



## ANNEXE PÉDAGOGIQUE

### Article 1 - Finalité

Cette période de formation correspond à une mise en situation au cours de laquelle l'élève doit acquérir des compétences et mettre en œuvre les acquis de sa formation. À ce titre, il est associé aux activités de l'entreprise sans que sa participation nuise à la situation de l'emploi dans l'entreprise et qu'il ne puisse participer aux élections professionnelles.

### Article 2 - Dispositions

La convention doit être signée par le chef d'établissement, le représentant de la structure d'accueil et le stagiaire majeur ou, s'il est mineur, par son représentant légal. L'annexe pédagogique doit être élaborée et signée par le professeur et le tuteur chargé du suivi du stagiaire (le tuteur et le professeur signeront la convention dans son intégralité).

### Article 3 - Statut et obligations du stagiaire

Il demeure sous statut scolaire et reste donc sous l'autorité et la responsabilité de son chef d'établissement et ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Pour les périodes d'une durée supérieure à 44 jours de présence effective, consécutifs ou non, au cours d'une même année scolaire, le versement d'une gratification est obligatoire et décompté à partir du 1<sup>er</sup> jour du 1<sup>er</sup> mois. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de période de formation en milieu professionnel effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et du temps de présence mensuel prévu au cours de la période de formation en milieu professionnel. Il est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 à 8 de la présente convention. Il est soumis au secret professionnel et s'engage à n'utiliser aucun document ou renseignement confidentiel concernant l'entreprise sauf autorisation expresse de celle-ci. Dans l'hypothèse d'un hébergement sur le lieu de la période de formation en milieu professionnel, la responsabilité de la structure d'accueil et de l'établissement scolaire ne sauraient être engagées en raison d'événements survenus lors d'activités nocturnes et de toutes activités extérieures à la profession et comportant des risques particuliers.

### Article 4 - Durée et horaires de travail

L'élève est soumis à la durée légale (35 h hebdomadaire sur 5 jours) ou conventionnelle si celle-ci lui est inférieure. Pour l'élève majeur, si la durée hebdomadaire est modulée, la moyenne hebdomadaire ne peut excéder les limites indiquées ci-dessus. Le travail de nuit ne peut être autorisé que par seul le proviseur. Pour l'élève mineur, le travail ne peut excéder **8 heures par jour et 35 heures par semaine**. Son repos hebdomadaire doit être d'une durée minimale de **deux jours consécutifs** comprenant le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. Pour chaque période de 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour le stagiaire de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour le stagiaire de 16 à 18 ans. Au-delà de 4 heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes consécutives. Le travail de nuit est interdit à l'élève mineur de 16 à 18 ans entre **22 heures le soir et 6 heures le matin**. **Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.**

### Article 5 - Autorisation d'absence

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de droits identiques à ceux des salariés.

### Article 6 - Assurance responsabilité civile

L'établissement scolaire et l'organisme d'accueil s'engagent à avoir pris les dispositions nécessaires pour garantir leur responsabilité chaque fois qu'elle peut être engagée (en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève). Sans couverture, l'élève ne peut être accueilli en période de formation en milieu professionnel.

### Article 7 - Couverture des accidents du travail

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Lorsqu'il est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'organisme d'accueil qui adressera à la caisse de sécurité sociale compétente une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fera parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

### Article 8 – Travaux réglementés et interdits

L'établissement et l'organisme d'accueil s'engagent à avoir fait la déclaration ou avoir obtenu l'autorisation de l'inspection du travail pour l'affectation du jeune âgé de 15 ans à 18 ans, à des travaux réglementés normalement interdits mais nécessaires à sa formation professionnelle, sous le contrôle permanent du tuteur. La liste des travaux et équipements réglementés font l'objet de l'annexe sécurité. En cas d'absence de déclaration ou d'autorisation préalable, il est interdit de mettre l'élève mineur au contact des machines, des produits ou des milieux à risques. S'agissant d'une période de formation en collectivité territoriale, l'autorisation d'effectuer des travaux réglementés doit être donnée par le responsable de la collectivité concernée. Toutes les interventions sur des équipements ou des matériels qui nécessitent une autorisation spéciale (travaux en hauteur, sécurité électrique, etc) ne pourront s'effectuer que si le stagiaire a préalablement suivi une formation à la prévention de ces risques particuliers. Cette formation est attestée soit par l'établissement scolaire, soit par la structure d'accueil ou par l'autorité compétente.

### Article 9 - Déroutement

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de réiliation de la période de formation en milieu professionnel. Il appartiendra au professeur chargé de visiter l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil de signaler ces difficultés.

### Article 10 - Attestation

L'entreprise ou l'organisme d'accueil s'engage à compléter et signer l'attestation de période de formation en milieu professionnel fournie par l'établissement et figurant en annexe (dans notre cas, c'est le professeur chargé de la visite qui fera compléter ce document lors de son passage).

- Nom de l'élève : .....

- Date de naissance : ..... Classe : .....

- Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

- Horaires variables** : En cas d'horaires variables, le Lycée Professionnel doit être informé par télécopie au 05 53 53 75 88 (ou tout autre moyen écrit) du planning de présence des élèves.

- Horaires fixes journaliers de l'élève**

JOURS	Matin	Après-midi	Nombre d'heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Soit une durée totale hebdomadaire			
Cocher la case si élève majeur <input type="checkbox"/>		Si élève majeur, autorisation de travail de nuit entre 22h et 6h donnée par le Proviseur du Lycée : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

OBJECTIFS ASSIGNÉS A LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	
<input type="checkbox"/> OPTION "A DOMICILE" <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> OPTION "EN STRUCTURE"
<b>FONCTION COMMUNICATION - RELATION</b>	
Accueil, communication avec la personne, sa famille, son entourage	
Traitement des informations	
Animation et/ou participation aux réunions de travail (réunion d'équipe, différents groupes de travail ...)	
<b>FONCTION ORGANISATION - GESTION - QUALITE</b>	
Gestion des activités, gestion d'une équipe restreinte	Gestion des activités, participation à la gestion d'une équipe restreinte
Participation à la formation et à l'encadrement de stagiaires - Accueil des nouveaux agents, des bénévoles	
Participation au contrôle et à la gestion Qualité	
Gestion des stocks et des matériels	
<b>FONCTION RÉALISATION</b>	
Maintien de l'hygiène des locaux, des équipements et des matériels	
Elaboration de projet individualisé	Participation à l'élaboration de projet individualisé
Réalisation d'activités liées à l'hygiène, au confort de la personne et à la sécurisation	
Conception et mise en œuvre d'activités d'acquisition ou de maintien de l'autonomie et de la vie sociale	
Surveillance et alerte sur l'état de santé de la personne	
Conception, préparation et distribution de collations, de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas	Préparation de collations, distribution de repas équilibrés ou conformes à un régime et aide à la prise des repas
Gestion des documents de la vie quotidienne	Education à la santé

- **Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus** : Les objectifs détaillés sont disponibles dans le livret de formation de l'élève dont il doit vous faire part dès son arrivée sur les lieux. Un professeur vous contactera en début de période pour vérifier que le stagiaire se présente bien et une visite aura lieu en fin de période afin de dresser le bilan.

- **Modalités d'évaluation de la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel (en référence au règlement d'examen du diplôme considéré)** : Evaluation effectuée en fin de période par le tuteur et un professeur à partir des documents officiels.

<sup>1</sup> Cocher la case de l'option concernée si nécessaire