

## CONVENTION relative à la Période de FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Période du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Entre L'Entreprise ou L'Organisme d'accueil :

<b>Nom de l'entreprise</b>	
Domaine d'activité :	
Adresse :	
Code Postal :	Ville :
Téléphone :	Fax :
Représentée par :	Mél :
Tuteur : charge du suivi	

Le Lycée :

	<p><b>Lycée des Métiers Georges Cisson</b> 272, rue André Chénier 83100 TOULON <b>Tel : 04 94 61 72 72</b> Télécopie : 04 94 61 72 83 Mél : ctx.cisson@ac-nice.fr</p>
	<p>Représenté par Madame BOBET en qualité de Proviseur.</p> <p>Professeurs chargés du suivi de l'élève :</p>

Le Lycéen :

Nom :		Prénom :	
Classe :		Né(e) le :	
Diplôme :			
Adresse :			
Tél parents :		Tél élève :	

### Application des textes réglementaires en vigueur

- Vu le bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009
- Vu le code du travail, D.415341 à D.415344 et D.4153-46
- Vu le code de l'éducation art. L331-1 à 15, et L.333-5, D.337-1 à 4, et R421-8 à 36.
- Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 2 juillet 2012 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.

Il a été convenu ce qui suit

# **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

## **Article 1er : Objet**

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

## **Article 2 : Finalité de la formation en milieu professionnel.**

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. 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**

Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces périodes ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

Les objectifs et les modalités de cette période de formation sont consignés dans l'annexe **pédagogique** (voir Titre II)

- modalités de suivi et d'évaluation de la formation en entreprise par l'équipe pédagogique

## **Article 4 : Statut et obligations du stagiaire**

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

L'ensemble du document doit être signé par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève ; il doit en outre être visé par l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur) par le ou les enseignants chargés du suivi de l'élève et par le tuteur.

La convention sera ensuite adressée à la famille pour information.

Les stagiaires demeurent durant leur formation en entreprise sous statut scolaire. Ils restent sous la responsabilité du chef de l'établissement scolaire.

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Une gratification peut leur être versée si son montant ne dépasse **pas 30 % du SMIC**, ce montant tient compte des avantages en nature. Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle.

**Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise** ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 et 7 de la présente convention. L'élève est soumis au secret professionnel.

## **Article 5 : Durée du travail**

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

Au cas où les élèves majeurs seraient soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées effectuées pendant la période en entreprise ne pourra excéder les limites indiquées au premier alinéa.

## **Article 6 : Durée du travail relative aux mineurs**

La durée de travail des élèves mineurs ne peut excéder huit heures par jour et trente cinq heures par semaine.

Le repos hebdomadaire des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire.

Pour chaque période de vingt quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives pour les élèves de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour les élèves de seize à dix huit ans. Au delà de quatre heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Les horaires journaliers des élèves mineurs de seize à dix huit ans ne peuvent prévoir leur présence sur le lieu de stage après vingt deux heures le soir et avant six heures le matin.

Pour les élèves de moins de seize ans, le travail de nuit est interdit entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

## **Article 7 : Sécurité – travaux interdits aux mineurs**

En application de l'article R 234-22 du Code du travail, les élèves mineurs autorisés par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou à effectuer des travaux qui leur sont normalement interdits ne doivent utiliser ces machines ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du moniteur d'atelier, en liaison avec le tuteur de l'élève (s'il s'agit de deux personnes différentes).

La demande de dérogation, où figure la liste des machines ou travaux normalement interdits, est adressée par le chef d'entreprise à l'inspecteur du travail.

## **Article 8 : Prévention des risques électriques**

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 chef de l'entreprise 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 9 : Couverture accidents de travail**

En application des dispositions de l'article L412-82a et de l'article D 412-6 du Code de la sécurité sociale, les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R 412-8 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 l'adressera à la CPAM compétente, par 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 10 : Assurance et responsabilité civile**

Le chef d'entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera 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 ou à l'occasion de son stage dans l'entreprise.

**Assurance souscrite par le Lycée** couvrant la responsabilité civile du lycéen pour les dommages qu'il pourrait causer en entreprise (Art 10 du Titre I) organisme : M.A.I.F. contrat n° 0903261J.

## **Article 11 : Résiliation anticipée du stage**

En cas de manquements au règlement intérieur ou aux règles générales de l'entreprise, le chef de l'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage de l'élève stagiaire fautif après avoir prévenu le responsable de la formation.

Lorsque le déroulement du stage n'est pas conforme aux engagements pris par l'organisme ou entreprise d'accueil, l'élève stagiaire (ou son représentant légal pour les étudiants mineurs) peut demander au chef d'établissement la résiliation de son stage. La résiliation ainsi demandée sera effective après accord écrit du chef d'établissement.

