

# CONVENTION

## POUR UNE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL entre l'établissement, la structure d'accueil ci-dessous désignée, et le stagiaire

Vu la loi du 10 juillet 2014 ■ Vu les décrets n° 2013-914 et n° 2013-915, n° 2014-1420, n° 2015-443 et 2015-444 ■ Vu la circulaire interministérielle du 23 octobre 2013 ■ Vu le code du travail, notamment ses articles L 124-13 et 4153-1, de R 4153-41 à 4153-44 et 4153-46 ■ Vu le code de l'Éducation, notamment ses articles L 331-4 et L 331-5 ■ Vu le code de la sécurité sociale, notamment les articles L 412-8 a et L 412-8 b, L 242-4-1, R 412-4 et D 412-6 ■ Vu l'article 1384 du code civil ■ Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du 27/09/2022 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 la convention-type.

### L'ÉTABLISSEMENT

Nom : Lycée **André MALRAUX**  
 Adresse : 4, avenue du Lycée - **77130 MONTEREAU-FAULT-YONNE**  
 N° de téléphone : **01 64 70 71 71**  
 Mail : **ce.0770938b@ac-creteil.fr**  
 Représenté par : **Mme LIBERT Laurence** en qualité de Chef d'établissement

### LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Raison sociale : .....

Adresse complète : .....

Domaine d'activité de la structure d'accueil : .....

Code APE : ..... N° SIRET : ..... N° de téléphone : .....

Mail : .....@.....

Représentée par : M. .... en qualité de : .....

Nom du tuteur : M. .... N° de téléphone : .....

Adresse complète du lieu d'accueil (si différente du siège social) : .....

.....

.....

### LE STAGIAIRE

Nom du stagiaire : ..... Classe : .....

Prénom : ..... N° SS : .....

Mail : .....@..... Date de naissance : ..... / ..... / .....

Adresse personnelle complète : .....

.....

N° de téléphone fixe : ..... N° de portable : .....

Diplôme préparé : ..... Volume horaire par an : .....

Il a été convenu ce qui suit :

Pour la période du : ..... Soit ..... semaine(s) et ..... jour(s)

**ARTICLE 1 • Finalité :** le stagiaire est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à sa formation. Sa participation ne doit pas porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. Il ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise et ne peut participer aux éventuelles 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 chargés du suivi du stagiaire.

**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 PFMP 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 :**

■ **Le stagiaire majeur** est soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où il est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus. En ce qui concerne le travail de nuit, seul le chef d'établissement scolaire peut indiquer que l'élève peut être incorporé à une équipe de nuit.

■ **Le stagiaire mineur :** limitée à 7 heures par jour s'il a moins de 16 ans et 8 heures par jour entre 16 et 18 ans. La durée hebdomadaire de travail est limitée à 30 heures pour les élèves de moins de 15 ans sauf dérogation du directeur des services départementaux de l'éducation nationale et 35 heures au-delà de 15 ans. 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 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour le stagiaire de moins de 16 ans et 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 et à l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20 heures et 6 heures. Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

**ARTICLE 5 • Assurance responsabilité civile :** l'établissement scolaire et la structure 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 par une assurance, l'élève ne peut être accueilli en PFMP.**

**ARTICLE 6 • Couverture 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'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 7 • Travaux réglementés :** l'établissement scolaire et la structure d'accueil s'engagent à avoir fait la déclaration ou avoir obtenu l'autorisation de l'inspection du travail pour l'affectation du jeune de plus de 15 ans et de moins de 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.

**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 8 • 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 résiliation 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 9 • 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 de formation.

