le protocole d'accord .....	17
Les étapes de la convention .....	18
L'attestation de formation en entreprise .....	19
Les frais de stage .....	20

# Avant propos

Ce document est un outil de travail qui vous accompagnera tout au long de votre formation professionnelle et particulièrement avant, pendant et après vos différentes périodes de formation en milieu professionnel.

Pendant vos stages, vous vous intégrerez à une entreprise, une équipe et participerez activement à son fonctionnement. Cette expérience vous permettra de gagner en assurance et en confiance en soi, mais elle sera surtout une première expérience professionnelle qui sera l'occasion d'enrichir et de développer de nouvelles compétences.

Le choix de l'entreprise est déterminant. En plus de découvrir un métier, ce stage vous permettra d'évaluer vos compétences, vos lacunes et de vous faire une idée précise de ce que l'on attend de vous sur le marché du travail.



**La période de formation en milieu professionnel (PFMP) fait partie intégrante de la préparation au CAP, BEP et au Baccalauréat Professionnel et est indispensable à l'obtention du diplôme.**

# OBLIGATIONS LEGALES

## Dispositions générales

L'objectif de la période de formation en entreprise est de vous permettre :

- de découvrir l'entreprise et son environnement;
- de mettre en application les acquis de votre formation;
- de développer des compétences professionnelles.

Durant cette période de stage en entreprise vous demeurez sous statut scolaire :

- vous restez sous la responsabilité du Proviseur,
- vous ne faites pas partie des effectifs de l'entreprise dans laquelle vous serez en stage,
- vous ne pouvez prétendre à aucune rémunération de l'entreprise (une gratification peut vous être allouée).

	<i>Elève de - 16 ans</i>	<i>Elève de 16 à 18 ans</i>	<i>Elève de + 18 ans</i>
<b><i>Durée de travail maximale</i></b>	8h par jour 35h par semaine		10h par jour 35h par semaine (durée légale )
<b><i>Repos entre 2 jours de travail</i></b>	14h	12h	11h
<b><i>Repos hebdomadaire</i></b>	2 jours consécutifs incluant le dimanche		1 jour ou plus selon accords incluant le dimanche
<b><i>Pause journalière</i></b>	30 minutes consécutives toutes les 4h30		20 minutes toutes les 6h
<b><i>Travail de nuit</i></b>	Interdit entre 20h et 6h	Interdit entre 22h et 6h	8h consécutives maximum avec l'accord du Proviseur
<b><i>Travail les jours fériés</i></b>	Interdit		Autorisé avec l'accord du Proviseur

# OBLIGATIONS LEGALES



## Obligations de l'élève

### **Vous vous engagez à suivre l'intégralité du stage**

- ▶ La durée des périodes de formation en milieu professionnel nécessaire à la validation des compétences identifiées est de 22 semaines (Bac Pro) et de 14 semaines (CAP).
- ▶ L'assiduité lors de la PFMP est de rigueur (obligation de justifier toutes absences par un document officiel comme un certificat médical ou une convocation à un examen...)
- ▶ Les périodes de stage validées sont obligatoires pour se présenter à l'examen.

- Il est interdit de quitter l'établissement pour l'entreprise **sans les conventions** en trois exemplaires signées par le Proviseur.

- Vous êtes soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.

- Dans certains cas vous pouvez être soumis au secret professionnel et vous vous engagez auprès de l'entreprise à ne pas faire figurer dans votre rapport de stage des éléments ou renseignements confidentiels.

### **Dans l'entreprise**

Vous devez :

- ➡ Arriver à l'heure.
- ➡ Le matin, dire bonjour à toutes les personnes que vous croiserez.
- ➡ Prévenir l'entreprise puis le lycée en cas d'absence.
- ➡ Avoir une conscience professionnelle.
- ➡ Avoir votre tenue professionnelle.
- ➡ Vous intégrer de manière active à l'équipe.
- ➡ Ne pas hésiter à poser des questions.
- ➡ Prendre connaissance du travail à faire.
- ➡ Mettre votre téléphone en mode silencieux et éviter de téléphoner pendant les heures de travail.
- ➡ Respecter et appliquer les consignes de sécurité.
- ➡ Rédiger un compte rendu de vos activités journalières.

# LES DATES IMPORTANTES



# LES RECHERCHES

## Comment chercher ?

➡ **Soyez actif** : Répondez à des offres, envoyez des candidatures spontanées, déplacez vous dans les entreprises.

➡ **Le réseau relationnel**: Parlez de votre recherche autour de vous: famille, amis de vos parents, voisins, commerçants... Utiliser son réseau est souvent efficace pour avoir des conseils et des pistes!



