

ÉLÈVE - Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....  
 Adresse : ..... Code postal : ..... Ville : ..... Tél .....  
 Classe : ..... Diplôme préparé : BAC PROFESSIONNEL EBENISTERIE

<b>ENTREPRISE</b> Adresse  Nom du TUTEUR Fonction	<b>LYCÉE PROFESSIONNEL</b>  Professeur(s) chargé(s) du suivi :
---	--

DATES de la période de formation en entreprise du.....

- (1) **HORAIRES VARIABLES** : En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé par télécopie (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.
- (1) **HORAIRES JOURNALIERS** de l'élève
- (1) Cochez la case correspondant à l'horaire appliqué dans l'entreprise.

Jours	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	de	à
Samedi	de	à	de	à
Dimanche (pour certains cas)	de	à	de	à

**AUTORISATION DE TRAVAIL DE NUIT POUR L'ELEVE MAJEUR :**

Le proviseur du LP d'Arsonval autorise cet élève majeur à travailler entre 22h et 6h.

**ANNEXE FINANCIERE**

**L'entreprise participe-t-elle aux frais**

Occasionnés par l'élève pendant la période de formation en milieu professionnel ? OUI  NON

Si oui,

Frais de restauration		Soit par repas	
Frais de transport		Soit par jour	
Frais d'hébergement		Soit par nuit	

**ASSURANCES**

<b>Pour l'entreprise</b> Nom de l'assureur : N° de contrat :	<b>Pour le lycée</b> Nom de l'assureur : MAIF N° de contrat : 0910814R
--	--

Fait à.....le..... Le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil Signature et cachet	Fait à.....le..... La proviseure du lycée Signature
---	---

<b>Vu et pris connaissance</b> Le..... Le tuteur en entreprise Nom et signature	<b>Vu et pris connaissance</b> Le..... L'élève ou le représentant légal s'il est mineur Nom et signature	<b>Vu et pris connaissance</b> Le..... Le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi Nom(s) et signature(s)
--	---	---



**École - entreprise**  
**Efficace ensemble**



**CONVENTION RELATIVE AUX PÉRIODES EN ENTREPRISE**

Pour les élèves de lycées professionnels

**Application des textes réglementaires en vigueur**

- 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 du lycée en date du 6 novembre 2008 approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes en milieu professionnel conforme à la convention – type,

	entre l'entreprise ou l'organisme d'accueil	et le lycée
Nom		
Adresse		
Tél.		
ou cachet		
représenté par .....		représenté par Madame Fabienne Castagné
en qualité de.....	en qualité de proviseure.	



il a été convenu ce qui suit :

Élève	Classe : ..... BAC EBENISTERIE	Diplôme (Cocher la case)	CAP	BEP	BAC PRO	MC	Autre
	Nom : ..... Prénom : .....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Période en entreprise	Du	Situation	Séquence Éducative	PFE 1	PFE 2	PFE 3	PFE 4
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'Éducation nationale partenaire des entreprises de votre région

## TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 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.

**MODALITÉS DE LA CONCERTATION** entre le professeur et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période

.....

.....

**TRAVAUX EFFECTUES, EQUIPEMENTS OU PRODUITS UTILISES** soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits aux mineurs (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention)

.....

.....

**MODALITÉS D'ÉVALUATION** de la période de formation en milieu professionnel en référence au règlement d'examen du diplôme considéré

Lors de la période de formation en entreprise, une évaluation est réalisée en entreprise par contrôle continue en cours de formation.

Document établi en 3 exemplaires originaux (1 pour l'entreprise, 1 pour le lycée, 1 pour l'élève et sa famille)

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 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 15 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 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.

## TITRE II – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### ANNEXE PÉDAGOGIQUE

## FICHE D'ACTIVITÉS BAC PROFESSIONNEL ÉBÉNISTERIE ARTISANAT ET MÉTIER D'ART

## FICHE D'ACTIVITÉS

Définie par rapport au référentiel d'activités professionnelles constitutif du diplôme.

<i><b>Domaines d'intervention</b></i>		
1.	Fonction : Méthodes Activités : <b>Préparation du travail. Planification d'une fabrication</b>	<input type="checkbox"/>
2.	Fonction : Méthodes et mise en oeuvre Activités : <b>Fabrication.</b>	<input type="checkbox"/>
3.	Fonction : Gestion Activités : <b>Suivi de fabrication</b>	<input type="checkbox"/>
4.	Fonction : Communication Activités : <b>Relations humaines</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Activités et tâches à mettre en œuvre durant la période de formation en entreprise</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer et rédiger l'ordre chronologique des différentes phases. (analyses, gammes...)</li> <li>▪ Déterminer les moyens manuels</li> <li>▪ Déterminer les moyens mécaniques</li> <li>▪ Choisir l'outillage adapté</li> <li>▪ Déterminer les cotes réglage (contrat de phase, fiche de pointage ...)</li> <li>▪ Définir les approvisionnements (commande, stock...)</li> <li>▪ Participer au planning de fabrication (mise en place, ajustement ...)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser tout ou partie d'un ouvrage :</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">⇒ manuellement</p> <p style="margin-left: 20px;">⇒ mécaniquement (automatisé ou non)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer le poste de travail :</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">⇒ environnement</p> <p style="margin-left: 20px;">⇒ réglage outil</p> <p style="margin-left: 20px;">⇒ essai/contrôle</p> <p style="margin-left: 20px;">⇒ sécurité</p>	<input type="checkbox"/>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecter les temps de fabrication (délai...)</li> <li>▪ Proposer des solutions optimales</li> <li>▪ Participer à la maintenance des matériels et des outils (1<sup>er</sup> niveau )</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recevoir des informations</li> <li>▪ Transmettre les informations</li> <li>▪ Participer à la formation (proposer et expliquer des solutions)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Attitudes professionnelles à mettre en œuvre par le stagiaire</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être ponctuel et assidu</li> <li>▪ Avoir une tenue de travail correcte</li> <li>▪ S'impliquer dans l'activité</li> <li>▪ Être rigoureux</li> </ul>	<input type="checkbox"/>