

GUIDE STAGES 2GT 2025-2026

A L'ATTENTION DES ELEVES ET DES FAMILLES

Bureau des Entreprises
Lycée Jean MERMOZ
MONTPELLIER

LE BUREAU DES ENTREPRISES



Le Bureau des Entreprises (**BDE**) est sous la responsabilité du chef d'établissement

Il travaille en coordination avec les **D**irecteurs **D**élégués aux **F**ormations **P**rofessionnelles et **T**echnologiques (**DDFPT**)

Missions du **BDE** :

- Développer les partenariats avec les professionnels du territoire
- Faire vivre la relation Ecole/Entreprises dans le parcours des apprenants lors de moments clés comme la Semaine Ecole/Entreprise, la Semaine de l'Orientation, les Journées de l'Industrie, Présentations de professionnels sur les plateaux techniques,...
- Organiser avec les DDFPT les temps de formation en milieu professionnel en partenariat avec les équipes pédagogiques

LA RECHERCHE D'ENTREPRISES POUR LE STAGE

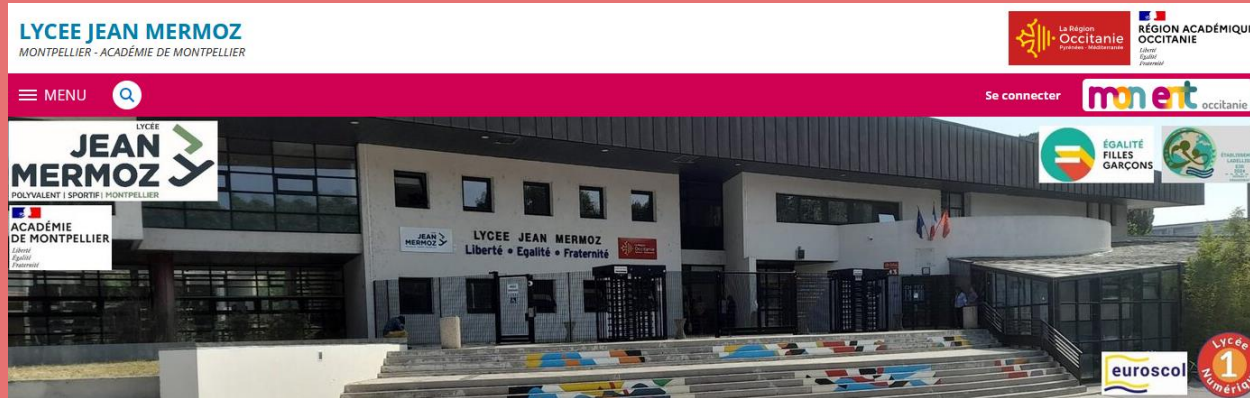
- 1- Prévenir son entourage de la recherche de professionnels
- 2- Préparer son CV et sa lettre de motivation
- 3- Rechercher par secteur géographique et en lien avec les vœux d'orientation
- 4- Se présenter physiquement dans l'entreprise, les professionnels appréciant cette démarche qui montre la motivation
- 5- A chaque contact avec un professionnel, remplir un tableau de recherche d'entreprises (Raison sociale, date, réponse fournie,...) pour faciliter le suivi
- 6- Le point sur les stages se fait sur les créneaux dédiés à l'orientation avec le **professeur principal**



Les entretiens avec le Responsable du Bureau des Entreprises se font en concertation avec les enseignants, les élèves ne peuvent venir seuls sur les heures de cours

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE D'INFORMATIONS NECESSAIRES A LA CONVENTION DE STAGE

1- Se rendre sur le site du lycée



2- Cliquer sur Bureau des Entreprises par **Accès directs** ou **MENU**



COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE D'INFORMATIONS NECESSAIRES A LA CONVENTION DE STAGE (suite)

3- Choisir la colonne correspondant à la classe :

