

ENCADREMENT DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

LA MISE EN OEUVRE

L'ORGANISATION

LES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES

LA RECHERCHE DES ENTREPRISES D'ACCUEIL

LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

DOSSIER GUIDE

Baccalauréats professionnels 3 ans

PRÉFACE

PRÉFACE

Vingt deux semaines de périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), incluant les six semaines nécessaires à la validation du diplôme de niveau V (certification intermédiaire), sont prévues sur les trois années du cycle. La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant, la durée globale de la PFMP ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.

Vingt deux semaines de périodes de formation en milieu professionnel, c'est 770 heures d'enseignement professionnel qui viennent s'ajouter aux 1152 heures (définition stricte) prévues en établissement...

Les périodes de formation en milieu professionnel peuvent être à la base d'activités disciplinaires et pluridisciplinaires (améliorer la représentation des métiers et des activités confiées, associés à un choix de diplôme à titre d'exemple). Les périodes de formation en milieu professionnel doivent donc participer activement à l'acquisition des compétences du référentiel.

Elles font l'objet d'une évaluation certificative en particulier dans le cadre de l'épreuve EP2 de la certification intermédiaire (BEP rénové).

Le calendrier des périodes de formation en milieu professionnel est donc contraint par celui de la certification intermédiaire quelle que soit la nature de cette dernière (CAP ou BEP rénové).

Le nombre et la durée des périodes de formation en milieu professionnel, l'âge des élèves concernés vont complexifier la recherche des entreprises partenaires. La qualité de l'organisation et du suivi des périodes de formation en milieu professionnel vont être déterminants.

Ce guide a été élaboré par une équipe pluridisciplinaire, Éco-gestion et STI.

Alain PARJOUET
IEN Sciences et Techniques Industrielles

SOMMAIRE

SOMMAIRE

I – La mise en œuvre

1. Textes officiels
- 2 Les élèves mineurs (réglementation)

II – L'organisation

- 2.1. Comment on les organise ?
- 2.2. Proposition de découpage

III - Les relations avec les entreprises

- 3.1 Chronologie d'une séquence de PFMP

IV - La recherche des entreprises d'accueil

- 4.1. Qui participe ?
- 4.2. Comment ? À l'aide de quoi ?

V - La formation en milieu professionnel

- 5.1. La préparation du stage
- 5.2. La visite intermédiaire
- 5.3 L'évaluation
- 5.4. La ré exploitation pédagogique
 - 5.4.1. À l'écrit
 - 5.4.2. À l'oral
 - 5.4.3. La didactisation de situations d'entreprises

I – La mise en œuvre

1. Textes officiels

Extrait du BO du 25 juin 2000

ENCADREMENT DES PÉRIODES EN ENTREPRISE

Formations professionnelles de niveaux V et IV des lycées

C. n° 2000-095 du 26-6-2000

NOR : MENE0001509C

RLR : 523-3a

MEN - DESCO A7

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

□ Conformément à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 (article 7), tous les enseignements professionnels comportent aujourd'hui un stage ou une période de formation en entreprise obligatoires. Les périodes de formation en entreprise ont été conçues principalement pour faciliter l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels de certification des diplômes, qui ne sont pleinement mis en œuvre que dans le cadre d'activités exercées dans le milieu professionnel. Lorsque les périodes en entreprise ne font pas l'objet d'une évaluation certificative, il s'agit de stages, dont les objectifs principaux sont la découverte du milieu professionnel et/ou la mise en application d'acquis de la formation en établissement.

Périodes de formation en entreprise et stages sont des moments pédagogiques à part entière. Ils sont le plus souvent désignés sous le terme générique de "périodes en entreprise" dans la présente circulaire, et nommés spécifiquement lorsqu'ils donnent lieu à des recommandations particulières.

Dans cet esprit, la mise en œuvre des périodes implique donc une continuité pédagogique à assurer entre l'établissement scolaire et l'entreprise.

Les équipes pédagogiques ont la maîtrise de la mise en place de cette continuité pédagogique : celle-ci doit être assurée à toutes les phases liées à l'organisation des périodes en entreprise.

L'encadrement des élèves lié à la période en entreprise doit être entendu au sens large d'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation de cette période.

La présente circulaire a pour objet d'une part de rappeler les principes en matière d'encadrement des périodes en entreprise, et, d'autre part, de définir plus précisément les modalités de l'accompagnement pédagogique des élèves.

I L'ENCADREMENT DE L'ÉLÈVE : LES PRINCIPES

Pendant les périodes en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. Les activités d'encadrement concernent donc tous ces enseignants. L'encadrement inclut nécessairement la réalisation de visites sur les lieux de travail dans lesquels se déroulent les périodes en entreprise.

L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage ou par séquence de formation en entreprise. La séquence correspond à tout ou partie de la période globale en entreprise prévue dans l'arrêté relatif au diplôme.

Le nombre de séquences pour les différents diplômes est le suivant :

- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de trois à cinq semaines, au maximum deux séquences ;
- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de six à huit semaines, deux séquences ;
- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de neuf à douze semaines, au maximum trois séquences ;
- pour les diplômes dont la période en entreprise a une durée totale de quatorze à dix-huit semaines, au maximum quatre séquences.

Si le nombre d'élèves suivis conduit un professeur à dépasser ses obligations hebdomadaires de service, il percevra des heures supplémentaires.

Dans le cas contraire, son service sera complété, dans la même semaine, par une participation aux actions de soutien et d'aide aux élèves en difficulté. À sa demande, l'enseignant peut aussi compléter son service en effectuant un enseignement en formation continue des adultes.