Et surtout ne jamais couper la parole de votre interlocuteur.

Dans l'idéal il ne faut rien expliquer avant d'avoir le bon interlocuteur.

## Le contact téléphonique

Préparer la liste des entreprises que vous souhaitez appeler :

➡ Ecrivez lisiblement les coordonnées de l'entreprise (adresse, téléphone...)

➡ Notez le nom de la personne à contacter si vous le connaissez.

➡ Notez précisément les dates du stage.

➡ Ecrivez les phrases que vous allez dire:

Il faut toujours adapter sa communication à la taille de l'entreprise. Si vous contactez une grande entreprise, un hôpital c'est généralement un(e) standardiste qui décroche, il faut vous faire orienter vers le bon interlocuteur (service technique, responsable technique ou responsable des stages ....)

➡ Commencez toujours par vous présenter : Expliquez qui vous êtes et demandez à parler à votre contact, et répétez-le à chaque nouvel interlocuteur.

**Il faut absolument éviter les demandes trop directes: «c'est pour un stage», «vous avez des stages»...**

Optez pour des tournures respectant le code de communication de l'entreprise : « je souhaiterais rencontrer un professionnel de (votre métier) pour mieux connaître l'activité» «je voudrais entrer en contact avec un professionnel pour découvrir les métiers de (votre métier)»

➡ Si l'entreprise accepte des stagiaires, demandez les modalités de candidature.

Votre interlocuteur vous donnera certainement des renseignements, il faudra soigneusement les noter par écrit.

Au téléphone, pensez à bien articuler et à parler suffisamment fort. Avant de raccrocher, pensez toujours à remercier l'interlocuteur et dites que vous êtes toujours prêt à vous déplacer ou que vous restez à leur disposition pour toute autre information.



# LES RECHERCHES



## Conseils

- ➔ Le CV doit être sous forme informatique et tenir sur une page. Soyez clair, précis et synthétique.
- ➔ Attention aux fautes d'orthographe!
- ➔ La photo est facultative. Si on vous la demande, vérifiez qu'elle soit adaptée et de bonne qualité.

## Le Curriculum Vitae

Le curriculum vitae ou CV est le document qui vous présente et vous valorise. Il met en valeur, votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs. N'oubliez pas de mentionner vos stages en entreprise si vous avez peu d'expérience.

### ❶ L'état civil, comment se présenter:

Il comprend, votre prénom en minuscules suivi de votre nom en majuscules, votre adresse permanente, votre numéro de téléphone et/ou de portable, votre adresse mail, ainsi que votre âge et votre situation familiale.

### ❷ Vos centres d'intérêt:

Ce sont vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions... C'est un moyen d'appréhender votre dynamisme, votre capacité à communiquer et de cerner votre personnalité.

### ❸ Rubrique formation:

Indiquez les diplômes obtenus, les dates d'obtention, les spécialisations, le nom des établissements et leur localisation.

### ❹ Expérience professionnelle:

Indiquez les stages, jobs effectués parallèlement à vos études. Pour chaque expérience, précisez la date, le nom de l'entreprise avec son secteur d'activité, le service dans lequel vous avez travaillé et le type d'activités que vous avez exercé.

### ❺ Langues et informatique:

Si vous maîtrisez une ou plusieurs langues étrangères, indiquez-les. Les connaissances informatiques doivent être indiquées de manière plus ou moins précise selon l'entreprise contactée.

### ❻ Titre ou accroche:

Insérée en dessous de l'état civil, l'accroche que vous donnez à votre CV met en valeur le secteur dans lequel vous souhaitez travailler.

## Le Courriel professionnel

- ➔ Créez une adresse mail à partir de vos noms et prénoms.
- ➔ Précisez toujours un objet dans votre mail (demande de renseignement, candidature pour un stage...)
- ➔ Un mail doit être concis; allez directement à l'essentiel, tout en restant courtois et respectez les formules de politesse d'usage.
- ➔ Le courriel peut être employé pour demander des renseignements en vue d'une candidature mais aussi pour transmettre divers documents demandés par l'entreprise mais aussi votre candidature.

# Présentation du CV



Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
Courriel  
Âge  
Permis B



## TITRE ou ACCROCHE (facultatif)

### **ÉTUDES/FORMATION**

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, cette rubrique est importante. Précisez :

- l'année,
  - le diplôme,
  - l'établissement,
  - le lieu,
  - les formations complémentaires (habilitation électrique, secourisme, bafa...).
- Présentez vos diplômes et formations du plus récent au plus ancien.