**Article 10 • Modalités de réalisation de la PFMP :** présentiel et exception encadrée de distanciel  
La Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) est réalisée prioritairement et intégralement en présence physique au sein de l'entreprise d'accueil, afin de permettre l'acquisition de compétences professionnelles en situation réelle de travail. La PFMP ne peut être effectuée en distanciel, sauf cas exceptionnel, dûment justifié par l'entreprise, et uniquement après accord préalable, écrit et conjoint du chef d'établissement et du tuteur en entreprise. Dans ce cas, les activités réalisées à distance doivent être strictement encadrées, limitées à 10 % maximum du temps total de la PFMP, et compatibles avec les objectifs de formation définis dans le référentiel du diplôme. Toute modification des modalités initialement prévues (présentiel ou exception de distanciel) doit être immédiatement signalée au lycée, qui se réserve le droit d'interrompre ou de réorienter la PFMP si les conditions pédagogiques ne sont plus garanties.

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE

### PERSONNES CHARGÉES DU SUIVI de la période de formation en milieu professionnel :

#### Le professeur principal :

M. .... *Signature* :  
Mail : .....@lycam.fr

### MODALITÉS PRATIQUES DU SUIVI de la période de formation en milieu professionnel (contacts, visites,...)

- 1 > Contact téléphonique, du professeur référent, dès les premiers jours, pour s'assurer de la bonne installation du stagiaire.
- 2 > Suivi pédagogique, par le professeur référent : visite dans l'entreprise et appel téléphonique, pour chaque période de stage (première partie de l'attestation de stage à renseigner par l'entreprise).  
Modalités spécifiques à préciser (ex. Éloignement) : .....
- 3 > Appel téléphonique, du professeur référent au tuteur, en fin de stage, pour évaluation, bilan et validation de la période effectuée (seconde partie de l'attestation de stage à renseigner par le professeur référent).

### MODALITÉS D'ÉVALUATION de la période de formation en milieu professionnel (cf. Règlement d'examen) :

**Activités en conformité avec le livret de compétences et avec les activités professionnelles du diplôme préparé**

Nom du tuteur : M. ....  
Tél. : ..... Signature :  
Mail : ..... @ .....

#### HORAIRES

En cas d'horaires variables, l'établissement de formation doit être informé du planning des horaires prévus.

Pour le télétravail, se référer à l'article 10 de la présente convention.

	Matin		Après-midi	
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

### ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES À DÉVELOPPER pendant la période de formation en milieu professionnel

(cf. Référentiel d'activités professionnelles)

**Négociées entre professeurs et tuteurs :** .....

.....

.....

.....

.....

.....

## L'ENTREPRISE

### ANNEXE SÉCURITÉ (décret no2015-443 du 17 avril 2015)

En matière de santé au travail et de sécurité au travail, le tuteur a un rôle spécifique vis-à-vis du stagiaire :

- > Évaluer dès son accueil ses connaissances en santé et sécurité au travail et son aptitude à identifier et prévenir les risques pour lui-même et pour les autres.
- > Conforter et compléter la formation du stagiaire relative à la santé et la sécurité au travail

### ANNEXE FINANCIÈRE

- RESTAURATION : lieu .....  
L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de restauration ?  
 oui  non Si oui, montant réel ou forfaitaire du repas : ..... €
- TRANSPORT : L'établissement scolaire peut prendre en charge les frais complémentaires de transport sous conditions et au prorata des sommes attribuées à ce titre par le rectorat de Créteil.  
L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais de transport ?  
 oui  non Si oui, montant réel ou forfaitaire du transport : ..... €
- HÉBERGEMENT : si oui, lieu d'hébergement.....  
L'entreprise ou l'organisme d'accueil prend-il en charge les frais d'hébergement ?  
 oui  non Si oui, montant réel ou forfaitaire de l'hébergement : ..... €

#### Le stagiaire

le ...../...../202.....  
Signature de son représentant légal (obligatoire si mineur)  
M. ....

le ...../...../202.....  
Signature du stagiaire :

#### La structure d'accueil

le ...../...../202.....  
Signature de son représentant  
M. ....

Cachet obligatoire

#### Assurance obligatoire

Compagnie : ..... n° de Police : .....

#### L'établissement de formation

le ...../...../202.....  
Signature de son représentant

Cachet obligatoire

#### Assurance

Compagnie : **Maif** n° de Police : **1554866T**