

Charte Qualité

des Périodes
de Formation
en Entreprise



Lycée professionnel Louis Garnier
20, rue des Cantons
25404 Audincourt

Charte Qualité des Périodes de Formation en Entreprise

Avant la formation

L'élève

Droits

Demander tout renseignement concernant l'entreprise.
Se faire aider par le personnel de l'établissement scolaire afin de préparer son entrée en entreprise.
Bénéficier d'une participation financière de l'établissement scolaire (transport, repas...)
Obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de sa formation (hébergement, conditions de travail...).

Devoirs

Prendre connaissance de la convention de la PFE et de ses objectifs.
Prendre connaissance des objectifs du programme de la formation en entreprise.
Fournir les coordonnées exactes de ses responsables légaux et, pour les stagiaires mineurs, une autorisation parentale de prise en charge en cas d'accident ou d'hospitalisation.
Définir avec l'entreprise les outils indispensables (tenue, matériels, règles de base obligatoires).

Premiers contacts avec l'entreprise

Droits

Rencontrer ses responsables.
Demander tout renseignement pour une intégration rapide et efficace.
Etre aidé par l'établissement scolaire pour faciliter les premiers contacts (rédaction de lettre, utilisation des moyens de communication, règles de savoir-vivre...).

Devoirs

Se conformer au rendez-vous pris.
Garder les justificatifs de transport.
Etre en possession de documents personnels indispensables : carte d'identité, carnet de santé...
Prendre connaissance et respecter le règlement et l'organisation internes (horaires, sécurité, démarche à suivre en cas d'accident...).

L'entreprise

Droits

Etre dûment informé des objectifs de la formation et du contenu des épreuves professionnelles des examens.
Connaître les conditions d'accueil de l'élève (responsabilité, assurance...)
Etre sollicité suffisamment tôt de la demande de formation (date, durée...)
Connaître les coordonnées des référents de l'élèves : responsables légaux, professeurs chargés du suivi, chef de l'établissement scolaire.
Obtenir des informations sur l'établissement scolaire.

Devoirs

Retourner les conventions de la PFE dûment signées à l'établissement scolaire.
Désigner le tuteur professionnel de l'élève.
S'assurer de la mise en conformité des machines et de la réglementation de leur utilisation.
Garantir un contenu de formation adapté au niveau de l'examen préparé.
Fournir à l'élève les connaissances de l'entreprise nécessaires à sa formation.
Aviser l'élève de l'obligation de confidentialité.
Posséder une Assurance en Responsabilité Civile garantissant l'accueil de l'élève.

Premiers contacts avec l'élève

Droits

Demander un entretien préalable avec l'élève et ses responsables légaux.
Obtenir tous les documents nécessaires à la formation (objectifs, mode d'évaluation, modalités du suivi par les professeurs, assurance...)
Fixer les conditions d'accueil de l'élève (horaires, règles de sécurité, vie dans l'entreprise...)
Avoir connaissance des particularités de l'élève pour une prise en charge optimum.
Rencontrer les tuteurs pédagogiques de l'élève.

Devoirs

Fixer une rencontre avec l'élève.
Accueillir l'élève (présentation du tuteur professionnel, présentation de l'entreprise).
Vérifier les documents administratifs demandés.
Exposer le règlement et l'organisation internes (consignes de sécurités, tenue, horaires, pauses, absence...).

L'établissement scolaire

Droits

Solliciter l'entreprise pour l'organisation de la formation et demander ses capacités d'accueil (conditions éducatives, professionnelles, matérielles...).

Rencontrer ses responsables.

Devoirs

Envoyer et contrôler le retour des conventions de formation dûment signées.

Vérifier les dispositions relatives au contrat d'assurance.

Proposer aux élèves des entreprises aptes à les accueillir, en conformité avec le référentiel de formation.

Fournir à l'élève et à l'entreprise les coordonnées d'un responsable de l'établissement scolaire.

Désigner un tuteur pédagogique.

Informé l'élève et l'entreprise des démarches à suivre en cas d'accident.

Sensibiliser l'élève à l'obligation de confidentialité de l'entreprise.

Impliquer le tuteur professionnel dans la conduite de la formation de l'élève par un contact préalable avec le tuteur pédagogique.

Premiers contacts avec l'entreprise

Droits

Vérifier l'application des conditions d'accueil fixées.

Modifier les engagements si nécessaire.

Devoirs

Aider l'élève à la préparation de la rencontre avec les responsables de l'entreprise (conseils relatifs aux règles de savoir-vivre, tenue vestimentaire, vocabulaire...).

Les responsables légaux

Droits

Etre informé des objectifs et des conditions matérielles (transport, restauration).

Bénéficier des aides financières réglementaires (transport, restauration...).

Obtenir tout renseignement relatif à l'entreprise, à ses capacités d'accueil.

Devoirs

S'informer de l'organisation de la PFE en rencontrant les professeurs, en assistant aux réunions.

Préparer les tenues et outils nécessaires.

Soutenir l'élève dans ses démarches.

Souscrire une Assurance en Responsabilité Civile.

Fournir ses coordonnées exactes et complètes ainsi que les autorisations demandées.

Premiers contacts avec l'entreprise

Devoirs

Vérifier que l'élève est à jour dans ses vaccinations obligatoires.

Faciliter les déplacements.

Rappeler à l'élève les règles de savoir-vivre et l'aider dans ses démarches.

Donner à l'élève tout document demandé par l'entreprise.

Prendre connaissance de la convention et des responsabilités qui incombent aux responsables légaux (sécurité, accident).

Prendre connaissance des engagements de l'élève (règlement intérieur, horaires).

