



LYCÉE PROFESSIONNEL PRIVÉ JEANNE D'ARC
3, Place de la Fraternité
33230 – SAINT MÉDARD DE GUIZIÈRES
Tél. : 05.57.56.00.88 – Fax : 05.57.56.00.78

Convention type relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel

Entre l'entreprise (ou l'organisme) ci-dessous désigné(e) :

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

Adresse :

Domaine d'activités de l'entreprise :

N° téléphone : **N° télécopieur :**

N° d'immatriculation de l'entreprise : (si nécessaire)

Représenté(e) par (nom) : **Fonction :**

Mél. :

atteste avoir adressé à l'inspecteur du travail le / / la déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévue à l'article R.4153-41 du code du travail.

Nom du tuteur : **Fonction :**

Mél. : **N° de téléphone :**

L'établissement d'enseignement professionnel

Nom : LYCÉE PROFESSIONNEL PRIVÉ JEANNE D'ARC

Adresse : 3 Place de la Fraternité 33230 SAINT MÉDARD DE GUIZIÈRES

N° téléphone : 05.57.56.00.88

N° télécopieur : 05.57.56.00.78

Représenté par : M. POIRAUT, Chef d'établissement

Mél. : contact@esp-jarc.fr

Site Internet : www.etablissement-jeannedarc.fr

L'élève

Prénom : **Nom :**

Date de naissance :

Adresse personnelle :

N° téléphone : **Mél. :**

Diplôme préparé : Bac pro Gestion administration **Classe : Première**

Pour une durée : du 4 janvier au 29 janvier 2021

**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. »*

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4153-8 et 9, R.4153-38 à R.4153-45, 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 et D. 124-1 à D. 124-9,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée 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 :

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 missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées 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, 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 - 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 sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 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.

Article 5 - Gratification

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 périodes de formation en milieu professionnel 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 6 - 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 7 - 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 8 - 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, sauf en cas de dérogation légale.

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 9 – Avantages offerts par 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 10 – 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 chef d'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 11 – 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 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 12 – 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 13 – 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 14 – 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 15 – 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.

Article 16 – Suspension et résiliation de la convention de stage

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise 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. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

Article 17 – 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'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 18 – Attestation de stage

À l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

Signatures et cachets :

Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal	Le chef d'établissement M. POIRAUT po T. BRISSIAUD
Nom, prénom :	Nom, prénom :	
Le :	Le :	Le :
Le tuteur		L'enseignant référent
Nom, prénom :		Nom, prénom :
Le :		Le :

Annexe pédagogique

Nom, prénom de l'élève :

Diplôme préparé : Bac pro Gestion administration

Classe : Première

Nom du (ou des) enseignant(s)-réfèrent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise :
des enseignants de la classe.

Nom du tuteur :

Dates de la période de formation en milieu professionnel : du 4 janvier au 29 janvier 2021

1. Horaires journaliers de l'élève

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Soit une durée totale hebdomadaire :		

2. Modalités de la concertation entre le professeur et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :
durant la période : visite d'un enseignant

3. Objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel : voir document ci-joint

4. Activités prévues en milieu professionnel :

5. Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs (cf. article 10 de la présente convention) :

6. Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé : en fin de période, un compte rendu d'évaluation sera complété par le tuteur et le professeur référent.

Annexe financière

Nom, prénom de l'élève :

Classe : Première Bac Pro Gestion administration

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.

1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

☐ Non ☐ Oui. Si oui :

Frais de restauration : soit par repas :

Frais de transport : soit par jour :

Frais d'hébergement : soit par nuit :

2. Gratification éventuelle

Montant de la gratification : Modalités de versement :

3. Assurances

Pour l'entreprise

Nom de l'assureur : N° du contrat :

Pour l'établissement

Nom de l'assureur : Mutuelle Saint Christophe - 277 rue Saint Jacques - 75256 PARIS - N° du contrat : 0020840581390287

Compétences du baccalauréat professionnel Gestion Administration

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES <i>Aptitude générale :</i> maintenir la relation avec des tiers	GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL <i>Aptitude générale :</i> renforcer les liens sociaux
☐ Actualiser une base de données fournisseurs ☐ Passer commande à des fournisseurs ☐ Suivre le processus commande-livraison-facturation ☐ Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité ☐ Assurer des règlements à des fournisseurs ☐ Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection ☐ Actualiser une base de données clients ☐ Assurer le traitement de devis et de commandes ☐ Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation ☐ Suivre des règlements clients ☐ Contrôler des opérations de trésorerie ☐ Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales ☐ Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité ☐ S'adapter à un contexte métier spécifique	☐ Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail ☐ Décompter et planifier le temps de travail ☐ Préparer et contrôler des déplacements ☐ Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel ☐ Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement ☐ Appliquer un programme d'accueil ☐ Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière ☐ Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel ☐ Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire ☐ Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales ☐ Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts ☐ Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives ☐ Mettre à jour des indicateurs sociaux ☐ Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité ☐ Mettre en œuvre des actions à destination du personnel
GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE <i>Aptitude générale :</i> Améliorer la productivité administrative	GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS <i>Aptitude générale :</i> Accompagner des projets
☐ Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche ☐ Mobiliser des techniques de production et de structuration de document ☐ Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs ☐ Organiser la logistique administrative d'une réunion ☐ Traiter le courrier entrant ou sortant ☐ Traiter les appels entrants et sortants ☐ Créer et maintenir un espace collaboratif ☐ Installer un climat relationnel adapté à la demande ☐ Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail ☐ Assurer le suivi des contrats et des abonnements ☐ Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts ☐ Anticiper les flux et le niveau d'un stock ☐ Mettre à jour des agendas personnels et partagés ☐ Programmer et coordonner des activités	☐ Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs ☐ Constituer une base documentaire ☐ Chiffrer et présenter des données budgétaires ☐ Assurer les formalités liées à un projet ☐ Suivre le déroulement d'un projet ☐ Organiser la communication entre les acteurs d'un projet ☐ Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet ☐ Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet ☐ Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements ☐ Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet ☐ Proposer des mesures correctives d'ordre administratif ☐ Mettre en œuvre des opérations de clôture