



CONVENTION RELATIVE A LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ELEVES ET DES ETUDIANTS DE LYCEES TECHNOLOGIQUES ET PROFESSIONNELS (1)

Textes de référence :

Code du travail, et notamment son article L.211-1

Code de l'éducation et notamment ses articles L.313.1, L.331-4, L.331-5, L.332-3, L.335-2, L.411-3, L.421.7, L.911-4

Code civil, et notamment son article 1384

Décret n° 2003-812 du 26 août 2003 relatif aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de 16 ans

Circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel des élèves mineurs de moins de 16 ans

ENTRE

L'entreprise :

%ENT_LIBELLE

%ENT_ADRESSE1

%ENT_ADRESSE2

%ENT_ADRESSE3

%ENT_CP - %ENT_VILLE

Téléphone : **%ENT_TELB**

Email : **%ENT_MAIL**

représentée par : **%CIVDIR %NOM_DIR %PRENOM_DIR**

Fonction : **%FONC_DIR**

Tuteur du jeune : **%CIVINTER %NOMINTER %PRENOMINTER**

Le lycée :

OGEC ST AUBIN LA SALLE

**LYCEE D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, GENERAL,
TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**

14 Rue Hélène Boucher

BP 30139

SAINT SYLVAIN D'ANJOU

49481 VERRIERES EN ANJOU CEDEX

représenté par : M. Eric JACQUOT

en qualité de Chef d'Etablissement

L'élève :

Nom et prénom : **%NOMSTAGIAIRE %PRENOMSTAGIAIRE**

Date de naissance : **%NAISSTAGIAIRE**

Adresse : **%ADR1STAGIAIRE %ADR2STAGIAIRE %ADR3STAGIAIRE - %CPSTAGIAIRE %VILLESTAGIAIRE**

Téléphone : **%TELRESP**

Classe : **%LIBCLASSESTAGIAIRE - %CLASSESTAGIAIRE**

Professeur principal : **%CIVPROF %NOMPROF %PRENOMPROF**

Date de la période de formation : **du %DATEDEBUTST au %DATEFINST**

Il a été convenu ce qui suit :

TITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Objet de la convention :

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève ou l'étudiant de l'établissement désigné ci-dessus, de "séquences éducatives en entreprise ou périodes de formation en entreprise ou stages ou périodes de formation en milieu professionnel" réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 : Finalité de la formation en milieu professionnel :

Les objectifs et les modalités de cette période de formation sont consignés dans l'annexe pédagogique :

- durée, calendrier et contenu des différentes séquences ou périodes ou du stage
- conditions d'accueil de l'élève dans l'entreprise
- modalités selon lesquelles est assurée la complémentarité entre la formation reçue en établissement et en entreprise
- conditions d'intervention des professeurs
- modalités de suivi et d'évaluation de la formation en entreprise par l'équipe pédagogique et les professionnels, en application du règlement d'examen du diplôme préparé
- définition des activités réalisées par l'élève en entreprise sur la base des compétences du référentiel du diplôme et en fonction des possibilités offertes par l'entreprise d'accueil.

Article 3 : Dispositions de la convention :

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

Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces périodes ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe 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 professeur principal de la classe de l'élève et le tuteur de stage. La convention sera adressée à la famille, sur demande, pour information.

Article 4 : Statut et obligations de l'élève :

Les stagiaires demeurent durant leur formation en entreprise sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du directeur de l'établissement scolaire. Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

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.

Ils sont tenus au respect du 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'entreprise est entièrement libre d'accorder au stagiaire une gratification à titre de récompense ou d'encouragement. La gratification versée au stagiaire n'est pas soumise à charges sociales dans la limite de 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale par heure de stage effectuée (prévu à l'article D. 242-2-1 du code de sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L.3221-3 du code du travail.

Article 6 : Durée et horaires de travail :

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves et étudiants stagiaires sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Au cas où les élèves et étudiants majeurs seraient soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées effectuées pendant la période en entreprise ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus. En ce qui concerne le travail de nuit, seuls les élèves majeurs nommément désignés par le chef d'établissement scolaire peuvent être incorporés à des équipes de nuit.



ANNEXES
à la convention de formation
1 – Pédagogique
2 – Financière

➤ A compléter et à retourner à l'établissement scolaire en même temps que la convention de formation dûment signée

<p>L'entreprise :</p> <p>%ENT_LIBELLE</p> <p>%ENT_ADRESSE1</p> <p>%ENT_ADRESSE2</p> <p>%ENT_ADRESSE3</p> <p>%ENT_CP - %ENT_VILLE</p> <p>Téléphone : %ENT_TELB</p> <p>Email : %ENT_MAIL</p> <p>représentée par : %CIVDIR %NOM_DIR %PRENOM_DIR</p> <p>Fonction : %FONC_DIR</p> <p>Tuteur du jeune : %CIVINTER %NOMINTER %PRENOMINTER</p>	<p>Le lycée :</p> <p>OGEC ST AUBIN LA SALLE</p> <p>LYCEE D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL</p> <p>14 Rue Hélène Boucher</p> <p>BP 30139</p> <p>SAINT SYLVAIN D'ANJOU</p> <p>49481 VERRIERES EN ANJOU CEDEX</p> <p>représenté par : M. Eric JACQUOT</p> <p>en qualité de Chef d'Etablissement</p>
---	---

