

ANNEXE FINANCIÈRE

L'« ETAT DE FRAIS DE RESTAURATION ET DE DEPLACEMENT » est remis obligatoirement aux élèves avant leur départ en stage. Les modalités de remboursement ont été arrêtées en CA du 6 juillet 2015.

I. HEBERGEMENT ET RESTAURATION

1. Pour les demi-pensionnaires, 2 possibilités sont offertes :
 - Le repas est pris au Lycée Pablo Picasso, aucune remise n'est accordée.
 - Le repas est pris en charge par la famille, une remise d'ordre est accordée et vient réduire le montant de la facture de demi-pension. Aucun remboursement des frais supplémentaires éventuels liés au coût du repas ne sera consenti.

2. Pour les internes, 2 possibilités sont offertes :
 - En raison de la proximité de son lieu de stage, l'élève reste interne et revient au lycée le soir, aucune remise d'ordre ne lui est accordée. Les repas de midi sont pris au lycée ou sur le lieu de stage et uniquement dans ce cas, un panier repas longue conservation est préparé par les cuisines et emporté par les élèves chaque matin.
 - Les repas et l'hébergement sont pris en charge par la famille, une remise d'ordre est accordée et vient réduire le montant de la facture d'internat.

3. Pour les externes : aucun remboursement des frais de repas ne sera accordé.

Quel que soit votre choix, vous voudrez bien remettre l'imprimé intitulé « remise d'ordre pour stage en entreprise » au service intendance dès la signature de votre convention de stage, afin que votre facture de demi-pension ou d'internat soit établie en conséquence. En l'absence de ce document signé, aucune remise ne pourra vous être consentie.

II. DEPLACEMENT

Le choix des transports en commun est prioritaire. Conformément à l'article D124-7 du code de l'éducation, les trajets effectués par les stagiaires accueillis au sein d'un organisme de droit public entre leur domicile et le lieu où ils accomplissent leur période de formation en milieu professionnel sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement par cet organisme, le remboursement des frais de stage par le lycée est réduit d'autant. C'est toujours la distance minimale qui est retenue (domicile - entreprise ou lycée Pablo Picasso - entreprise) :

<p>Stages sur les communes du Grand Périgueux desservies par les transports en commun :</p> <p>remboursement de la carte Péri Bus ou des tickets bus, sur présentation des justificatifs, à raison d'un aller-retour par jour.</p> <p>Aucun remboursement de véhicule personnel.</p>	<p>Autres lieux de stage : transport en commun ou individuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transport en commun : remboursement sur présentation des justificatifs à raison d'un aller-retour par jour avec un maximum de 80€ par période de stage - Transport individuel : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Distance aller-retour de 0 à 20 km : aucun remboursement ❖ Distance aller-retour comprise entre 21 et 50 km : remboursement d'un aller-retour par jour sur la base de 0.20 € du km avec un maximum de 80 € par période de stage. ❖ Distance aller-retour supérieure à 50km : un aller-retour par semaine sur la base de 0.20 € du km avec un maximum de 80 €
---	--

L'état de frais de stage doit obligatoirement être remis à l'intendance dans les 15 jours suivant la fin du stage, même s'il n'ouvre droit à aucun remboursement. Il doit être signé par les parents et accompagné éventuellement des pièces justificatives.

III. ASSURANCES :

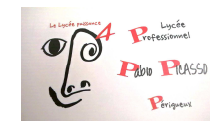
<p>Pour l'entreprise :</p> <p>Nom de l'assureur :</p> <p>Numéro du contrat :</p>	<p>Pour l'établissement :</p> <p>Nom de l'assureur : MAIF Périgueux délégation départementale de la Dordogne</p> <p>N° contrat : 1157538 N</p>
--	---

I. SIGNATURES :

<p>Le Proviseur du Lycée Professionnel Pablo Picasso</p> <p style="color: gray; font-style: italic;">TAMPON + SIGNATURE</p>	<p>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</p> <p style="color: gray; font-style: italic;">TAMPON + SIGNATURE</p>	<p>L'élève ou son représentant légal (si élève mineur)</p> <p style="color: gray; font-style: italic;">SIGNATURE</p>
<p>L'enseignant-référent</p> <p style="color: gray; font-style: italic;">SIGNATURE</p>	<p>Le tuteur en entreprise</p> <p style="color: gray; font-style: italic;">NOM + PRENOM + SIGNATURE</p>	