- BTS

- Bac PRO

→ - 2de Générale et Technologique

4- Cliquer sur le **Guide d'Information** et le consulter

Le Flyer sera distribué à la rentrée et également consultable ici

5- Accéder au formulaire avec le compte Office 365 de l'élève

prénom.nom@etud.lycee-mermoz.net

Mot de passe du réseau pédagogique du lycée

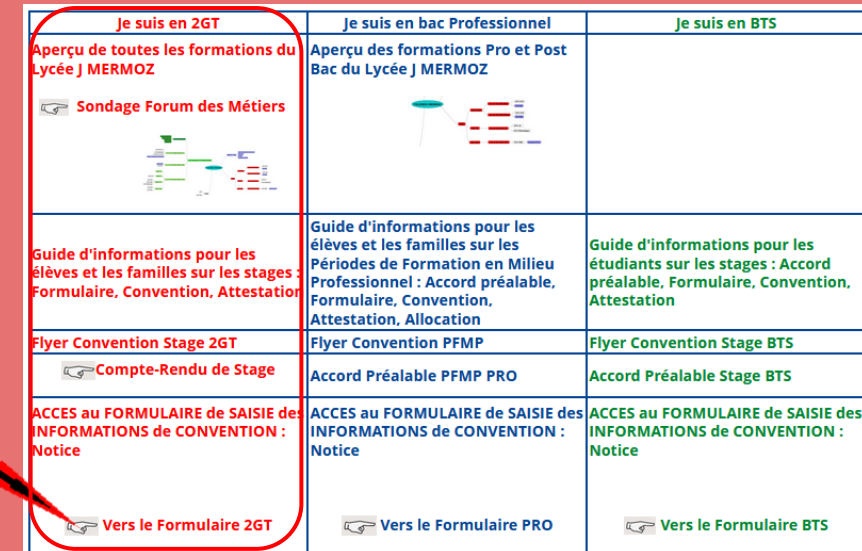
Compléter le formulaire, l'envoyer et **l'enregistrer**

6- Le formulaire est importé dans Pronote pour créer la convention

Celle-ci est ensuite mise en ligne sur l'espace Pronote Elève :

(Stage → Fiche → Détails)

7- Aucune convention vierge au format papier ne sera fournie



Je suis en 2GT	Je suis en bac Professionnel	Je suis en BTS
Aperçu de toutes les formations du Lycée J MERMOZ Sondage Forum des Métiers	Aperçu des formations Pro et Post Bac du Lycée J MERMOZ	
Guide d'informations pour les élèves et les familles sur les stages : Formulaire, Convention, Attestation	Guide d'informations pour les élèves et les familles sur les Périodes de Formation en Milieu Professionnel : Accord préalable, Formulaire, Convention, Attestation, Allocation	Guide d'informations pour les étudiants sur les stages : Accord préalable, Formulaire, Convention, Attestation
Flyer Convention Stage 2GT	Flyer Convention PFMP	Flyer Convention Stage BTS
Compte-Rendu de Stage	Accord Préalable PFMP PRO	Accord Préalable Stage BTS
ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice	ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice	ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice
Vers le Formulaire 2GT	Vers le Formulaire PRO	Vers le Formulaire BTS

AVANT DE SE RENDRE EN ENTREPRISE

RAPPEL : Il est formellement interdit de se rendre en entreprise sans convention signée par toutes les parties

POURQUOI ?

- Une convention signée permet que l'élève soit couvert par les assurances lycée et entreprise en cas d'accident
- Une convention signée prouve à l'inspection du travail qu'il ne s'agit pas de travail dissimulé



LA CONVENTION EST CONFORME UNIQUEMENT AVEC TOUTES LES SIGNATURES

SANS CONVENTION CONFORME INTERDICTION DE SE RENDRE EN ENTREPRISE

SANS CONVENTION CONFORME AUCUNE ATTESTATION NE SERA FOURNIE

UNE FOIS EN ENTREPRISE

En entreprise, l'élève est en stage d'observation

Il se doit :

- d'avoir une présentation correcte (tenue, comportement, vocabulaire)
- de se comporter correctement (respect des horaires et des consignes du professionnel, respect des règles de sécurité, implication dans les présentations proposées)
- de prévenir l'entreprise **ET** le lycée en cas d'absence, et de fournir un justificatif ou un arrêt de travail le plus tôt possible
- de prendre des notes et des photos (avec autorisation) pour le compte-rendu de stage
- de poser des questions, de montrer son intérêt et sa motivation
- de commencer à compléter son compte-rendu de stage qui est **OBLIGATOIRE**

L'accès au compte-rendu se fait à partir du site du lycée → Bureau des Entreprises

L'identification est la même que pour le formulaire de convention

Je suis en 2GT
Aperçu de toutes les formations du Lycée J MERMOZ
 Sondage Forum des Métiers

Guide d'informations pour les élèves et les familles sur les stages : Formulaire, Convention, Attestation
Flyer Convention Stage 2GT
 Compte-Rendu de Stage
ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice
 Vers le Formulaire 2GT

A LA FIN DU STAGE : L'ATTESTATION

L'attestation préremplie avec les informations du stage est fournie avec la convention dans l'espace Pronote Elève (Stage → Fiche → Détails)

