

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL PREMIÈRE ET TERMINALE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ASSISTANCE à la GESTION DES ORGANISATIONS et de leurs ACTIVITES (AGORA)

(938 heures en établissement de formation et 280 heures en entreprise)

L'élève :	
Nom :	
Prénom	
Classe	Option :
Né(e) le :	
Nom et adresse du responsable légal :	
CP/VILLE :
Téléphone :	Tel portable :
Téléphone élève :	
Mél parent ou élève :	

CONVENTION

Pour la période du : **au** **soit en nombre de jours :**
Pour la période du : **au** **soit en nombre de jours :**

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigne(é) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :	
Adresse :	
Domaine d'activités de l'entreprise :	
N° de téléphone :	N° télécopieur :
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par (nom) :	Fonction
Mél. :	
<input type="checkbox"/> 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 (cf article 10).	
<input type="checkbox"/> s'engage à ne pas donner des travaux interdits (*) aux mineurs (cf article 10).	
Nom du tuteur :	Fonction :
Mél. :	N° de téléphone :

SIÈGE SOCIAL SI DIFFÉRENT :

L'établissement d'enseignement professionnel :

Nom de l'établissement : <i>Le lycée Pontarcher</i>	
Adresse : Place Jacques Brel-BP 425 70014 VESOUL Cedex	
N° de téléphone : 03.84.97.03.33	N° télécopieur : 03.84.76.67.99
Représenté par : Monsieur Christophe GRANDGIRARD en qualité de chef d'établissement	
Mél. : ce.0700882d@ac-besancon.fr	
Nom de l'enseignant- référent/coordonnateur/professeur principal : «civ_coordo» «nom_coordo» «prn_coordo»	

(*) : L'utilisation de trancheuse à jambon et de robot mélangeur non conforme est interdite aux mineurs
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 de l'établissement en date du 20 juin 2016, 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.

Lorsque la PFMP s'effectue dans une structure dont les professionnels sont tenus de détenir le pass sanitaire ou sont soumis à l'obligation vaccinale, les élèves doivent respecter ces obligations.

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.

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.

Les jours fériés : Interdiction de travailler les jours fériés pour les mineurs, les stagiaires majeurs ont la possibilité de travailler les jours fériés à l'exception du 1^{er} Mai.

Article 9 - 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 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 sont assurés 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 chef d'établissement Nom prénom : Christophe GRANDGIRARD Le :	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) Nom prénom : Le :	L'élève ou son représentant légal Nom prénom : Le :
---	---	--

Pour information :

Pour l'enseignant-référent, le professeur principal ou coordonnateur Nom prénom : Le :	Le tuteur Nom prénom : Le :
---	--

ANNEXE A : ANNEXE PEDAGOGIQUE

Document à compléter obligatoirement

1. Accueil et encadrement

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Nom du (ou des) enseignants(s)-réfèrent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel ou du coordonateur ou du professeur principal :

Diplôme préparé et /ou classe : **Baccalauréat professionnel AGORA**

Dates de la période de formation en milieu professionnel : **du** **au**

Horaires journaliers de l'élève : (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques)

	Matin	Après - midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche	Uniquement les majeurs	Uniquement les majeurs

Soit une durée totale hebdomadaire :heures

2. Déroulement de la période de formation

- Attitude de l'élève

Sous les conditions de la présente convention, le stagiaire doit aider son tuteur dans la mesure de ses aptitudes et de ses moyens. Il lui doit obéissance et respect, ainsi qu'aux personnes qui sont amenées à l'aider, le suppléer ou le remplacer dans sa mission de formation professionnelle.

Le stagiaire s'engage à adopter une conduite exemplaire tant à l'intérieur de l'entreprise qu'à l'extérieur.

Le stagiaire ne peut en aucun cas arrêter la période de formation en entreprise (PFE) de son propre chef.

En cas d'interruption de la PFE pour maladie ou accident, le stagiaire ou son représentant légal avertit immédiatement l'entreprise et le lycée, en leur adressant un certificat médical. La période de formation non couverte devra être effectuée par l'élève, sous conditions, durant ses périodes de vacances scolaires.

Le responsable légal s'engage à veiller au comportement de l'élève : compatibilité avec la profession et son entourage, correction et intérêt pour sa formation.

- Conduite du stage par le tuteur

Le stagiaire est pris en charge par le tuteur désigné par l'entreprise. Ce dernier s'engage, conformément à l'annexe pédagogique, à lui apporter les connaissances professionnelles prévues.

