académie Bordeaux

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

CONVENTION
DE PÉRIODE DE FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL

BAC PRO
2de Gestion Administration Transport Logistique

Pour la durée :	**DU**	**Mardi 02 avril 2024**	**AU**	**Samedi 13 avril 2024**
	ET			
	DU	**Lundi 03 juin 2024**	**AU**	**Samedi 22 juin 2024**

Soit en nombre de jours *: 25 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 : 2GATL .....**N° SS :**.....

Adresse personnelle : .....

Code Postal : ..... **Ville :** .....

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

- ✓ *Vu le code du travail, notamment ses articles L.4121-1 et suivants, L.4153-1 à L.4153-9, L.4154-2 à L.4154-3, R.4153-38 à R.4153-52, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37,*
- ✓ *Vu le code de l'éducation, notamment ses articles. L 124-1 à 20, R.124-10 à R.124-13 et D. 124-1 à D. 124-9,*
- ✓ *Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du **xx/xx/xxxx** approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la 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 : .....

Mail : ..... 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 Christophe MARIE en qualité de Chef d'établissement
Mél. : ce.0240028a@ac-bordeaux.fr

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

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la **mise en œuvre**, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des **compétences** professionnelles et met en œuvre les **acquis** de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une (ou des) mission(s) conforme(s) au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvée(s) par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation).

En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les **annexes** pédagogique et financière.

L'annexe **pédagogique** définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève (entreprise, administration, association…), le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Obligations de la structure d'accueil (entreprise, administration, association…)

La structure d'accueil doit désigner un **tuteur** de stage qui dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires à l'encadrement d'un stagiaire et s'assurer de sa disponibilité pour assurer cette fonction pendant toute la durée du stage.

La structure d'accueil veille à ce que le stagiaire bénéficie d'un accueil lors de son arrivée, au cours duquel il est informé des règles applicables dans l'établissement et notamment de celles relatives à la santé et à la sécurité.

Article 5 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut **scolaire**. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles **élections** professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de santé et sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière **discrétion** sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

L'élève signale à l'enseignant référent les situations éventuelles de discrimination, harcèlement, violence à caractère sexiste ou sexuel.

Article 6 – Allocation de l'État

Conformément au décret n°2023-765 du 11 août 2023, relatif au versement d'une **allocation** en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel, et à l'arrêté 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans les périodes de formation en milieu professionnel, une allocation financière est créée à destination des lycéens réalisant leurs périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), dans le cadre d'une formation diplômante de niveau 3 et 4 ou dans le cadre de formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) complémentaires à ces diplômes.

Cette allocation est versée par l'État au titre de l'ensemble des jours effectués par le lycéen en PFMP dans le cadre de la convention et attestés au moyen de l'attestation de stage mentionnée à l'article 21 de la présente convention.

Article 7 - Gratification par l'entreprise

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une **gratification**. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la (ou les) période(s) de formation en milieu professionnel fait(font) l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

Article 8 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Article 9 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 10 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève **mineur** ne peut **excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.**

Le **repos** hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de **repos quotidien** est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le **travail de nuit** est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

Article 11 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au **restaurant** d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

Article 12 – Santé et sécurité au travail

La stagiaire étant placé sous l'autorité du responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, il bénéficie des mêmes droits que les salariés dans le domaine de la **santé** et **sécurité**. L'entreprise ou l'organisme d'accueil veille à :

- Procéder à l'évaluation des risques professionnels auxquels le stagiaire est susceptible d'être exposé, en fonction de son âge et de la réglementation en vigueur ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du stagiaire ;
- Fournir au stagiaire les équipements de protection individuelle nécessaires, et veiller au port effectif de ces équipements par la stagiaire après l'avoir formé à leur utilisation ;
- Informer et former le stagiaire des risques liés au poste de travail et des moyens pour les prévenir. En cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur, l'employeur peut suspendre et mettre fin au stage en concertation avec l'établissement d'enseignement.

Le stagiaire bénéficie de dispositions **spécifiques** qui le protègent.

- Conformément à l'art.L.124-14 du Code de l'éducation, il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé et sa sécurité.
- Conformément aux articles L.4154-2 et L.4154-3 du Code du travail, le stagiaire affecté à un poste de travail présentant des risques particuliers pour sa santé ou sécurité bénéficie d'une formation renforcée à la sécurité ainsi que d'un accueil et d'une information adaptés dans l'entreprise dans laquelle il est employé. La liste de ces postes de travail est établie par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, après avis du médecin du travail et du comité social et économique, s'il existe. Elle est tenue à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

Article 13 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs

- En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de **dérogation** aux travaux interdits aux mineurs.
- La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, Elle est signée par le responsable de l'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.
- L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

Article 14 - Sécurité électrique

- L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements **électriques**, doit y être habilité par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une **formation** à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

- L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 15 - Couverture des accidents du travail

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les **accidents** du travail.
Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève 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'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM 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 fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

Article 16 - Autorisation d'absence

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations **d'absence** d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.
Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

Article 17 - Assurance responsabilité civile

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.
Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Article 18 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-**référent** de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention. L'encadrement et le suivi du stage comporte à minima :

- une prise de **contact** d'un professeur référent avec l'élève et le tuteur au cours de la première partie du stage ;
- un **suivi** régulier d'un professeur référent avec élève et tuteur.
- **l'évaluation** du stage.