II L'ENCADREMENT DE L'ÉLÈVE : CONTENUS ET MODALITÉS

L'encadrement de l'élève recouvre plusieurs phases : la préparation de la période en entreprise, l'accompagnement pendant la période en entreprise, l'exploitation pédagogique de la période en entreprise. Les modalités de mise en œuvre de cet encadrement pédagogique impliquent la mobilisation de tous les acteurs de l'établissement scolaire.

Afin d'assurer le lien avec les milieux économiques et de contribuer dès la rentrée, voire même en fin d'année scolaire précédente, à l'établissement du calendrier des périodes en entreprise pour l'année scolaire considérée, une fonction de coordination avec l'entreprise est mise en place dans tous les lycées professionnels. Dans les établissements qui disposent d'un chef de travaux ou d'un coordonnateur tertiaire, ces personnes assurent cette fonction. L'équipe éducative participe au développement de la relation école-entreprise, laquelle constitue un préalable permettant de faciliter la recherche des entreprises d'accueil et l'organisation des périodes en entreprise.

Il appartient aux enseignants d'élaborer une stratégie pédagogique. Elle détermine la fonction et la place assignées aux périodes en entreprise pour atteindre les objectifs de la formation.

En début d'année, et notamment lors de la pré-rentrée, l'équipe pédagogique de chaque division, sous l'autorité du chef d'établissement, répartit entre ses membres les tâches liées au suivi des élèves.

La répartition des rôles entre les divers acteurs varie en fonction des différentes phases de l'encadrement pédagogique. Elle peut se présenter ainsi :

A - La préparation de la période en entreprise

La préparation doit s'entendre comme une activité spécifique avec les élèves. Elle impose également un rôle d'information auprès des entreprises pour les aider à s'impliquer dans l'accueil, l'accompagnement et la mise en situation de travail des élèves.

Cette phase préparatoire est déterminante pour créer les conditions de réussite d'une période en entreprise. C'est au cours de cette phase que s'élabore la convention de stage entre l'établissement, l'entreprise et l'élève. La convention et ses annexes concrétisent les engagements des acteurs concernant les objectifs et les modalités de réalisation de la période en entreprise.

A.1 La recherche des entreprises d'accueil

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche. L'équipe pédagogique veillera particulièrement à protéger les élèves d'éventuelles pratiques discriminatoires à l'entrée des périodes en entreprise.

A.2 La préparation pédagogique du séjour en entreprise

- La préparation de l'élève

Toute l'équipe pédagogique aide l'élève à acquérir les savoirs et les savoir-faire nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel et elle élabore les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise.

Pour les formations de niveau V, la préparation de l'élève est tout particulièrement importante. Il est indispensable qu'avant son départ en entreprise, l'élève soit préparé à la découverte de ce milieu nouveau pour lui, dont, souvent, il connaît mal les règles de fonctionnement (attitudes attendues, organisation, diversité des activités). La présentation du milieu professionnel par des moyens variés (visites, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation...), la familiarisation avec les habitudes de vie en cours dans l'entreprise, sont des préalables à une intégration réussie dans le milieu de production. La préparation de l'élève concerne également l'acquisition dans le lycée des savoirs et des savoir-faire nécessaires à un début d'autonomie de l'élève dans l'entreprise d'accueil. Ainsi, il ne sera pas simplement en situation d'observation passive.

- La préparation de la convention de stage

Les contacts avec l'entreprise d'accueil visent à préparer la convention de stage : un membre de l'équipe pédagogique informe l'entreprise des finalités des périodes en entreprise, du niveau de l'élève et des caractéristiques du diplôme qu'il prépare. Il fixe avec le responsable de l'entreprise les modalités de suivi de l'élève et de déroulement du séjour, à l'aide de fiches d'activités sur la base desquelles l'entreprise précise les activités ou les tâches qu'elle est susceptible de confier à l'élève.

Une visite préalable à la période en entreprise, destinée à présenter l'élève à son futur tuteur, peut parfois s'avérer utile à la bonne intégration du jeune dans l'entreprise.

B L'accompagnement de la période en entreprise

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement du séjour en entreprise implique nécessairement au moins une visite d'un membre de l'équipe pédagogique. Un ordre de mission doit être établi pour chacune des visites. Dans certains cas, et si les moyens de l'établissement le permettent, des visites en binôme peuvent être organisées.

La période en entreprise donne lieu à différents types de visites :

- Les visites de suivi

Ces visites ont lieu généralement pendant la première partie de chaque séquence ; il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement du séjour, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de formation, de faire le point sur les activités de l'élève. Ces visites permettent en outre d'appréhender l'élève dans un cadre autre que le cadre scolaire.

Elles concernent les professeurs de toutes les disciplines, y compris les professeurs des disciplines générales. En effet, l'implication des professeurs de ces disciplines dans le suivi en entreprise de leurs élèves agit fortement sur la motivation de ceux-ci. Ces professeurs portent en outre sur l'entreprise un regard différent de celui des disciplines professionnelles et ils perçoivent des éléments qui peuvent intéresser leurs champs disciplinaires. Enfin, ils parlent de l'élève et de la formation d'un point de vue autre que strictement professionnel. Leur présence en entreprise est le signe de l'interaction voulue entre les différentes disciplines qui, ensemble, contribuent à la formation globale des élèves.

- Les visites d'évaluation

Elles ont lieu généralement dans la deuxième partie de la séquence et plus précisément à la fin de la dernière séquence lorsqu'il s'agit de réaliser une partie de l'évaluation certificative de l'élève dans le cadre du contrôle en cours de formation.

Toutes les séquences doivent faire l'objet d'une évaluation formative. Cette évaluation intéresse les professeurs de toutes les disciplines et peut prendre la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur et avec l'élève, précédant l'exploitation pédagogique de la période au retour de l'élève au lycée.

