



LYCÉE DES MÉTIERS HEINLEX  
15 Rue Albert Einstein  
44600 SAINT-NAZAIRE  
Tél. : 02 40 70 49 28  
Email : ce.0441823t@ac-nantes.fr

Exemplaire :  Entreprise  Lycée  Famille

## CONVENTION RELATIVE À LA PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE DU LYCÉE PROFESSIONNEL HEINLEX

### Entre

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

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Domaine d'Activité de l'entreprise (NAF/APE) :

N° téléphone :

Mail de l'entreprise :

N° SIRET de l'entreprise :

Représenté(e) par :

Fonction :

Mail responsable :

Nom Prénom du tuteur du stagiaire :

N° tél direct :

Mail du tuteur :

et

#### Le Lycée professionnel HEINLEX labellisé « Lycée des Métiers

» Représenté par M. GUIGNET Chris, Chef d'établissement

Adresse : 15 Rue Albert Einstein 44600 Saint Nazaire

N° téléphone : 02 40 70 49 28 / Mel : ce.0441823t@ac-nantes.fr

### Concernant l'étudiant

NOM :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal :

Ville :

N° Tél portable :

Préparant le diplôme du BTS :

### Pour la durée de la Période de Formation en Entreprise (PFE) :

Du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (hors vacances scolaires) soit : \_\_\_\_\_ jours

*\* 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 1 mois ».*

**Horaires journaliers de l'étudiant** (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) : (35 H hebdomadaires maximum)

	De Matin à	De Après-midi à
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Judi		
Vendredi		
Samedi		

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.124-1 à 124-20, D2014-1420, D.337-1 à 4 et R.421-8 à 36, L331-1 à 15,  
Vu la délibération du conseil d'administration de l'établissement en date du 24 novembre 2014 approuvant la convention-type conforme au B. O. N°2 du 8 Janvier 2009 et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en entreprise, il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités, au bénéfice de l'étudiant de l'établissement désigné, de Périodes de Formation en Entreprise (PFE) conduisant à l'obtention d'un diplôme professionnel, dont le volume pédagogique d'enseignement est en moyenne de 1150 H par an, hors PFE.

### **Article 2 – Finalité et modalités de la formation en milieu professionnel**

La finalité de cette formation en milieu professionnel est pédagogique. Associé aux activités de l'entreprise le stagiaire ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. Les modalités de mise en œuvre et d'évaluation, dont l'attestation de stage, définies dans le livret de suivi, sont portées à la connaissance de son tuteur en début de séquence.

### **Article 3 – Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et particulières constituées par l'annexe pédagogique.

L'annexe pédagogique précise les objectifs pédagogiques, les modalités de suivi et d'encadrement du tuteur et du professeur.

La convention accompagnée de l'annexe est signée par le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'étudiant. Elle est également signée par l'étudiant. Elle doit, en outre, être portée à la connaissance de l'enseignant référent et du tuteur en entreprise, chargés du suivi de l'étudiant, pour signature. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

### **Article 4 – Obligations de l'étudiant**

L'étudiant demeure, durant ces périodes de formation en entreprise, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire. L'étudiant ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

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

Par contre, conformément à la législation, une rémunération est due au stagiaire pour une PFE supérieure à huit semaines, à compter du premier jour de stage.

L'étudiant 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. Il ne peut remplacer seul un salarié de l'entreprise sur une action qui implique la responsabilité de celui-ci (action de vente, acte de comptabilité, transport de fonds, dépannage en clientèle, conduite d'engins motorisés soumis à une habilitation de conduite...).

### **Article 5 - Confidentialité**

L'étudiant, soumis au secret professionnel, sera tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'étudiant s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise. En cas de manquement au principe de discrétion, le Chef d'entreprise ou son représentant a le droit de mettre fin au stage des étudiants fautifs après avoir prévenu Mme La Provisseure.

### **Article 6 – Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les étudiants sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. L'entreprise d'accueil listera en page 1 les horaires hebdomadaires. Toutefois un avenant peut s'établir si en cours de stage celui-ci est amené à changer.

Dans l'hypothèse où l'étudiant majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaire effectuées pendant la période en entreprise ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

### **Article 7 – Durée et horaires de travail des étudiants majeurs**

La durée de travail de l'étudiant majeur peut excéder 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'étudiant majeur 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. Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'étudiant majeur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives. Le travail de nuit est interdit à l'étudiant de moins de dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin. Ces dispositions ne souffrent d'aucune dérogation.

### **Article 8 – Sécurité électrique**

L'étudiant peut avoir à intervenir, au cours de sa période de formation en entreprise sur ou à proximité des installations et des équipements électriques. Le chef de l'entreprise d'accueil doit s'assurer de l'habilitation de l'étudiant 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'étudiant en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en entreprise.

L'habilitation est délivrée par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'étudiant.

## **Article 9 – Régime de protection sociale et couverture accidents du travail**

Le régime de protection sociale du stagiaire est celui de son statut scolaire d'étudiant majeur. En application de l'article L.412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'étudiant bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R.412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'étudiant 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, hors dimanche et jours fériés.