## **Article 12 : Durée de la convention**

La présente convention est signée pour la durée d'un stage en entreprise, sauf résiliation anticipée.

## TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES – Modalité de suivi et d'évaluation

### **Le stage en entreprise :**

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes et obligatoires de la formation pour l'obtention du diplôme et, à ce titre, doivent être en interaction avec la formation donnée dans l'établissement.

Le choix des activités les plus pertinentes, en fonction de l'entreprise d'accueil, doit être arrêté par l'équipe de professeurs, en liaison avec l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

### Rôle du tuteur

La formation du futur professionnel s'appuie sur toute personne de l'entreprise, mais particulièrement sur le tuteur désigné par l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir le candidat à l'examen et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différents secteurs présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation

Il est, enfin, l'interlocuteur privilégié de l'équipe pédagogique et le coresponsable de la notation de la période de formation en milieu professionnel.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en milieu professionnel s'effectue lors de rencontres entre le tuteur et les membres de l'équipe pédagogique.

### Modalités :

Toute l'équipe pédagogique est concernée par le suivi de la période de formation en entreprise. Les visites sont organisées en accord avec les responsables des entreprises afin de prendre en compte leurs disponibilités et les exigences de confidentialité qui leur sont imposées.

Au terme des périodes de formation, le candidat constitue un dossier comprenant le rapport de stage et les attestations de stage.

Le rapport de stage comporte la synthèse des activités les plus significatives que le candidat a exercées pendant sa formation en entreprise. Il est visé par le tuteur de l'élève en entreprise. Ce visa atteste que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en entreprise.

Les attestations de stage permettent de vérifier le respect de la durée de la formation en milieu professionnel et le secteur d'activité de cette formation.

Les Professeurs sont chargés de la concertation pour assurer la préparation, le déroulement de la période de stage en vue d'une véritable complémentarité.

## TITRE III – INFORMATIONS GENERALES

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou organisme d'accueil des stagiaires se tiendront mutuellement informés des difficultés (notamment liées aux absences d'élèves) qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

### **Couverture accidents de travail**

**En cas d'accident**, le stagiaire doit prévenir l'entreprise dans **les 24 heures**.

Conformément à l'article R 412-8 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 l'adressera à la CPAM compétente, par 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.

**Personne chargée au Lycée des dossiers d'accident du travail** : Secrétariat du proviseur adjoint (bourses, accidents, examens) ; **Madame CHEMINEAU, poste : 04 94 61 72 77, télécopie : 04 94 61 72 73.**

**Autorisation d'absence du stagiaire au cours de son stage en entreprise :**

Toute autorisation d'absence du stagiaire au cours de son stage en entreprise devra être attestée par l'établissement scolaire.

**Pour toute autre motif d'absence prévenir l'établissement au secrétariat du chef de travaux**

**Poste : 04 94 61 72 85, télécopie : 04 94 61 72 83, mail : ctx.cisson@ac-nice.fr**

**PRESENCE DU STAGIAIRE EN ENTREPRISE** **(1) HORAIRES VARIABLES**

En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé par télécopie (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires **prévus**.

 **(1) HORAIRES JOURNALIERS** Du lycéen

(1) Cochez la case correspondant à l'horaire appliqué dans l'entreprise.

Jours	Matin	Après-midi	Durée
Lundi	de à	de à	
Mardi	de à	de à	
Mercredi	de à	de à	
Jeudi	de à	de à	
Vendredi	de à	de à	
Samedi	de à	de à	
Dimanche (Jours fériés)	De à	de à	
<b>TOTAL HEBDOMADAIRE</b>			

Éventuellement, pour le **travail de nuit** d'un lycéen majeur : M.....est autorisé à travailler entre 22 heures et 6 heures.

**Existe-t-il une convention spécifique à l'entreprise :**

Oui :

Non :

Dans le cas où l'entreprise dispose d'une convention spécifique, ce document sera joint à la présente convention et signée des différentes parties.

Document établi en 2 exemplaires (1 pour l'entreprise, 1 pour le lycée, 1 copie sera faite à la famille, à garder comme preuve d'activités en entreprises)

<p><b>Le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil</b></p> <p>Fait à.....le.....</p> <p>En 2 exemplaires</p> <p>Signature et cachet</p>	<p><b>Le proviseur du lycée</b></p> <p>Fait à TOULON le.....</p> <p>En 2 exemplaires</p> <p>Signature et cachet.</p>
<p>Le lycéen ou le représentant légal s'il est mineur</p> <p><b>Vu et pris connaissance</b></p> <p>Le.....</p> <p>Nom et signature</p>	<p>Le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi</p> <p><b>Vu et pris connaissance</b></p> <p>Le.....</p> <p>Nom(s) et signature(s)</p>