



## 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 - Déroulement

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			
Cochez 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 à la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel :

*Dans un contexte maîtrisé, porteur de spécificités, le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration est conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie, à :*

- prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'organisation ;
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. Il doit donc mobiliser une véritable professionnalité relationnelle visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation. Une grande rigueur rédactionnelle est, de ce point de vue, exigée ;
- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques notamment en intégrant dans toutes les activités une culture quantitative permettant de traiter et structurer l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs ;
- assurer l'organisation et la gestion matérielle du service ou de l'entité.

*Le titulaire du baccalauréat professionnel Gestion-Administration participe, avec une plus ou moins grande autonomie et un niveau de responsabilité variable selon la taille de l'organisation ou du service, aux activités suivantes :*

- Gestion administrative des relations externes. Les tâches réalisées se situent :
  - o dans le cadre du processus achats, avec les fournisseurs (prestataires compris) et les sous-traitants ;
  - o dans le cadre des processus de vente de biens et de services marchands mais aussi de mise à disposition de biens et de services non marchands, avec les prospects, les clients, les usagers, les donneurs d'ordre ;
  - o dans le cadre de la consolidation des relations avec les banques, les administrations et les partenaires-métiers.
- Gestion administrative des relations avec le personnel. Les tâches réalisées concernent :
  - o les opérations courantes de gestion du personnel (tenue des dossiers du personnel, gestion des absences et congés, déplacements, information) ;
  - o la GRH (recrutement, intégration, suivi de carrière, formation) ;
  - o le suivi administratif financier (rémunérations et budgets de personnel) ;
  - o la représentation et les relations sociales (instances représentatives, tableaux de bord sociaux, procédures de sécurité, santé, actions sociales et culturelles).
- Gestion administrative interne. Les tâches réalisées relèvent de la gestion :
  - o du système d'information de l'organisation (veille, collecte, recherche, production et diffusion des informations) ;
  - o des divers modes de travail (réunions, courrier, téléphone, messagerie, espaces collaboratifs) ;
  - o des espaces de travail et des ressources (accueil des visiteurs, aménagements, maintenances, stocks de fournitures et consommables, budgets de fonctionnement) ;
  - o du temps (tenue et synchronisation des agendas, planification et suivi des tâches).
- Gestion administrative des projets. Les tâches réalisées portent sur la composante administrative de tout type de projet développé au sein de l'organisation, elles concernent :
  - o le suivi opérationnel du projet (descriptif du projet, base documentaire, états budgétaires, formalités, et autorisations, planning de réalisation, relations entre les acteurs du projet, réunions, suivi logistique du projet, dysfonctionnements) ;
  - o l'évaluation et la clôture du projet.

- **Modalités de la certification qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :** *Visites et appels réguliers du professeur au responsable du stage afin de voir si le stagiaire évolue et s'améliore dans le travail en milieu professionnel.*

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