Ne pas modifier les engagements pris sans en référer en premier lieu à l'établissement scolaire.

Au quotidien

L'élève

Droits

Etre respecté(e).
Etre accueilli(e) dans des conditions morales et matérielles satisfaisantes.
Etre intégré(e) au sein du personnel et ne faire l'objet d'aucune discrimination, ni de jugements autres que ceux relatifs à l'activité et au comportement en entreprise.
Avoir les mêmes avantages que les personnels avec lesquels on travaille.
Informers l'entreprise des contre-indications alimentaires (avec certificat médical).

Devoirs

Respecter les lieux mis à disposition et les entretenir régulièrement.
Ne pas introduire de boissons alcoolisées, ou autres substances dangereuses à la santé.
Ne pas introduire de personne extérieure sans autorisation de la direction.
Respecter la tranquillité d'autrui.
Bien représenter l'établissement scolaire par une tenue et un comportement correctes.
Soigner son hygiène corporelle et mener une vie compatible (sommeil, sortie...) avec les exigences de la profession.
Restituer en fin de formation les biens appartenant à l'entreprise (tenue spécifique, clé...).

L'entreprise

Droits

Faire remarquer à l'élève ses comportements positifs ou négatifs (discipline, travail...).
Etre respecté.
Etre informé de toute modification des conditions d'accueil (changement de tuteur pédagogique, de responsable légal, convocation de l'élève par l'établissement scolaire...).

Devoirs

Avertir l'établissement scolaire, sans délai, en cas de manquement aux règles fixées.
Remettre à l'élève les vêtements et/ou matériels professionnels.

Pour les élèves hébergés

Devoirs

Mettre à disposition une chambre propre avec sanitaires et meuble de rangement sécurisé.
Interdire la mixité dans les chambres.
Assurer le blanchissage des vêtements professionnels et faciliter celui des vêtements personnels.
Assurer des repas équilibrés.

L'établissement scolaire

Droits

Prendre les mesures nécessaires pour respecter la durée réglementaire de la PFE.

Devoirs

Vérifier le comportement de l'élève au cours des visites en entreprise.
Communiquer à l'élève tous les éléments nécessaires à la compréhension de son évaluation.
Respecter les règles déontologiques de confidentialité des informations concernant l'entreprise.

Les responsables légaux

Droits

Prendre contact avec l'élève en dehors des heures de travail.

Devoirs

Rappeler à l'élève les règles de savoir-vivre.
S'assurer, par des recommandations, que son comportement est satisfaisant.
Faire prendre conscience à l'élève de l'importance de sa formation en entreprise.
S'assurer que l'élève a rendu les matériels mis à sa disposition en fin de formation (tenue, clé...).
Ne pas déranger l'élève durant le temps de travail.

Pendant la formation

L'élève

Droits

Obtenir les conseils et les moyens adaptés à la réalisation des travaux demandés.
S'adresser au tuteur professionnel en cas de difficulté.
Exprimer un avis, une remarque relative à l'activité pour l'améliorer.
Avertir, sans tarder, l'établissement scolaire en cas de difficulté.
Prendre connaissance des appréciations des tuteurs et ne pas hésiter à demander un complément d'information sur ces avis écrits ou oraux.

Devoirs

Respecter les objectifs et réaliser les actions demandées dans le cadre du référentiel de la formation.
Avoir conscience de l'obligation de confidentialité.
Accepter les contraintes de la profession et de l'entreprise.
Aviser l'entreprise et l'établissement scolaire de toute absence ou accident (sur le trajet /le lieu de travail).
Etre présent lors de la venue du tuteur pédagogique.

L'entreprise

Droits

Intervenir, à tout moment, si le comportement du stagiaire le nécessite.
Mettre fin à la période de formation.

Devoirs

Favoriser la connaissance et l'intégration au sein de l'entreprise.
Respecter les termes de la convention de formation.
Aviser l'établissement scolaire de tout manquement au règlement en indiquant les motifs.
Avertir préalablement l'établissement scolaire en cas de rupture de convention.
Préparer la visite du tuteur pédagogique : conditions de travail et vie de l'élève, évaluation de l'élève.
Informar l'élève de la visite du tuteur pédagogique et s'assurer de sa présence lors de la rencontre.
Transmettre au tuteur pédagogique les documents d'évaluation.
Toute modification des accords convenus et signés devra être effectuée en consultation de toutes les parties.

L'établissement scolaire

Droits

Signaler à l'entreprise la non conformité éventuelle des engagements pris (objectifs pédagogiques, conditions d'accueil, de travail...).

Mettre fin à la formation si nécessaire.

Etre informé, sans délai, de tout problème.

Devoirs

Préciser le rôle du tuteur pédagogique.

Convenir d'une rencontre avec le tuteur professionnel sur le lieu de formation.

S'assurer du respect de la convention de formation.

Prévenir, sans délai, l'élève, les responsables légaux et l'entreprise en cas de non conformité des engagements initiaux.

Les responsables légaux

Droits

S'informer de l'évolution de la formation.

Poser toute question à l'établissement scolaire sur les conditions d'accueil et de travail.

Faire toute remarque objective susceptible d'améliorer les conditions de formation.

Dénoncer toute situation paraissant anormale en contactant l'établissement scolaire.

Demander l'arrêt de la formation à l'établissement scolaire si rien ne permet une amélioration de la situation.

S'informer, auprès des professeurs, du bilan et de l'évaluation de fin de formation (appréciations orales).

Devoirs

Encourager l'élève à s'investir et soutenir sa formation.

S'intéresser et aider au travail de l'élève.

Veiller au respect des horaires, à la tenue corporelle et vestimentaire, au respect de la confidentialité...