

# Attestation de fin de stage

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.**

## ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Dénomination sociale : .....

Adresse : .....

☎ : ..... : .....



**Certifie que**

## LE STAGIAIRE

Nom : ..... Prénom..... Sexe F  M  Né(e) : ...../...../.....

Adresse : .....

☎ : .....  : .....

## **Scolarisé dans l'établissement :**

Nom : Lycée Professionnel Vauban

Adresse : 17 bd Pierre Sola 06300 Nice

Représenté par : Philippe VALLEE en qualité de Chef d'établissement

**a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études**

## DURÉE DU STAGE .....

Dates de début et de fin du stage : **Du** ...../...../..... **au** ...../...../.....

Représentant une **durée totale** de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective 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.

## MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... €

*L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).*

FAIT À ..... LE ...../...../.....

Nom, fonction du représentant de l'organisme d'accueil

Signature et cachet

## Annexe n°4 : L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL PAR LE STAGIAIRE

Conformément à L. 124.4 du code de l'éducation « Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme.

**Ce document est complété à l'issue de la période de formation en milieu professionnel par le stagiaire et remis au lycée.**

**Elève :**

Prénom :

Nom :

Classe :

Etablissement scolaire : Lycée Professionnel Vauban

### Éléments liés à la PFMP

Date de la PFMP : du            au            . Durée : ..... semaines

Nom de l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Adresse :

Représenté(e) par (nom) :

**Évaluation de la qualité d'accueil** Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes ci-contre

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

### Observations