

ACCORD PREALABLE D'ACCUEIL EN PFMP

Ce document n'est pas une convention de stage (à ramener complété au Service DDFPT)

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Terminale Métiers de l'Electricité et ses Environnements Connectés

T MELEC

A RENDRE AU PLUS TARD LE 16/11/26

PERIODES

Période 1 : **30/11/26 => 23/01/27** ☐ Oui ; ☐ Non
(Vacances du 21/12/26 au 02/01/27)

TRANSPORT ☐ Voiture ; ☐ Train ; ☐ Scooter ; ☐ Autres :

REPAS ☐ Lycée ; ☐ Domicile ; ☐ Resto Entreprise ; ☐ Panier

HORAIRES

2 jours de repos consécutifs dont le dimanche
- de 15 ans : dans la limite de 7 heures/jour et 30 heures/semaine
- de 18 ans : dans la limite de 8 heures/jour et 35 heures/semaine
- de 16 ans : entre 06h00 et 20h00
De 16 à 18 ans : entre 06h00 et 22h00

☐ : **Fixes** (à préciser ci-dessous)

JOUR	MATIN		APRES MIDI	
	DEBUT	FIN	DEBUT	FIN
LUNDI				
MARDI				
MERCREDI				
JEUDI				
VENDREDI				
SAMEDI				

Nombre d'heures totales par semaine : ____ hres/sem

☐ : **Fluctuants** (respect du maximum admissible)

Déplacements hors lieu d'accueil : ☐ : Autre _____

☐ : Chantiers ☐ : Achats ☐ : Interventions à domicile

LIEU D'ACCUEIL

NOM (si différent) : _____

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____

VILLE : _____

SERVICE : _____

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM (Tuteur) : _____

TEL (L.D.) : _____

ELEVE - STAGIAIRE

ELEVE

NOM : _____

PRENOM : _____

NE LE : ____ / ____ / ____ ☐ : MINEUR

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____

VILLE : _____

TEL : (Port) ____ - ____ - ____ - ____

Régime de Demi-Pension pendant le stage PFMP :

☐ Interne ☐ Demi-Pension. ☐ Externe

RESPONSABLE

SI MINEUR

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM : _____

PRENOM : _____

TEL : (Port) ____ - ____ - ____ - ____

(Dom.) ____ - ____ - ____ - ____

Courriel : _____ @ _____ . _____

SIGNATURES

SI MINEUR

Elève :
Signature :

Responsable :
Signature :

Le : ____ / ____ / 20 ____

Le : ____ / ____ / 20 ____

ENTREPRISE D'ACCUEIL

COORDONNEES DU SIEGE SOCIAL

NOM (R.S.) : _____

ADRESSE : _____

CODE POSTAL : _____

VILLE : _____

TEL : (STD) ____ - ____ - ____ - ____

Courriel : _____ @ _____ . _____

RESPONSABLES DU SIEGE SOCIAL

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM (Direction) : _____

TEL (L.D.) : ____ - ____ - ____ - ____

CIV : ☐ Melle ☐ Mme. ☐ M.

NOM (RRH) : _____

TEL (L.D.) : ____ - ____ - ____ - ____

Courriel : _____ @ _____ . _____

SIGNATURE

Fait à : _____ le : ____ / ____ / 20 ____

Cachet de l'Entreprise

Responsable :
M. _____
Signature :

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

ENTREPRISE :

Secteur d'activités : _____
(Par exemple : Enedis => Gestionnaire du réseau de distribution d'électricité)

Nom de l'organisme d'assurance : _____

Numéro de police d'assurance : _____

☐ **Autorisation dérogatoire, pour travaux interdits aux mineurs, prévu à l'article R.4153-40 du Code du Travail (Utilisation de machines dangereuses)**

Date de délivrance par l'inspection du travail : ____ / ____ / 20 ____

☐ Participation financière aux frais occasionnés de l'élève par son stage

Catégories	Montants (en €)
Hébergement	€
Restauration	€
Transport	€

☐ Gratification éventuelle

Montant total : ____ , ____ €

Modalité de versement mensuel : _____

N°	Description des activités professionnelles envisagées pendant le stage	Validation Ent.		
		OUI	NON	NE
Activité 1 - préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance				
T 1-1	Prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple			
T 1-2	Rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution			
T 1-3	Vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations			
T 1-4	Répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants			
Activité 2 - réalisation				
T 2-1	Organiser le poste de travail			
T 2-2	Implanter, poser, installer les matériels électriques			
T 2-3	Câbler, raccorder les matériels électriques			
T 2-4	Gérer les activités de son équipe			
T 2-5	Coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants			
T 2-6	Mener son activité de manière éco-responsable			
Activité 3 - mise en service				
T 3-1	Réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation			
T 3-2	Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation			
Activité 4 - maintenance				
T 4-1	Réaliser une opération de maintenance préventive			
T 4-2	Réaliser une opération de dépannage			
Activité 5 - communication				
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation			
T 5-2	Echanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe			
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration			

NE : Non Evaluée

ELEVE :

Lien de parenté du responsable légal du mineur signataire de l'accord : ☐ Père ; ☐ Mère ; ☐ Tuteur

ETABLISSEMENT :

☐ Date de fin de Formation P.R.E. (MELEC) : ____ / ____ / 20 ____ - Niveau Habilitation : ☐ B0V ☐ B1V ☐ BR

Signataire pour Validation du lieu d'accueil par l'équipe pédagogique :

Nom : _____

☐ Professeur Principal ☐ Professeur Référent

Chargé du suivi des PFMP (stages) : Mme CHARPENTIER C.

☎ 02.32.27.69.80

✉ adj-ddfpt.0270026g@ac-normandie.fr

DIRECTION DELEGUEE AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES ET TECHNOLOGIQUES

Tel : 02.32.27.69.80

Courriel : ddfpt.0270026g@ac-normandie.fr

Signature :

Le : ____ / ____ / 20 ____