Lorsque le règlement du diplôme le prévoit, la période de formation en entreprise peut également faire l'objet d'une évaluation certificative. Les modalités et les objectifs de la visite réalisée dans l'objectif de procéder à l'évaluation certificative sont définis avec les corps d'inspection, notamment en ce qui concerne les documents supports de l'évaluation.

C - L'exploitation pédagogique des périodes en entreprise

L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les élèves, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement des lycées professionnels. Cette utilisation pédagogique des découvertes et des acquis des élèves est l'affaire de toutes les disciplines, car le milieu professionnel, s'il est un lieu de production, est aussi un lieu de vie et une source d'information sur des thèmes qui concernent la formation générale et la citoyenneté.

Lors du retour des périodes en entreprise, il est important que les élèves puissent échanger, comparer, s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres. Ce partage contribue au développement de leurs compétences générales (par exemple en matière de communication orale, d'analyse et de synthèse des expériences) et à l'acquisition d'une véritable culture professionnelle.

La prise en compte dans les enseignements des expériences acquises par les élèves, qui n'est possible que si des objectifs précis leur ont été fixés avant le départ en entreprise et si des outils simples d'observation et de recherche leur ont été remis, s'effectue :

- dans un cadre pluridisciplinaire, lors de séances animées par des enseignants de plusieurs disciplines, en particulier lorsque les objectifs visés s'intègrent à la réalisation du projet pluridisciplinaire à caractère professionnel ;
- et dans un cadre disciplinaire, lorsque des professeurs ont fixé aux élèves la réalisation de travaux précis relatifs à leur discipline et faisant appel soit à l'expérience directement professionnelle soit à l'expérience culturelle et humaine (concernant par exemple la communication, l'environnement, les rapports humains) qui peuvent s'acquérir pendant le séjour en entreprise.

Toutes ces démarches d'accompagnement pédagogique de l'élève concourent à la réussite de son séjour en entreprise et au-delà, à celle de son parcours de formation et à sa future insertion.

Les aspects organisationnels de cet encadrement amènent également les membres des équipes pédagogiques à travailler ensemble et contribuent de fait à renforcer la notion de solidarité d'équipe au bénéfice de l'élève.

Pour la meilleure mise en œuvre possible de l'encadrement des périodes en entreprise, il importe notamment d'aider au maximum les équipes pédagogiques dans la réalisation de supports d'information et d'évaluation qui soient les plus aisément compréhensibles par les entreprises, et, dans la mesure du possible, harmonisés au niveau académique. Il revient aux corps d'inspection d'exercer dans ce domaine leur indispensable rôle d'animation et de conseil auprès des enseignants, en étudiant avec eux la meilleure harmonisation possible des méthodes et outils pédagogiques à utiliser.

La mise en œuvre de l'encadrement des élèves dans le cadre des périodes en entreprise fera l'objet d'un bilan au niveau national en fin d'année 2000-2001, sur la base des informations fournies par les académies.

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le directeur de l'enseignement scolaire
Jean-Paul de GAUDEMAR

2. Les élèves mineurs (réglementation)

Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs

En application des articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur. La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

Article 8 - 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 9 - 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 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.

II – Organisation

2.1. Comment on les organise ?

Extrait du Bulletin officiel spécial n° 2 du 19 février 2009 Rénovation de la voie professionnelle

Enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel

NOR : MENE0900061A

RLR : 191-3 ; 524-8

arrêté du 10-2-2009 - J.O. du 11-2-2009

MEN - DGESCO A2-2

Article 6 - Vingt deux semaines de périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.), incluant celles nécessaires à la validation du diplôme de niveau V lorsqu'il est préparé dans le cadre du cycle en trois ans, sont prévues sur les trois années du cycle.

La répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant, la durée globale de la P.F.M.P. ne peut être partagée en plus de six périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.

Article 7 - Pour chaque élève, le volume des enseignements et des activités encadrées ne doit pas excéder huit heures par jour et trente cinq heures par semaine.

2.2. Proposition de découpage

Équilibrage des enseignements et intégration du diplôme intermédiaire dans le bac pro 3 ans

Les activités du BEP sont mises en œuvre sur les 3 premiers semestres du cycle de 3 ans. Cependant les contenus de la seconde professionnelle ne sont pas définis à partir du BEP. Les activités du BEP **sont intégrées** dans la progression Bac pro.

Exemple avec une répartition des 22 semaines de PFMP sur 3 ans : 6 – 8 - 8

Seconde Professionnelle 36 semaines dont : 6 semaines de PFMP		Première professionnelle 36 semaines dont : 8 semaines de PFMP		Terminale professionnelle 36 semaines dont : 8 semaines de PFMP 2 semaines d'examen
30 semaines de formation en établissement		28 semaines de formation en établissement		26 semaines de formation en établissement
1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	3 ^{ème} semestre		
15 semaines	15 semaines	14 semaines	14 semaines	26 semaines
Durée maximum de la mise en œuvre du référentiel et de la certification				
44 semaines		40 semaines		
Cycle du Bac Pro de spécialité				

Proposition d'organisation

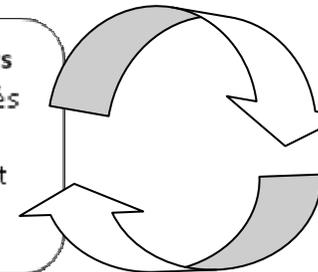
Attention à la loi du 24/11/2009.