L'encadrement et le suivi donne lieu a minima à une rencontre entre professeur référent, élève et tuteur.

Article 19 - Suspension et résiliation de la convention de stage

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise (ou organisme) d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. 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, notamment en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'entreprise. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

Article 20 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

Article 21 – Attestation de stage

À l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil délivre une **attestation** conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.
Ce document doit être complété et signé le **dernier jour** du stage par un responsable autorisé de l'entreprise ou organisme d'accueil.
Elle est remise au lycéen stagiaire, remise ou envoyée à l'établissement scolaire et conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

- Nom de l'élève : .....

- Date de naissance : ..... Classe : 2GATL.....

- 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 ❒		Si élève majeur, autorisation de travail de nuit entre 22h et 6h donnée par le Proviseur du Lycée : ❒ Oui ❒ Non	

- Objectifs assignés à la période de formation en entreprise ou en milieu professionnel :

- ***Gérer des relations interpersonnelles :*** *accueillir ou contacter l'interlocuteur, identifier les besoins, collecter des informations, transmettre des informations, formuler une réponse orale, formuler oralement un besoin, rédiger des messages courant, participer au recrutement du personnel, participer à la mise en œuvre d'un programme d'accueil, gestion d'espaces collaboratifs…*

- ***Organiser et planifier l'activité :*** *préparation et suivi des déplacements du personne, gestion administrative des temps de travail, maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces, gestion des agendas, planification et suivi des activités, ordonnancer les réceptions, préparer l'inventaire…*

- ***Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs :*** tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants, traitement des ordres d'achat des commandes, traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies, traitement des devis et des commandes, traitement des formalités administratives…

- ***Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion :*** traiter les flux entrants et sortant, évaluation et suivi des stocks, traitement des livraisons et de la facturation, gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau, accueillir le conducteur, vérifier la conformité de la livraison, accepter ou refuser la marchandise, identifier les adresses mises à disposition, valider les informations relatives au stockage, suivre ou établir le circuit de préparation, déclencher le réapprovisionnement, réaliser un inventaire, signaler les anomalies de stockage, valider les informations relatives à la préparation, accueillir les conducteurs(trices), contrôler les expéditions, éditer les documents de transport, réapprovisionner, analyser et corriger les écarts, évaluer les besoins…

- ***Assurer le respect de la règlementation, des normes et traiter des dysfonctionnements :*** identifier les dysfonctionnements, les traiter, vérifier la validité de la réclamation, suivi des relations avec les partenaires-métiers, participation au suivi du budget de fonctionnement du service, relever les anomalies et avaries…

ANNEXE PÉDAGOGIQUE (SUITE)

- **Activités prévues au cours du stage :**

Activités prévues	Moyens mobilisés (matériel, outil, logiciel, etc.)

- **Modalités d'encadrement et de suivi de l'élève par le(s) enseignant(s) référent(s) ou chargé(s) de visite et le tuteur :**

Étapes de l'encadrement et du suivi	Modalités d'encadrement et de suivi
Au début du stage	❒ **À distance** ❒ **Sur site**
Pendant le stage	❒ **À distance** ❒ **Sur site**

- **Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au référentiel d'évaluation (règlement d'examen) du diplôme préparé :**

❒ **Formative** ❒ **Certificative**

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. AVANTAGES OFFERTS PAR L'ENTREPRISE OU L'ORGANISME D'ACCUEIL

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant le stage ?

❒ OUI ❒ NON

Si oui :

❒ Frais de restauration : Soit par repas :
❒ Frais de transport : Soit par jour :
❒ Frais d'hébergement : Soit par nuit :

III. GRATIFICATION ÉVENTUELLE VERSÉE PAR L'ENTREPRISE OU LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Montant de la gratification :
Modalités de versement :

IV. ASSURANCES :

Pour l'entreprise :	Pour l'établissement :
Nom de l'assureur :	Nom de l'assureur : **MAIF Périgueux délégation départementale de la Dordogne**
Numéro du contrat :	N° contrat : **1157538 N**

V. SIGNATURES :

Le Proviseur du Lycée Professionnel Pablo Picasso	***Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)***	***L'élève ou son représentant légal (si élève mineur)***
TAMPON + SIGNATURE	*TAMPON + SIGNATURE*	*SIGNATURE*
L'enseignant-référent	***Le tuteur en entreprise***	
SIGNATURE	*NOM + PRENOM + SIGNATURE*	