

**LA CONVENTION C'EST :  
UN CONTRAT DE TRAVAIL**

(régie par différents articles) Voir p2 et 3

**CONVENTION RELATIVE AUX PERIODES  
DE FORMATION  
EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Vu le code du travail**, notamment ses articles L.4153-8 ; L.4153-9 ; R. 4153-38 à R. 4153-45 ; D. 4153-2 à D. 4153-4 ; D. 4153-15 à D. 4153-37,  
Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 124-1 à L. 124-20 ; D. 124-1 à D. 124-9,  
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 **30 Août 2019** 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 le lycée		Et l'entreprise ou l'organisme d'accueil	
NOM :	Lycée des Métiers de l'Energie et des Services LYCEE PROFESSIONNEL VAL DE CHER 2 Avenue Jean Magnon BP 83 41110 ST AIGNAN 02 54 75 48 48 02 54 75 92 52 Ce.0410718h@ac-orleans-tours.fr Mme TCHERNEITCHOUK	NOM : Adresse : C.P. VILLE Domaine d'activité : N° immatriculation Téléphone : Portable : Mél : Représenté par : En qualité de :	«NomEntreprise» «AdrLigne1Entreprise» «CodePostalEntreprise»«VilleEntreprise» «ActiviteEntreprise» «SIRETEntreprise» «TelephoneEntreprise» «PortableEntreprise» «EMailEntreprise» «CivRespEnt» «CivRespEnt» «NomRespEnt» «PrenomRespEnt» «FonctionRespEnt»

Élève	Nom : «NomEle» Prénom : «PrenomEle» Date de naissance : «DateNaisEle» Adresse : «AdressesResp» C.P. «CodePostalResp» VILLE «VilleResp» Téléphone Parent : «TelPortableResp» Portable élève : «TelPortableEle» Mél élève : «EMailEle»	Diplôme préparé (Cocher la case)	CAP	BEP	BAC PRO	MC	Autre
		Période en entreprise	o	o	X	o	o
Il a été convenu ce qui suit :		<b>Remplissage avec coordonnées de la fiche de réservation</b>					

Toutes les rubriques doivent être renseignées

#### 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 le représentant 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 nommé désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

#### Article 8 - Durée et horaires de travail de 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 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.

#### Article 10 – Sécurité – travaux interdits aux mineurs : (suite)

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 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 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 1 – ANNEXE PEDAGOGIQUE**

**Élève :** NOM : «NomEle» Prénom : «PrenomEle» Date de naissance : «DateNaisEle»

<b>ENTREPRISE : «NomEntreprise»</b> <b>Nom du TUTEUR : «NomMaitresDeStage»</b>	<b>LYCÉE PROFESSIONNEL VAL DE CHER – ST AIGNAN</b> <b>Professeur(s) chargé(s) du suivi : «NomProfReferentStage»</b>
---	--

**Diplôme** préparé et/ou classe : «ClasseEle» **BAC PRO VENTE (exemple)**

**Dates** de la période de formation en entreprise : du «PremierJourStage» au «DernierJourStage»

**HORAIRES VARIABLES :** En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé par télécopie (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.

**HORAIRES JOURNALIERS** de l'élève.

«HorairesStage»

**Autorisation de travail de nuit pour un élève majeur :**

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

Oui o Non ox

Assurance pour l'entreprise (assureur et n° du contrat) «CompagnieAssuranceEntreprise»	Assurance pour le LP (assureur et n° du contrat) MAIF N° 091 363 7B
---	--

LA CONVENTION C'EST  
**UN CONTRAT D'ASSURANCE**

**Modalités de la concertation** entre le(s) professeur(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période  
*Un enseignant de l'établissement prendra contact avec l'entreprise et définira une date de rendez-vous avec le tuteur de l'entreprise*

**Objectifs** assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel  
*Assurer la complémentarité de formation de nos élèves et faciliter leur insertion au sein du monde du travail.*

