



CONVENTION RELATIVE AUX PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Pour les élèves de lycées professionnels

- Vu le code du travail, notamment ses articles L.4153-8 ; L.4153-9 ; D.4153-15 ; D.4153-38 à D.4153-52,
- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 8, L. 333-5, D. 337-1 à 4 et R. 421-8 à 36,
- Vu le code de la sécurité sociale, et notamment les articles L. 412-8 ; R.412-4 et D.242-2-1 ;
- Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du 26/06/2018 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,

Entre l'entreprise ou l'organisme d'accueil

et le lycée

Nom

Adresse

Tél.

Ou cachet

Effectif

Représenté par

En qualité de

**Lycée des Métiers de la Distribution et
des Services VICTOR LALOUX**

6 avenue Monge
37200 TOURS
02.47.74.88.00



suivipfmp.laloux@gmail.com

Mme Michèle LAMY,
Proviseur

Élève	NOM :	Diplôme préparé <u>BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL</u> <u>VENTE</u>
	Prénom :	
	Classe :	
Période de Formation Milieu Professionnel	Du Au	

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 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 de 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 ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire. Il 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 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 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 24 heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à 14 heures consécutives pour l'élève mineur de moins de 16 ans et à 12 heures consécutives pour l'élève mineur 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 ;
- à l'élève de moins de 16 ans entre 20 heures et 6 heures.

Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

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 :

L'article L. 4153-8 du Code du travail interdit d'employer des travailleurs de moins de dix-huit ans à certaines catégories de travaux les exposant à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excédant leurs forces.

L'article D. 4153-15 du Code du travail définit les travaux interdits aux jeunes âgés d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans en application de l'article L. 4153-8 ainsi que les travaux interdits susceptibles de dérogation en application de l'article L. 4153-9.

Les articles R. 4153-40 et suivants du code du travail permettent à des mineurs âgés de plus de 15 ans au moins et de moins de dix-huit ans de travailler sur ces machines ou produits interdits et fixent les modalités d'obtention de dérogations par l'inspection du travail. Un récapitulatif des différentes étapes est fourni ci-dessous.

1/ **Préalablement à l'accueil de tout jeune concerné par ces travaux dans son établissement**, le chef d'entreprise doit adresser une déclaration de dérogation signée à l'inspection du travail. La dérogation concerne principalement les aspects matériels. Elle doit indiquer :

- **RAISON SOCIALE DE L'ENTREPRISE**
 - Établissement :
 - Adresse :
 - Nom du chef d'entreprise :
- **FORMATION**
 - Secteur d'activité :
 - Travaux interdits soumis à une demande de dérogations :
 - Formations professionnelles assurées :
 - Lieux de formation :
 - Les équipements de travail
 - Qualité ou fonction des personnes chargées d'encadrer les jeunes (encadrement pédagogique)

La demande peut être faite à tout moment de l'année. Elle est accordée pour une durée de 3 ans. Pendant ces 3 ans, en cas de modification, ces éléments sont actualisés et communiqués à l'inspecteur du travail dans les 8 jours suivants les changements. Il en est de même à l'expiration de ce délai de 3 ans.

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.

2/ **Dans un délai de huit jours à compter de l'affectation de chaque jeune aux travaux en cause** et si l'autorisation de déroger a été transmise

préalablement, le chef d'entreprise doit fournir à l'inspecteur du travail les informations suivantes :

- Prénoms, nom, et date de naissance du jeune ;
- Formation professionnelle suivie, sa durée et lieux de formation connus ;
- Avis médical d'aptitude à procéder à ces travaux ;
- L'information et la formation à la sécurité dispensées au jeune ;
- Prénoms, nom, et qualité ou fonction de la personne ou des personnes compétentes chargées d'encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux en cause.

L'inspecteur du travail n'est pas supposé répondre s'il estime que la dérogation accordée à l'établissement s'applique bien au jeune.

Article 11 - Sécurité électrique :

En vertu de l'article R4153-50 du Code du travail, « les jeunes travailleurs habilités conformément aux dispositions de l'article R. 4544-9 peuvent exécuter des opérations sur les installations électriques ou des opérations d'ordre électrique ou non dans le voisinage de ces installations, dans les limites fixées par l'habilitation. »

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 accidents du travail :

En application de l'article L.412-8 modifié 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, 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 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 de 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 :

A 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.

ANNEXE PÉDAGOGIQUE : Liste d'activités permettant la prévision des activités à réaliser durant la PFMP (Source : référentiel des activités professionnelles du diplôme).