CONVENTION DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL



BAC PRO Gestion-administration

Pour la durée : DU Lundi 7 novembre 2022 AU Vendredi 2 décembre 2022

Soit en nombre de jours * : 20 jours

* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, «Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt - deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois»

ENTRE

L'élève ci-dessous désigné :

NOM : **Prénom** :

Date de naissance :

Classe : TAGORA **N° SS** :

Adresse personnelle :

Code Postal : **Ville** :

N° téléphone : __/__/__/_/___ **N° portable** __/__/__/_/___

- ✓ Vu la loi n° 2014-788,
- ✓ Vu l'ordonnance n° 2016-413,
- ✓ Vu les décrets n°92-1189, 2014-1420, 2015-443 et 2015-1359,
- ✓ Vu les articles D 4153-2/4, D 4153-15/37, L 1225-16/28, 35, 37 et 46, L 3221-3, L 3262-1/2, L 4153-8/9, R 4153-38/45 du code du travail,
- ✓ Vu les articles D 124-1/9 et L 124-1/20 du code de l'éducation,
- ✓ Vu l'article 1384 du code civil,
- ✓ Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 26/09/2017 approuvant la convention type et ses modalités d'application et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention conforme à cette convention-type.

L'entreprise (ou l'organisme) d'accueil :

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

Adresse :

Code postal : **Ville** :

Tél. : __/__/__/_/___ **Fax** : __/__/__/_/___ **SIRET** :

Domaine d'activités de l'entreprise :

Représentée par M **en qualité de**

N° téléphone : __/__/__/_/___ **Mél.** : @

Nom du tuteur : **Fonction** :

Mél : **Service** : **N° de téléphone** : __/__/__/_/___

ET

Le Lycée Professionnel PABLO PICASSO – 64 AVENUE GEORGES POMPIDOU – 24000 PERIGUEUX
N° Téléphone : 05.53.35.56.00 - N° Fax : 05.53.53.75.88
 Représenté par Monsieur Dominique BOISSARD en qualité de Chef d'établissement
 Mél. : ce.0240028a@ac-bordeaux.fr

D'autre part ; Il a été convenu ce qui suit

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^{er} jour du 1^{er} 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 : TAGORA
- 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** : Le titulaire du baccalauréat professionnel AGORA peut être conduit, dans les limites de sa responsabilité et de son autonomie à :

- Prendre en charge différentes dimensions d'assistance à la gestion des relations avec les tiers (clients, usagers, adhérents, fournisseurs, prestataires de service), et d'assistance aux opérations internes de l'entité;
- Assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation. À ce titre, il doit mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle visant à maintenir et développer les relations tout en étant porteur de l'image et des valeurs de l'organisation. Il peut intervenir avant la prestation de service pour une information, une prise de rendez-vous, une demande de devis mais également à l'issue de la prestation de service avec l'envoi de la facture, l'accueil d'une réclamation, une relance de facture impayée;
- Inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions numériques, en intégrant notamment dans toutes les activités une culture quantitative permettant d'identifier, de collecter, traiter, structurer et contrôler l'information de gestion en vue de la mettre au service des décideurs;
- Participer à l'organisation et à la gestion matérielle d'un service ou de l'entité.

L'ensemble de ces activités d'assistance à la gestion vise très généralement à sécuriser les opérations, les processus et les projets, développés par l'organisation, dans toutes leurs composantes: relationnelle, informationnelle, organisationnelle, opérationnelle, documentaire et réglementaire. 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* :

- **Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents** : Identifier les caractéristiques de la demande ; Apporter une réponse adaptée à la demande-Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés ; Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection ; Appliquer les procédures internes de traitement des relations «clients» ; Produire les documents liés au traitement des relations «clients» dans un environnement numérique ; Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI ; Assurer le suivi des relances clients ; Mettre à jour l'information ; Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information ; Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites ; Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs).
- **Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)** : Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks ; Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI) ; Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production ; Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation ; Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés ; Établir un état de rapprochement ; Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires ; Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI ; Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA ; Établir un état périodique de trésorerie-Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation ; Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation ; Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat.
- **Administrer le personnel** : Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel ; Actualiser les bases d'information relatives au personnel ; Organiser des actions de formation ; Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation ; Organiser les déplacements des personnels ; Contrôler les états de frais ; Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie ; Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI ; Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels ; Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles ; Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion ; Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation
- **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** : 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.