**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)

*Filière NON soumise à procédure de dérogation*

**Modalités d'évaluation** de la période de formation en milieu professionnel en référence au règlement d'examen du diplôme considéré  
*Un enseignant de l'équipe pédagogique se rendra au sein de l'entreprise pour compléter, avec le tuteur de l'entreprise, les documents d'évaluation.*

☞ **A remplir par l'établissement d'origine de l'élève :**

L'élève est-il mineur au moment de la PFMP ?	Oui o x(1)	Non o <b>Le chef d'entreprise n'est pas concerné par les réponses suivantes</b>
L'élève a-t-il déjà obtenu un diplôme ou titre professionnel correspondant à l'activité qu'il exerce ?	Non o x(2)	Oui o  Lequel : <b>CAP ou BEP INTERMEDIAIRE.....</b>  <b>Le chef d'entreprise n'est pas concerné par les réponses suivantes (article R.4153-49 du code du travail)</b>

☞ **Si les cases (1) et (2) sont cochées, le chef d'entreprise doit cocher l'une des deux cases suivantes :**

<input type="radio"/> (3)	Le chef d'entreprise atteste que le stagiaire ne sera exposé au sein de son établissement à aucune des situations de travail interdites aux mineurs (articles D.4153-15 et suivants du code du travail)
<input type="radio"/> (4)	Le chef d'entreprise atteste avoir effectué la déclaration pour l'accueil des jeunes mineurs auprès de la DIRECCTE prévue à l'article R. 4153-41 du code du travail.

**Si aucune des deux cases précédentes (3 et 4) n'est cochée par le chef d'entreprise, alors le chef d'établissement impose que l'élève ne soit exposé au sein de l'entreprise à aucune des situations de travail interdites aux mineurs (articles D.4153-15 et suivants du code du travail).**

Fait à .....le..... Le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil Nom – Prénom  <b>3</b>  Signature et cachet	Fait à .....le..... L'élève ou le représentant légal s'il est mineur Nom – Prénom  <b>1</b>  Signature	Fait à .....le..... Le Proviseur du lycée  <b>2</b>  Signature
Fait à .....le..... Le tuteur en entreprise Nom – Prénom  Signature	<b>SIGNATURES OBLIGATOIRES</b>  <b>+</b>  <b>CIRCUIT DES SIGNATURES</b>	Fait à .....le..... L'enseignant référent Nom – Prénom  <b>CONTRÔLE DU P.P.</b>  Signature



**LA PERIODE NE PEUT COMMENCER AVANT LA FINALISATION DES 3 SIGNATURES**

## Annexe

### Protocole COVID 19 applicable dans le cadre du plan d'urgence sanitaire Stage en entreprise et période de formation en milieu professionnel (PFMP)

**Tout stage ou PFMP requiert de la part de l'organisme d'accueil un strict respect du protocole sanitaire national.** Une attention particulière doit être portée par l'établissement d'enseignement au respect de celui-ci (obligation de moyens et non de résultat).

#### Les obligations de l'employeur et du stagiaire ou l'élève en PFMP

##### L'obligation de l'employeur (Code du travail, art. L. 4121-1)

Aux termes de la loi, «l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.» Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels
- Des actions d'information et de formation
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il doit veiller à «l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes».

##### L'obligation des stagiaires et des élèves en PFMP

Chaque stagiaire/élève en PFMP doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place au sein de l'entreprise ou l'organisme d'accueil. Lorsque le stage ou la PFMP se déroule dans un autre lieu que l'entreprise ou l'organisme d'accueil, le stagiaire/élève en PFMP doit respecter également les règles sanitaires et l'organisation mises en place par l'organisme gérant le lieu de stage ou de PFMP.