Baccalauréat Professionnel Vente		
ORGANISATION D'UNE OPÉRATION DE PROSPECTION		
Recherche d'information sur l'entreprise, les produits, les marchés		<input type="checkbox"/>
Participation à la sélection de la cible		<input type="checkbox"/>
Élaboration d'un plan de prospection, plan de tournées		<input type="checkbox"/>
Constitution et/ou mise à jour d'un fichier prospects		<input type="checkbox"/>
Utilisation d'outils d'aide à la prospection (fiche prospect, plan d'appel, publipostage...)		<input type="checkbox"/>
RÉALISATION D'UNE OPÉRATION DE PROSPECTION		
Participation à une opération de publipostage		<input type="checkbox"/>
Émission d'appels téléphoniques – Prise de rendez-vous		<input type="checkbox"/>
Réalisation d'une prospection systématique sur le terrain		<input type="checkbox"/>
Participation à des manifestations commerciales		<input type="checkbox"/>
Traitement des contacts		<input type="checkbox"/>
PRÉPARATION DES VISITES		
Recherche et sélection des informations relatives au client, à l'entreprise et aux transactions passées		<input type="checkbox"/>
Détermination des objectifs de la visite		<input type="checkbox"/>
Sélection des outils et des supports		<input type="checkbox"/>
RÉALISATION DES VENTES		
Entrée en contact		<input type="checkbox"/>
Découverte de la situation du client		<input type="checkbox"/>
Présentation de l'offre commerciale		<input type="checkbox"/>
Conclusion de la négociation et prise de congé		<input type="checkbox"/>
EXÉCUTION DES TACHES CONSÉCUTIVES AUX VISITES		
Analyse des résultats de la visite		<input type="checkbox"/>
Réalisation des comptes rendus de visites, mise à jour de fichiers et documents		<input type="checkbox"/>
Transmission des informations et remontées du terrain		<input type="checkbox"/>
SUIVI DE L'EXÉCUTION DES COMMANDES, DES LIVRAISONS...		
Transmission des bons de commande		<input type="checkbox"/>
Participation au contrôle des livraisons, à la mise en service ou à l'exécution du paiement		<input type="checkbox"/>
FIDÉLISATION DU CLIENT		
Relance des clients – Vente de réapprovisionnement		<input type="checkbox"/>
Participation à des actions de suivi de la satisfaction de la clientèle (enquête téléphonique, visite de suivi)		<input type="checkbox"/>
Exploitation d'opérations de fidélisation de la clientèle (enquête de satisfaction, supports de fidélisation, événements commerciaux)		<input type="checkbox"/>
COMPTE RENDU DE LA PROSPECTION ET/OU DU SUIVI D'ACTIVITÉ		
Production d'une synthèse écrite relative à une opération de prospection		<input type="checkbox"/>
Présentation orale de cette synthèse		<input type="checkbox"/>
Compte rendu d'activités et de résultats lors d'entretiens avec le chef des ventes ou de réunions de l'équipe de vente		<input type="checkbox"/>
ATTITUDES PROFESSIONNELLES A METTRE EN ŒUVRE PAR LE STAGIAIRE		
Communication	Communiquer – Maîtriser son expression (orale, écrite)	<input type="checkbox"/>
	Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit...)	<input type="checkbox"/>
Adaptation	S'intégrer dans une équipe de travail	<input type="checkbox"/>
	S'adapter aux méthodes et consignes de travail	<input type="checkbox"/>
Implication	Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente	<input type="checkbox"/>
	S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation	<input type="checkbox"/>
Organisation – prise d'initiatives	Gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>
	Faire preuve d'initiative en respectant sa marge de manœuvre et les règles de confidentialité	<input type="checkbox"/>

ÉVALUATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'élève doit remettre à l'entreprise un exemplaire de son rapport de stage ou de son mémoire. L'entreprise pourra faire effectuer, le cas échéant, les modifications ou suppressions qu'elle jugera utiles.

Modalités de la concertation entre le(s) professeur(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période
Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel
Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention)
Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel en référence au règlement d'examen du diplôme considéré
Clauses du règlement intérieur de l'entreprise applicables au stagiaire

→

→

Voir livret de stage
Voir règlement intérieur du lieu de PFMP

DÉLIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La structure d'accueil de l'élève devra délivrer lui une attestation de présence en vue de la présentation à l'examen. **L'établissement scolaire devra être informé de toute absence du stagiaire pendant sa période de formation.**

NOM de l'élève : Prénom :

Date de naissance : Classe :

Nom et fonction du tuteur pendant la PFMP :

Dates de la période de formation en entreprise : Du au

ANNEXE FINANCIÈRE : Document à destination des élèves et représentants légaux, précisant les conditions de remboursement des frais occasionnés par la PFMP

Rappel : Pour les élèves qui restent internes ou demi-pensionnaires pendant leur PFMP, ils doivent impérativement prendre rendez-vous avec Mme GROSS, Gestionnaire ou Mme GAONACH, assistante Gestionnaire

HORAIRES : Cochez la case correspondant au type d'horaire appliqué dans l'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** de l'élève.

Jours	Matin	Après-midi	Heures travaillées au quotidien
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Nombre d'heures hebdomadaire			

Autorisation de travail de nuit pour un élève majeur :

Le proviseur autorise cet élève majeur à travailler entre 22 h et 6 h.

Oui Non

Assurance pour l'entreprise (assureur et n° du contrat)	Assurance pour le LP (assureur et n° du contrat) MAIF n° 0912739R
---	---

L'élève est-il mineur au moment de la PFMP ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
L'élève a-t-il obtenu une certification intermédiaire ? (cf page 1/4 de la convention)	Oui <input type="checkbox"/> Le chef d'entreprise n'est pas concerné par les réponses suivantes	Le chef d'entreprise n'est pas concerné par les réponses suivantes Non <input type="checkbox"/>
L'élève est mineur (Cocher la case correspondant à la situation)	<input type="checkbox"/>	Le chef d'entreprise atteste que le stagiaire ne sera pas exposé au sein de son établissement à aucune des situations de travail interdites aux mineurs (décret N°2013-914 du 11-10-2013)
	<input type="checkbox"/>	Le chef d'entreprise atteste avoir effectué la déclaration pour l'accueil des jeunes mineurs auprès des services de l'inspection du travail de la DIRECCTE (décrets n°2015-443 et n°2015-444 du 17 avril 2015)

Fait à.....le..... Le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil Signature et cachet	Fait à Tours , le..... Le proviseur du lycée, Mme Michèle LAMY Signature
Le..... L'élève ou le représentant légal s'il est mineur Nom et signature	Fait à Tours , le..... Le Professeur Principal et/ou Professeur Référent Signature