Le stagiaire ne peut participer qu'aux travaux et exercices de la profession pour laquelle il est en formation. En aucun cas, le stagiaire, pendant son temps de formation en entreprise, ne pourra remplacer un employé.

Le tuteur doit se comporter en bon père de famille, surveiller la conduite et les mœurs du stagiaire dans toute la mesure du possible et avertir le proviseur du lycée des fautes graves qu'il pourrait constater.

Le tuteur guide le stagiaire par ses conseils et lui montre des tâches de plus en plus complexes afin de développer son sens des responsabilités et d'améliorer ses compétences professionnelles

Le tuteur reçoit le stagiaire dès son arrivée et lui donne les renseignements utiles sur l'entreprise, son organisation, son fonctionnement et les règles de sécurité. Il lui fait visiter les services essentiels de manière à ce que le stagiaire puisse situer sa fonction dans un ensemble et son service par rapport aux autres services. Il précisera au stagiaire ce que l'on attend de lui dans cet établissement et lui communiquera ses horaires de repos et de travail.

3. Organisation pédagogique

3.1. Modalités de la concertation entre le(s) enseignant(s)-réfèrent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période : Une concertation sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus (par rapport au référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme) :

- Dans l'entreprise, l'élève est suivi par un tuteur désigné par le chef d'entreprise.
- Pendant toute la période de formation, le professeur-réfèrent demeure l'interlocuteur privilégié de l'entreprise.
-

3.2. Objectifs assignés à la période de formation en entreprise :

Instruire, éduquer et qualifier l'élève en vue de l'insertion professionnelle.

3.3. 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) :

3.4. Compétences à acquérir et activités qui peuvent être proposées dans l'entreprise : (si possible cochez les cases correspondantes)

COMPÉTENCES A TRAVAILLER PENDANT LA PFMP

PÔLE 1 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHÉRENTS	
1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	
- Accueil et renseignement	<input type="checkbox"/>
- Prise en charge de la demande	<input type="checkbox"/>
- Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation	<input type="checkbox"/>
- Assistance et suivi des opérations de prospection	<input type="checkbox"/>
1.2 Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	
- Suivi de devis, commandes, contrats, conventions	<input type="checkbox"/>
- Traitement de la livraison et de la facturation	<input type="checkbox"/>
- Traitement des encaissements	<input type="checkbox"/>
- Traitement des réclamations et des litiges	<input type="checkbox"/>
1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent	
- Mise à jour des dossiers	<input type="checkbox"/>
- Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »	<input type="checkbox"/>
- Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>
- Mise à jour des données du site internet de l'organisation	<input type="checkbox"/>
PÔLE 2 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION (de biens ou de services)	
2.1. Suivi administratif de l'activité de production	
- Suivi des approvisionnements et des stocks	<input type="checkbox"/>
- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service	<input type="checkbox"/>
- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité	<input type="checkbox"/>
- Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet	<input type="checkbox"/>
2.2. Suivi financier de l'activité de production	
- Suivi des décaissements	<input type="checkbox"/>
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers	<input type="checkbox"/>
- Préparation et déclaration de TVA	<input type="checkbox"/>
2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail	

- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	<input type="checkbox"/>
- Gestion des petites fournitures et consommables	<input type="checkbox"/>
- Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériel, clés, etc.)	<input type="checkbox"/>
- Organisation des réunions en présentiel ou à distance	<input type="checkbox"/>
- Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)	<input type="checkbox"/>
PÔLE 3 : ADMINISTRATION DU PERSONNEL	
3.1. Suivi de la carrière du personnel	
- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels	<input type="checkbox"/>
- Tenue des dossiers des personnels	<input type="checkbox"/>
- Préparation et suivi des actions de formation professionnelle	<input type="checkbox"/>
3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel	
- Suivi des temps de travail des personnels	<input type="checkbox"/>
- Préparation et suivi des déplacements des personnels	<input type="checkbox"/>
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales	<input type="checkbox"/>
3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation	
- Communication des informations sociales à destination des personnels	<input type="checkbox"/>
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles	<input type="checkbox"/>
- Mise à jour de tableaux de bord sociaux	<input type="checkbox"/>

3.5 Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé : à l'issue de la période, l'enseignant référent et/ou de spécialité effectuera avec le tuteur ou la tutrice un bilan en présence de l'élève.