### **EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES**

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, pensez à vos autres atouts. Descriptif de vos expériences et de vos missions, en précisant chaque fois :

- la date,
- le poste occupé,
- les tâches effectuées dans l'entreprise,
- les responsabilités...

Mettez l'accent sur les activités accomplies lors d'un stage en entreprise.

Présentez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne.

### **LANGUE ET INFORMATIQUE**

### **CENTRES D'INTÉRÊT**

Cette rubrique doit montrer que vous êtes curieux et entreprenant. Descriptif de vos loisirs, vos engagements associatifs, culturels ou sportifs...

# La lettre de motivation



La lettre de motivation apporte des informations complémentaires au CV. Argumentez sur votre intérêt pour l'entreprise ou le secteur. La lettre doit vous différencier des autres et vous permettre de décrocher un entretien ou au mieux un stage.

## ❶ Deux minutes pour convaincre:

La lettre de motivation doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités. Votre lettre doit capter l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel. Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.

## ❷ Une lettre, un poste:

Avant de rédiger votre lettre, analysez soigneusement le poste qui vous intéresse et renseignez-vous sur l'entreprise.

## ❸ Je vous connais:

Dans votre lettre de motivation, montrez en 2 ou 3 phrases clés que vous connaissez et vous vous intéressez à l'activité de l'entreprise. Attention, n'en faites pas trop, soyez synthétique.

## ❹ Trois étapes:

**PRÉSENT:** C'est ce que je fais (ma situation actuelle: élève du lycée..... en classe de .....)

**PASSÉ:** C'est ce que je suis (ce que je sais faire: mes compétences, mon expérience, mes intérêts...)

**FUTUR:** C'est ce que je veux (mon projet: ce que je veux faire, être, devenir, découvrir, apprendre...).

## ❺ Rencontrons-nous:

Vous devez exprimer au lecteur votre désir d'une prise de contact en acceptant de rester à la disposition du recruteur. Là encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais déterminé.

## ❻ Formules de politesse:

Il est important, lors de la rédaction de la lettre, de la terminer par une formule de politesse adaptée au destinataire.

## Conseils

- ➡ La lettre doit être soignée, aérée et agréable à lire
- ➡ Choisissez des termes précis, dynamiques et positifs. Attention, certains employeurs exigent une lettre manuscrite.
- ➡ Rédigée sur une seule page, elle doit comporter 3 ou 4 paragraphes séparés par des sauts à la ligne.
- ➡ Vous pouvez vous inspirer de modèles de lettres, mais évitez le copier-coller : les recruteurs ne sont pas dupes !
- ➡ Attention aux fautes d'orthographe
- ➡ Faites relire votre lettre avant de l'envoyer.
- ➡ Et... signez-la !

# Présentation de la lettre



Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
Courriel

Nom du correspondant  
Service de l'entreprise  
Nom de l'entreprise  
Ville + date

Objet: Référence/réponse à une annonce (ou candidature spontanée)

Madame, Monsieur,

## ACCROCHE

La raison de votre candidature: réponse à une annonce, candidature spontanée...

L'accroche doit capter l'intérêt de votre interlocuteur.

## DÉVELOPPEMENT

Mettez en valeur vos compétences et qualités en rapport avec la fonction et avec les missions du poste que vous convoitez. Illustrez par des exemples tirés de votre expérience.

## DATES DU STAGE

## DEMANDE D'ENTRETIEN

Par exemple: « Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien... »

## FORMULE DE POLITESSE

Par exemple: « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Signature

# La fiche de recherche de stage



Un minimum de 3 recherches de lieux d'accueil vous sera demandé.  
 Conservez précieusement ce document, il vous sera réclamé par le DDFPT

Nom, Prénom: ..... Classe: .....

Mon lieu de résidence ..... Mon prof référent: .....

Nom de l'entreprise prospectée	Ville de l'entreprise prospectée	Date à laquelle j'ai prospecté l'entreprise	Documents déposés	Cachet de l'entreprise	Suite à donner
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement
			<input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> LM <input type="checkbox"/> Pré convention Autres : .....		<input type="checkbox"/> je dois rappeler plus tard <input type="checkbox"/> je dois repasser plus tard <input type="checkbox"/> l'entreprise m'a répondu négativement

# Mon carnet d'adresses



ENTREPRISE		
Activité		
Adresse		
Ville		C.P.
Contact	Fonction	Téléphone
Email		
Notes		

ENTREPRISE		
Activité		
Adresse		
Ville		C.P.
Contact	Fonction	Téléphone
Email		
Notes		

# Mon carnet d'adresses



ENTREPRISE		
Activité		
Adresse		
Ville		C.P.
Contact	Fonction	Téléphone
Email		
Notes		

ENTREPRISE		
Activité		
Adresse		
Ville		C.P.
Contact	Fonction	Téléphone
Email		
Notes		

## PROTOCOLE D'ACCORD DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL - PFMP Année scolaire 2019-2020

Madame, Monsieur,

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir accorder toute votre attention à

Nom : ..... Prénom : ..... Né(e) le : .....

