

Année-scolaire 20- - - 20--

**CONVENTION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES DE LYCÉE PROFESSIONNEL**  
**2<sup>NDE</sup> BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MÉTIERS RELATION CLIENT**  
**(2<sup>NDE</sup> COMMUNE)**

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désignée :

**Nom de l'entreprise** (ou de l'organisme d'accueil) : .....  
 Adresse : .....  
 Domaine d'activités de l'entreprise : .....  
 N° de téléphone : .....Mél : .....  
 N° d'immatriculation de l'entreprise : .....  
 Représentée par (nom) : .....  
 Fonction : .....  
 Nom du tuteur : .....  
 Fonction : .....  
 N° de téléphone : .....Mél : .....

**L'établissement d'enseignement professionnel** : Lycée Professionnel Privé Vincent de Paul  
 Adresse : 333, route du Berceau. 40990 SAINT VINCENT DE PAUL – Tél : 05.58.55.98.98 poste 1  
 Représenté par **Madame Nathalie AYROULET**, en qualité de chef d'établissement.  
 Mél. : [direction@vincentdepaul.fr](mailto:direction@vincentdepaul.fr)  
 Nom de l'enseignant- référent : .....  
 N° de téléphone : 05 58 55 98 98 Poste 1 - Mél : [contact@vincentdepaul.fr](mailto:contact@vincentdepaul.fr)

L'élève, nom : ..... Prénom.....  
 Classe..... Date de naissance : .....  
 Adresse personnelle : .....  
 N° de téléphone : .....Mél : .....

Périodicité :

Périodes / Classe	
Le vendredi	du _____ au _____
semaines Nbre _____	du _____ au _____
	du _____ au _____
	du _____ au _____
	du _____ au _____

\* Rayez les dates où vous n'acceptez pas l'élève en période de formation dans votre établissement

*la 2<sup>nde</sup> professionnelle « métiers de la relation Client » regroupe les métiers concernés par six grandes compétences professionnelles communes aux deux spécialités de baccalauréat professionnel : métiers du commerce et de la vente (2 options) ; métiers de l'accueil.*

L'élève de cette 2<sup>nd</sup>e professionnelle devra acquérir des compétences communes portant sur les activités :

- ✓ d'expression, de communication, de qualité d'accueil en face à face, téléphonique...
- ✓ de recherche et d'exploitation d'information : techniques d'enquête, analyse statistique ;
- ✓ d'identification des besoins, de la demande ;
- ✓ d'identification des clients, de ses profils ;
- ✓ de conseil en vue de réaliser une vente, de fidéliser une clientèle ;
- ✓ de suivi de la relation-client, de service après-vente...

De ce fait, il devra choisir pour réaliser ses trois PFMP, 1, 2 ou 3 entreprises qui lui permettront en classe de seconde de découvrir obligatoirement les trois activités suivantes :

- L'accueil d'un client : office de tourisme, entreprise de voyages, pôle d'accueil d'un magasin...
- L'activité de vente en face à face avec le client : magasin de vente d'articles de sports, de vêtements, bricolage... (éviter les magasins ou le client achète en libre-service)
- L'activité de commerce : gestion d'un rayon, mise en place de produits, réalisation de vitrine, déballage, étiquetage, service-après-vente...

### **La ou les conventions de PFMP doivent être signées et remises au professeur principal le jour de la rentrée.**

\* Conformément à l'article D.124-6 du code de l'éducation, « Chaque période au moins égale à sept heures de présence, consécutives ou non, est considérée comme équivalente à un jour et chaque période au moins égale à vingt-deux jours de présence, consécutifs ou non, est considérée comme équivalente à un mois. »

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,

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.

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 nommé 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 doit être strictement égale à 35 heures et ne pas excéder 8 heures par jour. 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 peuvent pas faire l'objet d'une 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**

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 - Consignes sanitaires liées à l'épidémie de COVID-19**

Les modalités de mise en œuvre, au sein de l'entreprise, des mesures de protection définies par le protocole national en vigueur pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de COVID-19 s'appliquent à l'élève. Conduite à tenir si l'élève accueilli en stage présente des symptômes potentiellement liés au COVID-19 (difficultés respiratoires aiguës, avec fièvre ou sensation de fièvre, fatigue ou douleurs musculaires inexplicables, maux de tête inhabituels, diarrhée) :

- Isolement immédiat de l'élève (en respectant les gestes barrières) dans l'attente du retour au domicile ;
- Appel immédiat au responsable légal qui viendra prendre le jeune en charge ;
- Appel à l'établissement pour signaler le cas, le chef d'établissement effectuera les démarches nécessaires auprès des instances académiques et de l'ARS et tiendra informé le responsable de l'entreprise

## Annexe 1 : Annexe pédagogique

Nom, prénom de l'élève : .....

Diplôme préparé : .....

Classe : .....

Nom du (ou des) enseignant(s)-réfèrent(s) chargé(s) de suivre le déroulement de la formation en entreprise : .....

Nom du tuteur : .....

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

### 1 - Horaires journaliers de l'élève

	Matin	Après - midi
lundi		
mardi		
mercredi		
jeudi		
vendredi		
samedi		

Soit une durée totale hebdomadaire : .....

**2 - Modalités de concertation entre le(s) enseignant(s)-réfèrent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :** Téléphone et visite

**3 - Objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel :** (cf/ livret de stage).

**4 - Activités prévues en milieu professionnel :** (cf/ livret de stage).

**5 - 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) :

.....

.....

**6 - Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel,** en référence au règlement d'examen du diplôme préparé : Livret de stage complété lors de la visite de l'enseignant et le tuteur.

## Annexe 2 : Annexe financière

Nom, prénom de l'élève : .....

Classe : .....

*Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des périodes de formation en milieu professionnel, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.*

### 1 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la période de formation en entreprise ?

Oui  Non

Si oui : \_\_\_\_\_

Frais de restauration : \_\_\_\_\_ soit par repas : \_\_\_\_\_

Frais de transport : \_\_\_\_\_ soit par jour : \_\_\_\_\_

Frais d'hébergement : \_\_\_\_\_ soit par nuit : \_\_\_\_\_

### 2 - Gratification éventuelle

Montant de la gratification : \_\_\_\_\_

Modalités de versement : \_\_\_\_\_

### 3 - Assurances

Pour l'entreprise

Nom de l'assureur : \_\_\_\_\_

N° du contrat : \_\_\_\_\_

Pour l'établissement

Nom de l'assureur : **MUTUELLE SAINT CHRISTOPHE**

N° du contrat : **00002551188804**