L'entreprise avertit le jour même la proviseure de l'établissement, et fait parvenir sans délai, une copie de la déclaration avec rapport d'accident. L'établissement prévient le plus rapidement possible la famille.

## **Article -10– Assurance responsabilité civile**

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'étudiant pour les dommages matériels qu'il pourrait causer au cours de ses activités professionnelles lors de période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation à celle-ci.

Le chef d'entreprise prend ses dispositions pour garantir sa responsabilité civile.

## **Assurances**

### **Pour l'entreprise**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

### **Pour le Lycée Heinlex**

Nom de l'assureur : MAIF-Etablissement

N° du contrat : 1163304D

**Article - 11** - Les frais de nourriture et d'hébergement resteront à la charge du stagiaire. Les frais de formation nécessités par les stages seront à la charge de l'entreprise.

## **Article - 12 – Déroulement de la période de formation en entreprise**

En référence à l'article 124-13 du code de l'éducation et au règlement d'établissement, les modalités d'absence du stagiaire sont règlementées et décidées recevables ou non par la vie scolaire de l'établissement. Cela peut induire un report des journées d'absence. Conformément au règlement scolaire, l'étudiant ou son tuteur légal doit signaler ses absences à l'établissement scolaire et à son tuteur.

Le professeur référent et le tuteur en entreprise se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées. Les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline et au règlement intérieur de l'entreprise accueil, seront pris d'un commun accord.

Au besoin, ils conviendront ensemble des modalités de suspension (calendrier de report) ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel. Dans tous les cas, la période effectuée est à valider. Le stagiaire reste soumis aux obligations pédagogiques (compte rendu journalier, soutenance et rapport de stage).

Conformément à l'article L124-15 du code de l'éducation, le modèle d'attestation de stage sera à signer par l'entreprise, et délivré dans le livret de suivi du stagiaire, avec un comptage effectif des jours de présence.

Fait-le \_\_\_\_\_ à,

Le chef d'entreprise

L'étudiant majeur ou son représentant  
légal si mineur,

Le chef d'établissement

Le tuteur de stage

L'enseignant référent

M. Chris GUIGNET

# ANNEXE PÉDAGOGIQUE : BTS Pilotage de Procédés ETUDIANT

## 1° Le bilan des acquis « Prévention des risques (formation à la sécurité) »

Formation sécurité	PFE 1 <sup>ère</sup> année	PFE 2 <sup>nd</sup> e année
Prévention aux risques chimiques		
Prévention aux risques PRP		
PRAP		
SST		
Habilitation électrique		
Participation Document unique		
Analyse par le risque, QOQCP, ITMaMi		

Remarque : Le livret de suivi du stagiaire précise les acquis de l'étudiant avant le début de son stage.

## 2° Les modalités d'encadrement, de concertation entre le professeur référent et le tuteur et les modalités d'évaluation en référence au règlement d'examen du diplôme préparé.

- L'entreprise d'accueil et le lycée professionnel Heinlex conviennent d'un commun accord de l'activité du stagiaire et de la date de la visite du professeur. Elles seront identifiées sur le livret de suivi, tout comme les modalités d'encadrement définissant les missions de chaque partie sur la 2<sup>de</sup> page de ce livret de suivi du stagiaire.
- L'étudiant effectuera par écrit un bilan de début de stage à la fin de la 1<sup>ère</sup> quinzaine. Le stagiaire renvoie par courriel une « Fiche Bilan de stage » indiquant le nom et le numéro de téléphone du tuteur et la confirmation de la date de visite du professeur. Il s'appliquera à reporter ses activités dans un « tableau semainier », dans le livret de suivi. Le tuteur pourra parapher ce bilan.
- L'évaluation et la notation seront issues d'une concertation entre tuteur et enseignant référent.

## 3° Les compétences à évaluer en fin de période de formation en entreprise

Le bilan des compétences travaillées lors du stage seront à identifier sur le livret de suivi. L'ensemble des compétences professionnelles prises en compte dans l'évaluation sont :

C1 : Collecter et exploiter des données de la production

C3 : Déterminer les paramètres de la conduite du procédé et les valeurs associées C4 : Planifier la production

C5 : Piloter en fonctionnement normal C6 : Piloter en régime transitoire

C7 : Piloter en mode dégradé

C8 : Conduire une démarche d'analyse des causes de pannes ou dysfonctionnements

C9 : Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue et de résolution de problèmes

L'attitude professionnelle et l'assiduité seront prises en compte dans les appréciations et influenceront l'évaluation finale de la PFE. Ces attitudes professionnelles sont listées dans le livret de suivi.

Une attestation de formation en milieu professionnel sera complétée par le tuteur et mentionnera les éventuelles journées d'absence non justifiées. Elle se situe en fin de livret de suivi.

## 4° Les activités pratiques, travaux, produits, équipements ou matériel prévus en entreprise

Les activités pratiques consistent la première année :

- A mettre en œuvre le suivi et le pilotage de la production
- A adapter les postes de travail à une production donnée
- A améliorer la gestion des flux dans l'environnement de production
- A exploiter des plannings de lancement et de gestion de production.