Loi n° 2009-1437 article 30 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie

(PFMP rémunérée si durée supérieure ou égale à 2 mois consécutifs et liée par la même convention)

Organiser une progression vers le bac pro, exprimée en activités

- dans le temps (sur 3 ans)
- dans l'espace (entre le lycée et l'entreprise)



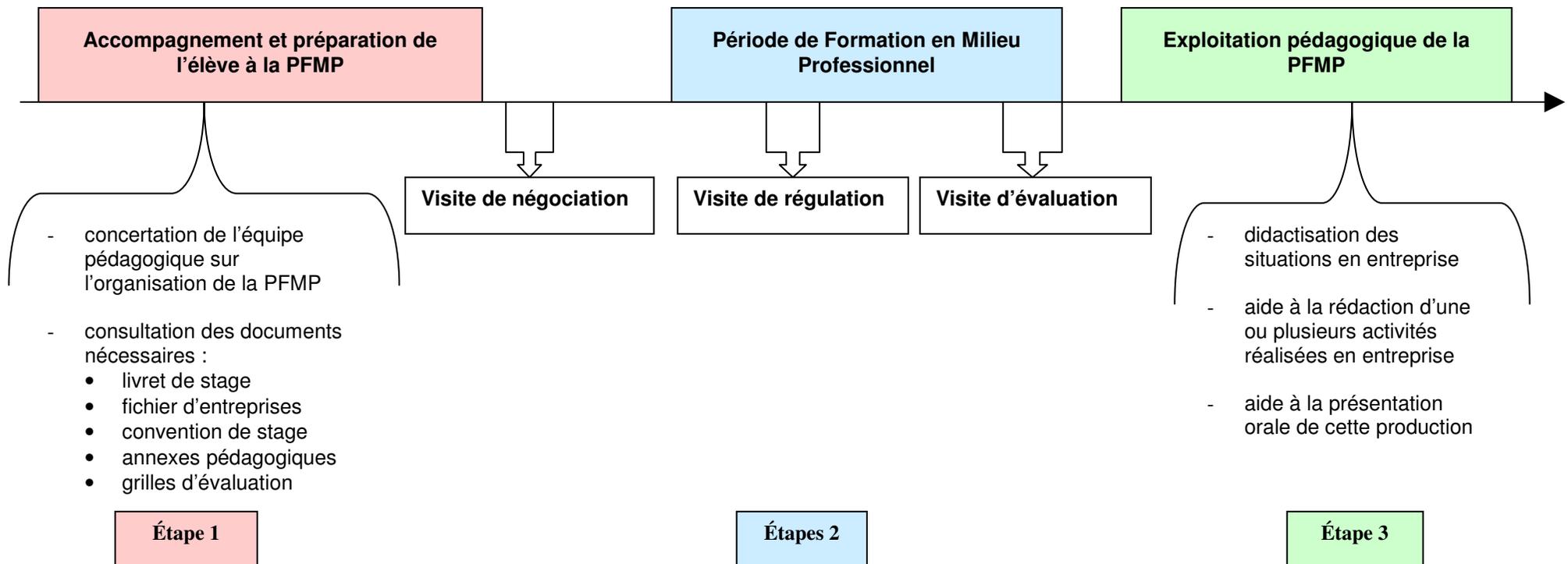
Assurer l'intégration des activités du BEP sur la première moitié du cycle

III - Les relations avec les entreprises

3.1. Chronologie d'une séquence de Période de Formation Milieu Professionnel

La PFMP comporte 3 phases :

- **1. La visite de négociation** : Un membre de l'équipe pédagogique, de préférence du domaine professionnel, fixe avec le responsable de l'entreprise les objectifs et les activités de la PFMP.
- **2. La visite de régulation** : Elle a lieu pendant la première partie de la PFMP. Il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement de la PFMP et de faire le point sur les activités de l'élève.
- **3. La visite d'évaluation** : Toute PFMP doit faire l'objet d'une évaluation formative ou certificative selon les filières par un professeur du domaine professionnel.



IV - La recherche des entreprises d'accueil

4.1. Qui participe ?

Extrait de la circulaire 2000-095 du 26/06/2000

A.1 La recherche des entreprises d'accueil

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche. L'équipe pédagogique veillera particulièrement à protéger les élèves d'éventuelles pratiques discriminatoires à l'entrée des périodes en entreprise.

Le fichier « entreprises » de l'établissement

Qui ?	Quels interlocuteurs internes ?	Chef de travaux ou assistant(e) Ou professeur principal Ou professeur référent
Où ?	Supports Papier Numérique	Base de données de l'établissement Annuaire Sites : www.pagesjaunes.fr www.kompass.fr http://stages.ac-amiens.fr www.pagespro.com www.e-picardie.net Répertoires et publications spécialisées Conventions de stage antérieures Conventions de partenariats (Projet d'établissement).
Quoi ?	Coordonnées des entreprises	Par secteur d'activité et secteur géographique

4.2. Comment ? À l'aide de quoi ?

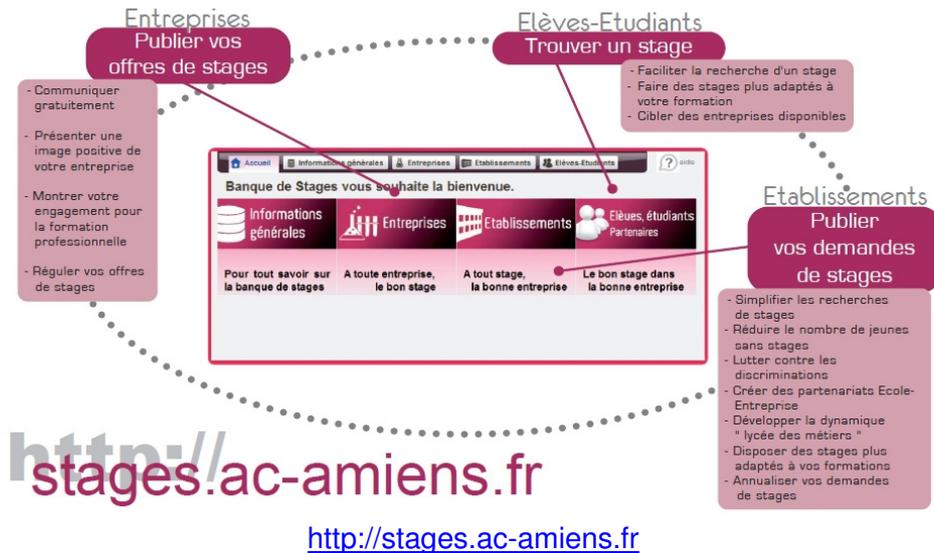
La Banque de stages en entreprise de l'Académie d'Amiens

<http://stages.ac-amiens.fr>

Cette banque de stages met en relation les offres de stages des entreprises avec les demandes des établissements.