##### Rôle de chaque partie :

- Le stagiaire/élève en PFMP doit se conformer à toute instruction reçue en matière de sécurité, d'hygiène ou de santé, de la part de l'entreprise d'accueil. A cet égard, il est important que la convention de stage précise que le stagiaire/élève en PFMP a bien pris connaissance des mesures sanitaires imposées par le plan sanitaire de l'entreprise.
- L'entreprise d'accueil ne doit pas confier de tâches dangereuses pour la santé ou la sécurité du stagiaire/élève en PFMP. Il s'agit d'un devoir équivalent à celui qu'a un employeur vis-à-vis de ses employés.  
Le stagiaire/élève en PFMP peut voir sa responsabilité disciplinaire engagée s'il ne respecte pas les consignes de santé, sécurité et hygiène.

**C'EST UNE CAUSE DE RUPTURE DE PFMP**

**ANNEXE 1 – ANNEXE PEDAGOGIQUE (Suite) Liste d'activités permettant la prévision des activités à réaliser pendant la PFMP.**

Activités et tâches à mettre en œuvre pendant la période de formation en entreprise	PFE 1	PFE 2	
<b>ORGANISATION D'UNE OPÉRATION DE PROSPECTION</b>			
Recherche d'information sur l'entreprise, les produits, les marchés	r	r	
Participation à la sélection de la cible	r	r	
Élaboration d'un plan de prospection, plan de tournées	r	r	
Constitution et/ou mise à jour d'un fichier prospects	r	r	
Utilisation d'outils d'aide à la prospection (fiche prospect, plan d'appel, publipostage...)	r	r	
<b>RÉALISATION D'UNE OPÉRATION DE PROSPECTION</b>			
Participation à une opération de publipostage	r	r	
Émission d'appels téléphoniques	r	r	
Prise de rendez-vous	r	r	
Réalisation d'une prospection systématique sur le terrain	r	r	
Participation à des manifestations commerciales	r	r	
Traitement des contacts	r	r	
<b>PRÉPARATION DES VISITES</b>			
Recherche et sélection des informations relatives au client, à l'entreprise et aux transactions passées	r	r	
Détermination des objectifs de la visite		r	
Sélection des outils et des supports	r	r	
<b>RÉALISATION DES VENTES</b>			
Entrée en contact	r	r	
Découverte de la situation du client	r	r	
Présentation de l'offre commerciale	r	r	
Conclusion de la négociation	r	r	
Prise de congé	r	r	
<b>EXÉCUTION DES TACHES CONSÉCUTIVES AUX VISITES</b>			
Analyse des résultats de la visite	r	r	
Réalisation des comptes rendus de visites, mise à jour de fichiers et documents	r	r	
Transmission des informations et remontées du terrain	r	r	
<b>SUIVI DE L'EXÉCUTION DES COMMANDES, DES LIVRAISONS...</b>			
Transmission des bons de commande	r	r	
Participation au contrôle des livraisons, à la mise en service ou à l'exécution du paiement	r	r	
<b>FIDÉLISATION DU CLIENT</b>			
Relance des clients	r	r	
Vente de réapprovisionnement	r	r	
Participation à des actions de suivi de la satisfaction de la clientèle (enquête téléphonique, visite de suivi)	r	r	
Exploitation d'opérations de fidélisation de la clientèle (enquête de satisfaction, supports de fidélisation, événements commerciaux)	r	r	
<b>COMPTE RENDU DE LA PROSPECTION ET/OU DU SUIVI D'ACTIVITÉ</b>			
Production d'une synthèse écrite relative à une opération de prospection	r	r	
Présentation orale de cette synthèse	r	r	
Compte rendu d'activités et de résultats lors d'entretiens avec le chef des ventes ou de réunions de l'équipe de vente	r	r	
Attitudes professionnelles à mettre en œuvre par le stagiaire			
<b>COMMUNICATION</b>			
Communiquer – Maîtriser son expression (orale, écrite)	r	r	
Adapter son comportement et sa tenue au secteur professionnel (clientèle, produit...)	r	r	
<b>ADAPTATION</b>			
S'intégrer dans une équipe de travail	r	r	
S'adapter aux méthodes et consignes de travail	r	r	
<b>IMPLICATION</b>			
Collaborer aux objectifs de l'équipe de vente	r	r	
S'impliquer dans son travail, faire preuve de motivation	r	r	
<b>ORGANISATION – PRISE D'INITIATIVES</b>			
Gérer son temps, sa charge de travail, faire preuve d'autonomie	r	r	
Faire preuve d'esprit d'initiative dans le respect de sa marge de manœuvre et des règles de confidentialité	r	r	