L'entreprise complète avec le nombre de jours de présence de l'élève
Elle **signe** l'attestation de stage et appose son **cachet**

Cette attestation sert à prouver que le stage a été réalisé et pourra être demandée dans le dossier Parcoursup de Terminale

a réalisé un stage dans le cadre du dispositif « Parcours Avenir »

DURÉE DU STAGE Dates de début et de fin du stage : Du au Représentant une durée totale de jours/ semaines ou heures <small>La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.</small>
GRATIFICATION VERSÉE À LA OU AU STAGIAIRE <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/> La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de euros. Modalités de versement :

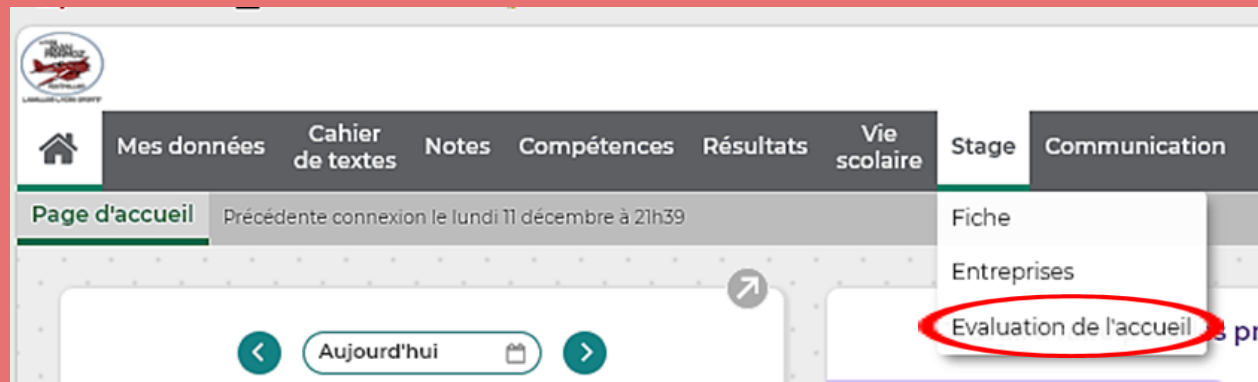
L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir prouver la réalité du stage. Un original doit être remis à l'élève. Fait à le / /

Le cas échéant cette attestation permet aux lycéens professionnels de percevoir l'allocation prévue par le décret n° 2023-765 du 11 août 2023 et aux étudiants de voir leur stage pris en compte pour leurs droits à retraite dans les conditions prévues par la loi n° 2014-40 du 20 janvier 2014. Dans tous les cas, l'original de l'attestation de fin de stage est requis pour faire valoir la durée effectuée en entreprise pour présenter les épreuves d'examen.

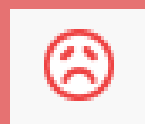
Nom, fonction et signature de la personne représentant de l'organisme d'accueil :

UNE FOIS LE STAGE TERMINE

L'élève renseigne sur Pronote l'onglet « **Evaluation de l'accueil** »



Légende pour l' « **Evaluation de l'accueil** »



Insuffisant



Satisfaisant



Correct



Excellent

UNE FOIS LE STAGE TERMINE (suite)

1- L'évaluation doit être faite avec **objectivité** et **professionnalisme**

2- L'élève clique sur le smiley correspondant à son ressenti pour chacun des 9 points

3- Un commentaire peut être ajouté dans le cadre « Observations » : ce que l'élève a le plus apprécié, le moins apprécié, des remerciements, d'autres précisions, ..., toujours de façon professionnelle et avec respect

Réponses autorisées jusqu'au 06/07/2024

L'accueil à l'arrivée	😊	😊	😞	😞
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)	😊	😊	😞	😞
La disponibilité et l'écoute du tuteur	😊	😊	😞	😞
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)	😊	😊	😞	😞
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire	😊	😊	😞	😞
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes	😊	😊	😞	😞
Les contacts avec les autres salariés	😊	😊	😞	😞
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques	😊	😊	😞	😞
L'ambiance générale de travail	😊	😊	😞	😞

OBSERVATIONS

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

Pour toute question ou information complémentaire, contactez :

Martine Bourdette
Responsable du Bureau des Entreprises



06 61 84 99 96



04 67 20 81 81



martine.bourdette@ac-montpellier.fr
martine.bourdette@lycee-mermoz.net
bde-lpe-jean-mermoz@ac-montpellier.fr

Françoise Cherici
Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques



06 08 23 11 25



04 67 20 81 87



stages@lycee-mermoz.net