Ces stages concernent exclusivement les élèves de CAP, BEP et BAC PRO des lycées professionnels et les étudiants de BTS des lycées technologiques de l'académie d'Amiens.

Chaque année dans l'académie d'Amiens, 28 000 jeunes en formation en lycées professionnels ou technologiques sous statut scolaire, effectuent un ou plusieurs stages en entreprise (22 000 élèves en LP et 6 000 étudiants en BTS)



Relations avec les entreprises

Cible : le responsable de l'entreprise, le Directeur des Ressources Humaines ou la personne responsable de la formation.

Moyens : Lettre ou Courriel

<p>“ Logo ” “ Établissement ”</p>	<p>“ Ville ” “ Date ”</p> <p>“ Nom du Chef d'établissement ” “ Fonction ” à “ ENTREPRISE ” “ Adresse ” “ CP ” “ Ville ”</p>
<p>“ Civilité ”</p> <p>Le lycée “ Nom du lycée ” accueille des élèves pour les préparer aux métiers de “ nature ” et “ niveaux ”.</p> <p>Ce diplôme a la particularité de privilégier une formation qui comporte “ nombre de semaines ” de Formation en Milieu Professionnel ».</p> <p>Dans ce cadre, accepteriez-vous d'accueillir un élève durant “ nombre de semaines ” dans votre entreprise ?</p> <p>Nous sommes à votre entière disposition pour toute précision quant aux objectifs et vous remercions, par avance, de l'accueil que vous voudrez bien réserver au stagiaire.</p> <p>Veuillez croire, “ civilité ”, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.</p>	
<p>Le “ fonction du Chef d'établissement ” “ Nom du Chef d'établissement ”</p>	

Préparation du stage**LA LETTRE DE MOTIVATION POUR LA PFMP : EXEMPLE**

Prénom Nom
Adresse
Tél.

A.....,
le20..

Nom
Qualité du destinataire
Adresse

Objet : demande de stage (1)

Madame ou Monsieur,

Élève au lycée professionnel de....., je dois effectuer dans le cadre de la préparation au (CAP/BAC PRO) (spécialité) une période de formation en milieu professionnel de semaines.

Ce stage doit me permettre de mettre en œuvre et d'approfondir mes connaissances dans le domaine et votre entreprise (ou atelier, magasin, service...) semble correspondre à mes objectifs.

Vous serait-il possible de m'accueillir du au ... 20..

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

RÉDIGER SON CURRICULUM VITAE**IDENTITE**

(Prénom, nom, date et lieu de naissance, situation familiale, etc.).

FORMATION

(Niveau d'études, établissements fréquentés et années, formations complémentaires, savoir-faire, etc.)

EXPERIENCES

(Stages, emplois saisonniers, activités diverses, dates, lieux, savoir-faire, etc.).

DIVERS

(Loisirs, centres d'intérêt, sports, permis de conduire, savoir-faire externes à la formation, etc.).