*Differentes selon les filières*

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au professeur chargé du suivi (visite).**

**L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :**

Nom : «NomEntreprise»

Adresse : «AdrLigne1Entreprise» C.P. «CodePostalEntreprise» VILLE : «VilleEntreprise»

N° d'immatriculation de l'entreprise : «SIRETEntreprise»

Représenté(e) par (nom) : «CivRespEnt» «PrenomRespEnt» «NomRespEnt»

Fonction : «FonctionRespEnt»

**Atteste que l'élève désigné ci-dessous :**

Nom : «NomEle» Prénom : «PrenomEle» Date de naissance : «DateNaisEle»

Classe : BAC PRO «FormationMEFEle»

**Scolarisé dans l'établissement ci-après :**

Nom : LYCEE PROFESSIONNEL VAL DE CHER – ST AIGNAN

Adresse : 2 Avenue Jean Magnon – 41110 ST AIGNAN

Représenté par (nom) : Madame Taïssia TCHERNEITCHOUK, *Provisure*, en qualité de chef d'établissement

**a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme**

du «PremierJourStage» au «DernierJourStage»

Soit une durée effective totale de : «NombreSemainesTravailleesStage»

Durant cette période :

Aucune absence n'est à signaler

L'élève a été absent :

**TOUTE ABSENCE NECESSITE UN JUSTIFICATIF**  
**Faire une copie pour l'entreprise et donner le plus rapidement possible l'original au lycée (D.D.F.)**

**SI MALADIE**

DATE	MOTIF INVOQUE	CERTIFICAT MEDICAL / <b>ARRET DE TRAVAIL</b>	L'élève vous a-t-il prévenu ?
	Si suspicion COVID	Suivre procédure médicale <b>RESULTATS TEST DEPISTAGE</b>	
	<b>JOURNEE D'APPEL</b>	<b>CONVOCATION</b>	
	SOINS MEDICAUX (lunettes / dentiste...)	Demander justificatif de rendez-vous	
		o	

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil  
le

**Si absence :**  
**1/ prévenir l'entreprise**  
**2/ prévenir le lycée (D.D.F.)**

**Le jour même**

CONVENTION DE PÉRIODE EN ENTREPRISE (PFMP )  
**ANNEXE FINANCIÈRE**

**AIDE DE LA REGION AUX FAMILLES  
COMPLEMENT A LA REMISE D'ORDRE  
(demi-pension et internat)**

Lycée des Métiers de l'Energie et des Services  
✉ 2,av.J.Magnon,BP83—41110SAINTAIGNAN  
ACTEDU/13STAELEV/  
(02 54 75 48 48, Ê 02 54 75 92 52 Proviseur, administration  
(02 54 75 92 59 DDFPT, enseignement professionnel

Exercice : 202  
Compte : AP/

Mandat

**A FAIRE REMPLIR PAR  
ENTREPRISE A LA FIN  
DE LA PERIODE**

Vu le Conseil d'Administration du 14 juin 2018 et du 13 septembre 2018.

Les frais de stage donnent lieu à remboursement et non à paiement direct des prestataires le versement étant effectué sur le compte du responsable légal ou de l'élève majeur.

Seuls les frais supplémentaires d'une période de formation en entreprise par rapport à une période de scolarité en lycée sont remboursés.

Cette annexe, dûment renseignée, sera retournée impérativement au lycée **au plus tard un mois après la fin du stage**. À défaut, aucun remboursement ne sera effectué.

L'accord préalable du chef d'établissement est impérativement requis 10 jours avant le départ en stage pour le remboursement de nuitées qui reste dérogatoire.