Elève du Lycée Raymond Queneau en classe de : .....

Adresse de l'élève : .....

Code postal et Ville de l'élève : .....

Téléphone de l'élève : .....

Téléphone du/des représentant(s) légal(aux) : .....

Enseignant référent : .....

Pour une formation en entreprise

du : ..... au ..... Soit ..... semaines

ENTREPRISE : .....

Nom du Chef d'Entreprise : ..... Qualité : .....

Adresse complète : .....

Téléphone : ..... N° d'immatriculation : .....

Nom de l'assureur : ..... N° de contrat : .....

Lieu de formation si différent : .....

Domaine d'activités de l'entreprise :

Horaires du stagiaire pendant toute sa période

.....

Tél : .....

Mail : .....

Nom du tuteur : .....

Monsieur       Madame

Fonction du tuteur : .....

Tél : .....

Signature et cachet de l'entreprise :

	Matin		Après-midi	
Lundi	De :	H à H	De :	H à H
Mardi	De :	H à H	De :	H à H
Mercredi	De :	H à H	De :	H à H
Jeudi	De :	H à H	De :	H à H
Vendredi	De :	H à H	De :	H à H
Samedi	De :	H à H	De :	H à H

**8 heures/jour - 35 heures semaine**

Merci de bien vouloir nous retourner ce document par courrier, par mail ou le remettre à l'élève avec votre accord préalable afin que nous puissions rédiger la convention de formation. Celle-ci vous parviendra avant le début du stage.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Le Chef d'établissement : M. Francis AUCOMTE

Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques : M. Christophe LEDUC

A faire remplir au retour par l'enseignant de la spécialité :

Avis : Favorable

Défavorable

Date : ..... Signature : .....

# Les étapes de la convention



Une fois le protocole d'accord complété par l'entreprise, vous la redonnez à votre professeur référent qui va pouvoir établir la convention de stage en trois exemplaires:

- ▶ un pour le Lycée,
- ▶ un pour l'entreprise,
- ▶ et le dernier pour l'élève et son représentant légal,

Dans un premier temps, le professeur référent signe la convention, puis qui la remet à l'élève qui signe et fait signer son responsable légal. Il emmène la convention à l'entreprise pour signature, et si possible la récupère pour la rapporter au bureau du DDFPT pour enregistrement et signature du proviseur.

L'élève récupèrera deux exemplaires (un qu'il déposera à l'entreprise et l'autre qu'il conservera) avant le départ en stage.

## **IMPORTANT**

A la fin du stage, faire compléter l'attestation de formation en entreprise, prouvant que vous avez bien effectué vos semaines de stage, comme prévu dans la convention de stage.

# L'attestation de formation en entreprise



## ATTESTATION DE STAGE - Annexe 3

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.**

**L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :**

Nom : .....
Adresse : .....
N° d'immatriculation de l'entreprise : .....
Représenté(e) par (nom) : .....      Fonction : .....

**Atteste que l'élève désigné ci-dessous :**

Nom : .....	Prénom : .....
Date de naissance : .....	Classe : .....

**Scolarisé dans l'établissement ci-après :**

Nom : .....
Adresse : .....
Représenté par (nom) : ..... en qualité de chef d'établissement

**A effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme**

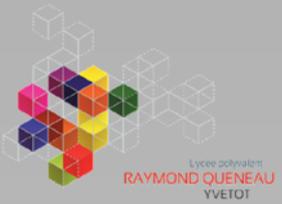
<b>Période n ° .... du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....</b>
<b>Soit une durée effective totale de :                      (en nombre de jours)</b>

Le montant total de ..... € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil :

# Les frais de stage



## Les frais de déplacement ne doivent pas être un obstacle

Lorsque vous devez vous déplacer pour vous rendre sur votre lieu de stage, le lycée vous accompagne financièrement. Venez en parler au service intendance, à votre professeur(e) principal(e) ou au DDFPT. Nous trouverons la solution la plus adaptée pour vous.



académie Rouen

LYCÉE POLYVALENT Raymond Queneau

**NOTE A L'ATTENTION DES LYCEENS ET DES FAMILLES**

**MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES**  
**LORS DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
(Année scolaire 2018-2019)



ANNEXE

Lors de la recherche d'une entreprise d'accueil, il conviendra de privilégier la proximité, soit par rapport au lieu de vie, soit par rapport au lycée. La desserte par les transports en commun devra également être considérée.