PROJET PROFESSIONNEL

Fiche de préparation de l'appel téléphonique

FICHE DE PRÉPARATION D'UN APPEL TÉLÉPHONIQUE CONTACT		
Nom de la société ou de la personne à contacter : _____		
Téléphone : _____	Fax : _____	E-mail : _____
~~~~~		
<b>MESSAGE</b>		
Objet de l'appel : _____		
Préparation du message : _____		
_____		
_____		
<b>Observations éventuelles :</b> _____		
_____		
_____		
Informations collectées :		
(Voir fiche entreprise) _____		
_____		
_____		

## V – La formation en milieu professionnel

### 5.1. La préparation du stage

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE

#### Planning des rendez-vous

1^{ère} visite : .....  
 2^{ème} visite : .....  
 3^{ème} visite : .....

Raison sociale

Adresse

CP VILLE

Tableau des activités réalisées

Activités prévues au cours de la négociation	Compétences visées	Réalisé		Non réalisé
		Avec aide	Sans aide	

## 5.2. La visite intermédiaire

### COMPTE RENDU DE VISITE

#### Période en Entreprise

Stagiaire ..... Classe .....  
Professeur ..... Date.....

#### Entreprise d'accueil

Raison sociale ..... Ville .....  
Activité(s) .....  
Renseignements complémentaires .....  
Tuteur professionnel ..... Fonction.....  
Reçu(e) par..... Fonction.....

#### Stagiaire

Service(s) d'affectation.....  
Travaux réalisés .....

Les travaux sont-ils en adéquation avec les activités négociées ? .....

Oui  Non

Autres travaux réalisés ou prévus .....

#### **Comportement général**

Points forts .....  
Points à améliorer.....

#### **Attitudes professionnelles**

Points forts .....  
Points à améliorer.....

#### **Observations complémentaires (Tuteur et/ou Professeur)**

.....  
.....  
.....

À .....  
Le .....  
Nom du professeur.....  
Signature

## 5.3 L'évaluation

Se référer aux grilles académiques d'évaluation réalisées pour la certification intermédiaire et aux grilles nationales des baccalauréats professionnels.

## 5.4. La ré-exploitation pédagogique

### 5.4.1. Le réinvestissement à l'écrit

#### OBJECTIFS :

- Exploiter l'expérience professionnelle de l'élève
- Développer les capacités rédactionnelles de l'élève

<b>QUI ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les professeurs :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'enseignement général</li> <li>- de l'enseignement professionnel</li> </ul> </li> <li>• L'élève</li> </ul>
<b>QUAND ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au retour des élèves</li> <li>• Tout au long de la formation</li> </ul>
<b>COMMENT ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger une lettre de remerciements personnalisée destinée à l'entreprise d'accueil</li> <li>• Accompagner l'élève dans la rédaction d'une ou plusieurs activités professionnelles à partir de consignes définies au préalable</li> </ul>

### 5.4.2 Le réinvestissement à l'oral

#### OBJECTIFS :

- Exploiter l'expérience professionnelle de l'élève
- Présenter oralement, de façon cohérente, une ou plusieurs activités professionnelles
- Utiliser un langage adapté

<b>QUI ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les professeurs :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'enseignement général</li> <li>- de l'enseignement professionnel</li> </ul> </li> <li>• L'élève</li> </ul>
<b>QUAND ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au retour des élèves</li> <li>• Tout au long de la formation</li> </ul>
<b>COMMENT ?</b>	<p>Aider l'élève à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- restituer son expérience professionnelle selon des consignes définies au préalable</li> <li>- repérer les difficultés rencontrées afin de prévoir des remédiations</li> <li>- enrichir les cours par des situations professionnelles vécues en entreprise au travers d'un exposé qui sera présenté devant la classe.</li> </ul>

**5.4.3. La didactisation de situations d'entreprise****OBJECTIFS :**

- Utiliser le vécu des élèves en entreprise pour élaborer des situations d'enseignement
- Faire entrer dans la classe les réalités de l'entreprise

<b>QUI ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les professeurs de l'enseignement professionnel</li> </ul>
<b>OÙ ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En cours</li> </ul>
<b>QUAND ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendant les périodes de formation en milieu professionnel</li> <li>• Après les stages et les restitutions des élèves</li> </ul>
<b>COMMENT ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les situations recevables (professionnelles et de synthèse ou de simple formation)</li> <li>• Collecter les documents d'entreprise</li> <li>• Adapter certains documents et/ou fichiers à la situation d'apprentissage</li> <li>• Intégrer, dans l'activité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'organisation du travail</li> <li>- l'obligation de la réflexion avant l'action</li> <li>- les contraintes</li> <li>- l'obligation de rendre compte</li> </ul> </li> <li>• Graduer les difficultés des situations d'apprentissage</li> <li>• Préparer à la professionnalité en élaborant des projets</li> </ul>

# ANNEXES

## ANNEXES

**Décret no 2000-753 du 1er août 2000 portant modification du décret no 92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel**

**NOR : MENF0001551D**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'éducation nationale, du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre délégué à l'enseignement professionnel,

Vu la loi no 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi no 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi no 89-486 du 10 juillet 1989 modifiée d'orientation sur l'éducation ;

Vu le décret no 50-1253 du 6 octobre 1950 modifié fixant les taux de rémunération des heures supplémentaires d'enseignement effectuées par les personnels enseignants des établissements d'enseignement du second degré ;

Vu le décret no 92-1189 du 6 novembre 1992 modifié relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel ;

Vu le décret no 93-432 du 24 mars 1993 sur la mission de formation continue des adultes du service public de l'éducation ;

Vu l'avis du comité technique paritaire ministériel du 13 avril 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Décrète :

TITRE Ier

DISPOSITIONS PERMANENTES

Art. 1er. - L'article 30 du décret du 6 novembre 1992 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 30. - Pendant l'année scolaire, telle que définie à l'article 9 de la loi du 10 juillet 1989 susvisée, les professeurs de lycée professionnel sont tenus, sous réserve des dispositions des articles 31 et 32 ci-dessous, de fournir, sans rémunération supplémentaire, un service hebdomadaire d'une durée de dix-huit heures d'enseignement dans leurs disciplines.

« Le professeur de lycée professionnel qui n'a pas la possibilité d'assurer la totalité de son service hebdomadaire dans l'établissement dans lequel il est affecté peut être invité par le recteur d'académie à compléter son service, dans ses disciplines, dans un autre établissement scolaire public dispensant un enseignement professionnel. Si ce complément de service doit être assuré dans des types de formation autres que la formation initiale, l'accord de l'intéressé est nécessaire.

« Le service hebdomadaire des professeurs de lycée professionnel appelés à enseigner dans deux établissements situés dans des communes différentes est diminué d'une heure.

« Les professeurs de lycée professionnel peuvent être tenus d'effectuer, dans l'intérêt du service, une heure supplémentaire hebdomadaire en sus du service hebdomadaire défini au premier alinéa ci-dessus. »

Art. 2. - L'article 31 du même décret est remplacé par les dispositions suivantes :