**L'élève titulaire d'un titre de transport doit demander à Madame la Conseillère Principale d'Éducation, avant le début du stage, une modification du trajet scolaire rendue nécessaire par le stage.**

Nom de l'élève «NomEle» Prénom «PrenomEle»

Classe «ClasseEle»

Régime pendant la scolarité au lycée : Interne - DP 5 jours – DP 4 jours - Externe  
Régime pendant le stage : Interne - DP 5 jours – DP 4 jours - Externe

*Entourer le régime à retenir*

Adresse personnelle : «AdrLigne1Ele» «CodePostalEle» «VilleEle»

Entreprise d'accueil - lieu de stage : «NomEntreprise»

Adresse :«AdrLignesEntreprise» «CodePostalEntreprise» «VilleEntreprise» Tél. : «TelephoneEntreprise»

Période de formation en entreprise : du «PremierJourStage» au  
«DernierJourStage»

Nombre de jours effectifs : «NombreJoursTravaillesStage»

**Frais supplémentaires** : cocher la situation qui vous concerne

Déplacement par un moyen de transport personnel :

- N°du contrat d'assurance : %/%/%/%/%/%/%/%/%/% Compagnie d'assurance :.....

- 1 seul trajet aller et retour par jour. La distance retenue est celle du domicile ou du lycée au lieu de stage - la situation la plus favorable pour l'Etat étant retenue (Décret du 28 mai 1990), au taux de 0,10€/km

Transport en commun : **uniquement sur présentation des justificatifs originaux**

Un justificatif avec la mention obligatoire de la date et du prix doit être joint à la demande de remboursement.

SNCF : remboursement sur la base du tarif 2ème classe

Repas : uniquement sur présentation des justificatifs originaux

Élève externe : remboursement au tarif élève externe

Élève interne ou demi-pensionnaire : bénéficient d'une réduction du forfait (remise d'ordre faite automatiquement) correspondant à la durée de la PFMP sauf pour ceux qui souhaiteraient continuer à prendre leur(s) repas au Lycée.

Le remboursement des repas se fera sur la base suivante : Total tickets repas (dans la limite du tarif selon régime) – remise d'ordre (pour les demi-pensionnaires et internes)

**NE PAS OUBLIER DE JOINDRE UN RIB AU VERSO**

Signature de  
même si  
des parents

l'élève  
élève mineur  
ou du responsa-

(obligatoire  
Nom et signature  
ble légal

**A RENSEIGNER  
PAR L'ELEVE**

**A COMPLETER  
+ COPIE CARTE GRISE  
VEHICULE**

**DOCUMENT A RENDRE (avec justificatifs de frais ) AU SERVICE GESTION  
LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE APRES RETOUR DE PFMP**

**(délai 1 mois maximun)**

**Sinon, pas de remboursement**



Collez votre RIB dans le

cadre ci-dessous.

Merci.

**impératif**

## Relevé d'Identité Bancaire

Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB	Domiciliation
12345	12345	1234567891A	12	Banque-ville-agence

**IBAN** | FROO | 1234 | 5123 | 4512 | 3456 | 7891 | A12

**BIC** | ABCDEFGH

**Titulaire** | Monsieur ou Madame Jean NEAJE

**SPECIMEN**

### Cadre réservé à l'entreprise

Le responsable de l'entreprise d'accueil soussigné, certifie que l'élève a effectué son stage avec  jour(s) d'absence.

Signature et cachet

Fait à....., le.....

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION (NE PAS REMPLIR)

Justificatif pris en compte	Détail	Quantité	Montant
<b>Frais de restauration</b>			
Remise d'ordre éventuelle (en déduction)			
<b>Total frais de restauration</b>			
<b>Frais de transport</b>			
Distance avec le lieu de stage (en kms)			
<b>Total des frais de transport</b>			
<b>TOTAL</b>			

A Saint Aignan, le.....

Total arrêté à la somme de :.....

La Provisseure