L'élève :

Nom et prénom : **%NOMSTAGIAIRE %PRENOMSTAGIAIRE**

Date de naissance : **%NAISSTAGIAIRE**

Adresse : **%ADR1STAGIAIRE %ADR2STAGIAIRE %ADR3STAGIAIRE - %CPSTAGIAIRE %VILLESTAGIAIRE**

Téléphone : **%TELRESP**

Classe : **%LIBCLASSESTAGIAIRE - %CLASSESTAGIAIRE** Professeur principal : **%CIVPROF %NOMPROF %PRENOMPROF**

Date de la période de formation : **du %DATEDEBUTST au %DATEFINST**

1 – Annexe pédagogique	2 – Annexe financière																											
<p>* Professeur chargé du suivi du jeune en entreprise :</p> <p>→ %NOMPROF %PRENOMPROF <i>(Il s'agit du professeur principal de la classe)</i></p> <p>* Horaires journaliers (à compléter par l'entreprise) :</p> <p>L'élève se pliera aux horaires de l'entreprise dans le respect des textes réglementaires (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Matin</th> <th style="text-align: center;">Après-midi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lundi</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mardi</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mercredi</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jeudi</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vendredi</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Samedi</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>* Livret de formation : un livret de formation accompagnera chaque jeune. Le livret renseignera sur les compétences et les activités à développer lors de la formation en entreprise.</p> <p>* le professeur chargé du suivi du jeune évaluera avec le tuteur désigné ainsi que le stagiaire les compétences développées lors de la période de formation en entreprise.</p> <p>* en fonction de la spécialité de formation de l'élève, un carnet stipulant le niveau de formation à l'habilitation électrique accompagnera le stagiaire.</p>		Matin	Après-midi	Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi			Samedi			<p>Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en entreprise, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le questionnaire ci-dessous :</p> <p>* L'entreprise participera-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?</p> <p style="text-align: center;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>* Si oui, pouvez-vous détailler les frais couverts :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Frais de restauration</td> <td style="width: 50%;">soit par repas</td> </tr> <tr> <td>Frais de transport</td> <td>soit par jour</td> </tr> <tr> <td>Frais d'hébergement</td> <td>soit par nuit</td> </tr> </table> <p>* Les assurances</p> <p>- pour l'entreprise :</p> <p>Nom de l'assureur</p> <p>N° du contrat</p> <p>- pour l'établissement scolaire :</p> <p>Nom de l'assureur : ALLIANZ IARD</p> <p>N° du contrat : 55338210</p>	Frais de restauration	soit par repas	Frais de transport	soit par jour	Frais d'hébergement	soit par nuit
	Matin	Après-midi																										
Lundi																												
Mardi																												
Mercredi																												
Jeudi																												
Vendredi																												
Samedi																												
Frais de restauration	soit par repas																											
Frais de transport	soit par jour																											
Frais d'hébergement	soit par nuit																											

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'entreprise,

%ENT_LIBELLE

%ENT_ADRESSE1

%ENT_ADRESSE2

%ENT_ADRESSE3

%ENT_CP %ENT_VILLE

Téléphone : **%ENT_TELB**

représentée par : **%CIVDIR %NOM_DIR %PRENOM_DIR**

Fonction : **%FONC_DIR**

Tuteur du jeune : **%CIVINTER %NOMINTER %PRENOMINTER**

Atteste que :

L'élève :

Nom et prénom : **%NOMSTAGIAIRE %PRENOMSTAGIAIRE**

Date de naissance : **%NAISSTAGIAIRE**

Adresse : **%ADR1STAGIAIRE %ADR2STAGIAIRE %ADR3STAGIAIRE -
%CPSTAGIAIRE %VILLESTAGIAIRE**

Classe : **%LIBCLASSESTAGIAIRE -- %CLASSESTAGIAIRE**

Scolarisé dans :

Le lycée :

OGEC ST AUBIN LA SALLE

LYCEE D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, GENERAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

14 Rue Hélène Boucher

BP 30139

SAINT SYLVAIN D'ANJOU

49481 VERRIERES EN ANJOU cedex

représenté par : M. Eric JACQUOT
en qualité de Chef d'Etablissement

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise :

Date de la période de formation : **du %DATEDEBUTST au %DATEFINST**

Soit une durée effective totale : (nombre jours)

Le montant total de : € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Le Chef d'entreprise,

Le tuteur de l'entreprise,

%NOMINTER %PRENOMINTER

(Cachet et signature)

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.