Toutefois, lorsque l'intérêt pédagogique justifiera que le lieu de stage ne se situe pas à proximité de l'élève et sa famille devront réfléchir aux moyens qui permettront de réduire les coûts. Il pourra s'agir du nombre de déplacements ou bien de trouver un hébergement sur place, soit dans l'entourage, soit dans une structure collective (internat notamment).

Dans tous les cas, le projet de l'élève devra être validé par l'enseignant chargé d'assurer le suivi de la période de formation en milieu professionnel. **Si la famille envisage de déposer une demande de remboursement de frais, une validation préalable du projet devra obligatoirement être sollicitée au service intendance (Madame HOUIS).**

académie Rouen

LYCÉE POLYVALENT Raymond Queneau

Rue du Docteur Zamenhof  
B.P. 143  
76194 YVETOT CEDEX  
☎ 02.35.95.12.66

## ETAT DES FRAIS DE REMBOURSEMENTS POUR LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### FRAIS DE TRANSPORT

Un aller-retour par jour pourra être remboursé. Cependant, les élèves effectuant leur stage à Yvetot ou dans la commune de leur domicile ou bien encore dans l'entreprise dans laquelle travaille l'un des deux parents ne pourront prétendre à aucun remboursement (sauf en cas d'utilisation de transports en commun).

Le domicile pris en compte pour le calcul sera celui du responsable légal vivant le plus près du lieu de stage.

Les distances seront calculées de la mairie du domicile à la mairie du lieu de stage.

Dans tous les cas, l'indemnisation au titre des transports sera plafonnée à 25€ par semaine.

**Exceptionnellement**, dans des cas tout à fait spécifiques, le chef d'établissement se réserve le droit de déroger à l'application du plafond de transport, lorsque l'intérêt pédagogique justifiera le choix d'un lieu de stage particulièrement éloigné. Des **aides du fonds social** pourront également être sollicitées par les familles. Elles seraient éligibles à ce type d'aide, en complément des frais pris en charge sur les bases détaillées dans le document.

### Transports en commun :

L'élève titulaire d'une carte de transport scolaire peut voyager, gratuitement, sur les transports en commun gérés par le Conseil départemental. Lorsque l'accès à l'entreprise sera faisable, le remboursement ne sera consenti. En effet, l'élève pourra soit prendre un abonnement de transport scolaire habituel pour venir jusqu'à Yvetot puis prendre un taxi pour aller en stage, soit utiliser son transport scolaire habituel pour venir jusqu'à Yvetot puis prendre un taxi pour aller en stage.

Lorsque la carte de transport ne permet pas de se rendre jusqu'au lieu de stage, l'élève pourra bénéficier de **transports en commun** (train, bus urbain, métro), l'élève devra fournir et signer sur demande les justificatifs de paiement en cas d'utilisation de transports en commun sur une feuille. Le remboursement sera réalisé au vu des justificatives fournies, dans la limite du plafond.

NOM : ..... Classe : .....

Adresse complète de l'élève : .....

Code postal - Commune : .....

Nom du représentant légal : .....

Remboursement effectué à : ..... du ..... au ..... (à compléter, fournir un R.I.B.) : .....

Nom et adresse du lieu de stage : .....

Code postal - Commune : .....

Mode de transport utilisé pour venir au lycée : .....

Mode de transport utilisé pour aller en stage : .....

Signature de l'élève : .....

Signature du responsable de l'élève : .....

Certifie avoir transporté ma fille ou mon fils de (lieu de départ) .....

A (lieu d'arrivée) ..... du ..... au .....

**FRAIS DE REPAS :**

Merci de coller les justificatifs de paiement de repas (restaurant, self d'entreprise, ..... ) sur une feuille.

**FRAIS D'HEBERGEMENT :**

dans un établissement scolaire (indiquer le nom) : .....

dans un foyer (indiquer le nom) : .....

autre type d'hébergement (à préciser) : .....

au domicile.

Je reconnais avoir pris connaissance de la note d'information aux parents et aux élèves et que mon enfant en a connaissance.

Fait à : ....., le .....

Signature du responsable : .....

Documents disponibles à l'intendance