« Art. 31. - I. - Lorsqu'en raison du déroulement d'un projet pluridisciplinaire à caractère professionnel auquel participent les élèves d'une division dans laquelle il enseigne, le professeur de lycée professionnel n'est pas en mesure d'assurer la totalité de ses obligations hebdomadaires de service, les heures dues peuvent, dans la limite de trois heures, être reportées sur une autre semaine de l'année scolaire en cours pour être consacrées au projet pluridisciplinaire d'une division dans laquelle ce professeur enseigne.

« II. - Pendant les périodes de formation en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves.

« La charge de cet encadrement est répartie entre les enseignants en tenant compte, notamment, du nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement qu'ils dispensent dans cette division.

« L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage. Lorsque ce décompte conduit un professeur de lycée professionnel à dépasser ses obligations hebdomadaires de service, il bénéficie du paiement d'heures supplémentaires effectives selon les modalités prévues au premier alinéa de l'article 5 du décret du 6 octobre 1950 susvisé.

« III. - Lorsqu'un professeur de lycée professionnel n'accomplit pas, dans le cadre des périodes de formation en entreprise et des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel, au cours d'une semaine, la totalité de ses obligations de service, et sous réserve des dispositions sur le report prévues au I ci-dessus, son service est complété, dans la même semaine, par une participation aux actions de soutien et d'aide aux élèves en difficulté ou, à sa demande, par un enseignement en formation continue des adultes.

« IV. - Les modalités d'organisation des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel et des périodes de formation des élèves en entreprise sont déterminées en début d'année scolaire, pour chaque division, par l'équipe pédagogique, sous l'autorité du chef d'établissement. »

Art. 3. - Il est inséré, après l'article 31 du même décret, un article 31-1 et un article 31-2 rédigés comme suit :

« Art. 31-1. - Le professeur de lycée professionnel peut, au plus tard à la date de la rentrée scolaire, demander à bénéficier d'un compte formation, destiné à lui permettre d'accumuler des droits à congé de formation professionnelle en milieu professionnel. Ce droit à congé est ouvert sans préjudice des autres droits à formation auxquels peuvent prétendre les personnels enseignants du second degré.

« Le compte formation est alimenté par les heures que le professeur consacre aux actions de formation dispensées dans le cadre des missions dévolues aux membres de son corps, en application de l'article 2 ci-dessus, et qui excèdent le service hebdomadaire défini au premier alinéa de l'article 30 ci-dessus. Les heures ainsi portées au crédit du compte formation n'ouvrent pas droit à l'indemnité prévue par le décret du 6 octobre 1950 susvisé.

« Le compte formation individuel est tenu par le recteur d'académie et arrêté à la fin de chaque année scolaire après attestation du chef d'établissement. En cas de changement d'académie, le compte formation individuel est transféré dans la nouvelle académie d'affectation.

« Au terme d'une période minimale de cinq ans après l'ouverture du compte formation et sous réserve qu'au moins soixante-douze heures soient inscrites à son crédit, le compte formation ouvre droit à un congé. La durée de ce congé, exprimée en semaines, est égale au crédit d'heures, majoré de 25 % et divisé par 18. La demande de congé doit être formulée avant la fin de l'année scolaire précédant celle au cours de laquelle commence la formation. La demande doit préciser la date de début, la durée et la nature de la formation ainsi que le nom de la structure d'accueil. Après acceptation de celle-ci par le recteur d'académie et établissement d'une convention entre ce dernier, la structure d'accueil et le professeur, le congé est prononcé par le recteur d'académie.

« Durant le congé de formation professionnelle en milieu professionnel, le professeur est en position d'activité. Il perçoit le traitement afférent à l'indice qu'il détient dans son corps, ainsi que l'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial de traitement, à l'exclusion des indemnités liées aux fonctions. Le temps passé en congé de formation professionnelle en milieu professionnel est pris en compte pour l'ancienneté et lors du calcul du minimum de temps requis pour postuler à une promotion de grade ou accéder à un corps hiérarchiquement supérieur. Il compte également pour la retraite et donne lieu aux retenues pour pension civile dans les conditions prévues à l'article L. 9 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

« A l'issue du congé, le professeur reprend de plein droit son service dans l'établissement au sein duquel il était affecté.

« Art. 31-2. - Une indemnité compensatrice correspondant au paiement des heures inscrites au crédit du compte formation individuel, calculée selon les modalités prévues au premier alinéa de l'article 5 du décret du 6 octobre 1950 susvisé, est versée aux professeurs de lycée professionnel qui n'ont pas bénéficié du congé formation professionnelle en milieu professionnel ou à leurs ayants cause, dans les cas suivants :

« - reconnaissance de l'inaptitude à exercer ses fonctions, par suite de l'altération de l'état physique, en application de l'article 63 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;

« - mise à la retraite pour invalidité ; « - décès ;

« - nomination dans un corps ne relevant pas du ministère chargé de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ou de la recherche.

« Les droits à congé de formation professionnelle en milieu professionnel sont maintenus à titre personnel en cas de nomination dans un corps relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur ou de la recherche. Toutefois, l'intéressé ne pourra plus faire valoir ses droits à un tel congé au-delà d'un délai de deux ans à compter de la date de sa titularisation dans le nouveau corps. »

Art. 4. - Dans la première phrase du dernier alinéa de l'article 33 du même décret, les mots : « cinq ans » sont remplacés par les mots : « deux ans ».

## TITRE II

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 5. - Les professeurs de lycée professionnel dont le service hebdomadaire d'enseignement était précédemment fixé à vingt-trois heures peuvent être, dans l'intérêt du service, tenus d'effectuer en sus de leur service, tel que défini au premier alinéa de l'article 30 du décret du 6 novembre 1992 susvisé dans sa rédaction issue du présent décret, trois heures supplémentaires hebdomadaires. Cette obligation sera ramenée à deux heures supplémentaires hebdomadaires au 1er septembre 2002 et, au 1er septembre 2004, à l'heure supplémentaire hebdomadaire prévue au quatrième alinéa de l'article 30 susmentionné.

Art. 6. - Jusqu'au 1er septembre 2001, et par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article 30 du décret du 6 novembre 1992 susvisé, les professeurs de lycée professionnel dont le service hebdomadaire d'enseignement était précédemment fixé à vingt-trois heures et qui dispensent leur enseignement dans des classes relevant de l'enseignement adapté sont tenus de fournir, sans rémunération supplémentaire et pour l'ensemble de l'année scolaire, un service hebdomadaire de vingt-trois heures d'enseignement.

Art. 7. - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de l'éducation nationale, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, le ministre de la recherche, le ministre délégué à l'enseignement professionnel et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française et prend effet au 1er septembre 2000.

Fait à Paris, le 1er août 2000.

Lionel Jospin

Par le Premier ministre :

Le ministre de l'éducation nationale,

Jack Lang

Le ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,

Laurent Fabius

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,

Michel Sapin

Le ministre de la recherche,

Roger-Gérard Schwartzberg

Le ministre délégué

à l'enseignement professionnel,

Jean-Luc Mélenchon

La secrétaire d'Etat au budget,

Florence Parly

**Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009**

**Enseignements élémentaire et secondaire**

## **Formation en milieu professionnel**

### **Convention type pour les élèves de lycée professionnel**

NOR : MENE0801012N

RLR : 543-0a

note de service n° 2008-176 du 24-12-2008

MEN - DGESCO A2-3

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

---

La convention type relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel et son annexe fixées par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 sont modifiées pour intégrer, notamment, les nouvelles dispositions du code de la sécurité sociale, prises en application des articles 9 et 10 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

La convention a pour objet d'encadrer la mise en œuvre des périodes de formation en milieu professionnel pour les élèves en formation professionnelle de niveau V ou de niveau IV.

Les dispositions générales de la convention sont complétées par une annexe pédagogique et une annexe financière qui doivent être signées par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise et l'élève, ou son tuteur s'il est mineur (articles 1 à 3).

J'attire votre attention sur certains points des dispositions générales de la convention.

L'élève n'est associé aux activités de l'entreprise que dans la mesure où elles concourent directement à la finalité pédagogique de la formation.

L'élève demeure sous statut scolaire, et, en conséquence, sous la responsabilité du chef d'établissement. Il doit respecter les règles en vigueur dans l'entreprise, notamment le secret professionnel. Il ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise mais une gratification peut lui être allouée (article 4).

Tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure.

Cependant, s'agissant des mineurs, une durée maximale de huit heures par jour et de 35 heures par semaine ne peut être dépassée et le travail de nuit leur est interdit à certaines heures en fonction de leur âge (articles 5 et 6). Certains travaux leur sont également interdits, aux termes des articles D. 4153-41 à 44 et D. 4153-46 du code du travail, sauf dérogation accordée par l'inspecteur du travail (article 7).

Il convient de se reporter, à cet égard, à la circulaire DGT n° 4 du 1 février 2007 relative à la délivrance de la dérogation prévue aux articles précités du code du travail ainsi qu'à la circulaire DGT-DGESCO-DGFAR-DGER n° 2007-10 du 25 octobre 2007 relative à l'âge minimum de délivrance de la dérogation prévue par ces mêmes articles du code du travail, pour les élèves inscrits en enseignement professionnel ou technologique.

Par ailleurs, en vue d'assurer la sécurité des élèves intervenant sur des installations électriques, des modalités particulières de formation et d'évaluation doivent être mises en œuvre afin qu'une habilitation puisse être délivrée préalablement à l'accomplissement de la période de formation en milieu professionnel (article 8).

Il convient de préciser que la procédure de déclaration d'accident du travail au cours de la période de formation ou durant le trajet incombe désormais, dans tous les cas, à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil, en application de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale (article 9).

Il est rappelé que le chef d'entreprise a l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile pour les élèves accueillis et que le chef d'établissement, pour sa part, doit contracter une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer à l'occasion de sa période de formation en milieu professionnel (article 10).

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise doivent se tenir mutuellement informés afin d'anticiper et de régler toute difficulté pouvant survenir à l'occasion de l'accomplissement de la période de formation en entreprise (article 11).

Je vous demande de diffuser cette convention type aux corps d'inspection et chefs d'établissement concernés de votre académie.

#### **Annexe**

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

Pour le ministre de l'Éducation nationale

et par délégation,

Pour le directeur général de l'enseignement scolaire,

Le chef du service des enseignements et des formations,

adjoint au directeur général

Patrick Allal



### Convention type relative a 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. :

**L'établissement**

Nom :

Adresse :

N° téléphone :

N° télécopieur :

Représenté(e) par :

Chef d'établissement

Mél. :

**L'élève**

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Diplôme préparé et/ou classe :

Adresse personnelle :

N° téléphone :

**Pour la durée**

Du

au



Vu le code du travail, notamment ses articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46,  
 Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 15, L. 333-5, D. 337-1 à 4 et R. 421-8 à 36,  
 Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du .....  
 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

La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. 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 et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève. Elle est également signée par l'élève ou, s'il est mineur, par son représentant légal. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance des enseignants et du tuteur en entreprise chargés du suivi de l'élève.

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 ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.

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 12,5 % du plafond horaire de la sécurité sociale et du nombre d'heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage.

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.

L'élève ne doit pas être 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 - 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.

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 6 - 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 souffrent aucune dérogation.

#### Article 7 - Sécurité - travaux interdits aux mineurs

En application des articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, autorisé par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou produits ou à effectuer des travaux qui lui sont normalement interdits, ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

La demande de dérogation, où figure la liste des machines, produits ou travaux dangereux, est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

#### Article 8 - 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 9 - 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 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 10 - 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 11 - Déroulement de la période de formation en milieu professionnel

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.

Fait le

Le chef d'entreprise

Le chef d'établissement

(éventuellement, pour le travail de nuit  
d'un élève majeur : « j'autorise cet élève  
à travailler entre 22 h et 6 h »)

L'élève ou son représentant légal



### Annexe pédagogique

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Nom du ou des professeurs chargés de suivre le déroulement de la formation en milieu professionnel :

Diplôme préparé et / ou classe :

Dates du début et de fin de la formation en milieu professionnel :

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

	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	v	
Samedi	de	à	v	

1° Modalités de la concertation entre le (s) professeur (s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

2° Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

3° Activités prévues en milieu professionnel :

4° 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) :

5° Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

