

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL  
PREMIERE (3° période formative)  
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL  
HOTELLERIE RESTAURATION Option CSR  
(938 heures en établissement de formation et 210 heures en entreprise)

De l'élève :

Nom : .....  
Prénom .....  
Classe ..... Option : .....  
Né(e) le .....  
Adresse du responsable légal .....  
CP/VILLE : .....  
Téléphone : ..... Tel portable : .....  
Téléphone élève : .....

## CONVENTION

Pour la période du : ..... au ..... (4 semaines)  
Pour la période du : ..... au .....

Entre :

*L'entreprise,*

Raison sociale .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Localité : .....  
Téléphone ..... Fax : ..... E-mail : .....

Représentée par,

Nom : .....  
Qualité : .....

SERVICE .....

Adresse : .....  
Téléphone : .....  
Tuteur : .....

Et

*Le lycée Pontarcher*

Place Jacques Brel-BP 425 70014 VESOUL Cedex  
☎ 03.84.97.03.33 / Fax : 03.84.76.67.99

**Représenté par Monsieur GURGEY Eric, Proviseur.**

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 12 février 2015,,  
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 :

*Exemplaire à conserver par :*

*l'entreprise*

*le lycée*

*le représentant légal*

### **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 13,75 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale. À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015, ce taux passe à 15 %.

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 nommément 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 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 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.4153-39 à R.4153-48, 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 si l'entreprise bénéficie de la dérogation aux travaux interdits aux mineurs délivrée par l'inspecteur du travail.

La demande d'autorisation à déroger, où figure le secteur d'activité de l'entreprise, 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, 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 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, 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 - 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 jointe à 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**

À 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.

**Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :**

**Adresse : «**

**Domaine d'activités de l'entreprise :**

**N° de téléphone**

**N° télécopieur :«**

**N° d'immatriculation de l'entreprise :**

**Représenté(e) par (nom) :«  
Mél.**

**Fonction :**

**Nom du tuteur :**

**Fonction :**

Signature et cachet de l'entreprise

### **Le représentant légal**

Fait à : le,

**Signatures des parents :**  
(Obligatoire si élève mineur)

**Signature de l'élève :**  
(Élève majeur)

### **L'établissement scolaire :**

**Le : .....**

**Le professeur référent :**

**Nom .....Prénom : .....**

Fait à Vesoul, le .....

**Le Chef d'établissement  
Eric GURGEY**

## Annexe n°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		
Dimanche	Uniquement les majeurs	Uniquement les majeurs

Soit une durée totale hebdomadaire : \_\_\_\_\_ heures

#### 1. Déroulement de la période de formation

- Attitude de l'élève

Sous les conditions de la présente convention, le stagiaire doit aider son tuteur dans la mesure de ses aptitudes et de ses moyens. Il lui doit obéissance et respect, ainsi qu'aux personnes qui sont amenées à l'aider, le suppléer ou le remplacer dans sa mission de formation professionnelle.

Le stagiaire s'engage à adopter une conduite exemplaire tant à l'intérieur de l'entreprise qu'à l'extérieur.

Le stagiaire ne peut en aucun cas arrêter la période de formation en entreprise (PFE) de son propre chef.

En cas d'interruption de la PFE pour maladie ou accident, le stagiaire ou son représentant légal avertit immédiatement l'entreprise et le lycée, en leur adressant un certificat médical. La période de formation non couverte devra être effectuée par l'élève, sous conditions, durant ses périodes de vacances scolaires.

Le responsable légal s'engage à veiller au comportement de l'élève : compatibilité avec la profession et son entourage, correction et intérêt pour sa formation.

- Conduite du stage par le tuteur

Le stagiaire est pris en charge par le tuteur désigné par l'entreprise. Ce dernier s'engage, conformément à l'annexe pédagogique, à lui apporter les connaissances professionnelles prévues.

Le stagiaire ne peut participer qu'aux travaux et exercices de la profession pour laquelle il est en formation. En aucun cas, le stagiaire, pendant son temps de formation en entreprise, ne pourra remplacer un employé.

Le tuteur doit se comporter en bon père de famille, surveiller la conduite et les mœurs du stagiaire dans toute la mesure du possible et avertir le proviseur du lycée des fautes graves qu'il pourrait constater.

Le tuteur guide le stagiaire par ses conseils et lui montre des tâches de plus en plus complexes afin de développer son sens des responsabilités et d'améliorer ses compétences professionnelles

Le tuteur reçoit le stagiaire dès son arrivée et lui donne les renseignements utiles sur l'entreprise, son organisation, son fonctionnement et les règles de sécurité. Il lui fait visiter les services essentiels de manière à ce que le stagiaire puisse situer sa fonction dans un ensemble et son service par rapport aux autres services. Il précisera au stagiaire ce que l'on attend de lui dans cet établissement et lui communiquera ses horaires de repos et de travail.

## 2. Organisation pédagogique

**1°) Modalités de la concertation entre le(s) professeur(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :** qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus (par rapport au référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme) :

- Dans l'entreprise, l'élève est suivi par un tuteur désigné par le chef d'entreprise.
- Pendant toute la période de formation, le professeur responsable du suivi désigné ci-dessus demeure l'interlocuteur privilégié de l'entreprise.

**2°) Objectifs assignés à la période de formation en entreprise :**

Instruire, éduquer et qualifier l'élève en vue de l'insertion professionnelle.

**3°) Compétences à acquérir et activités qui peuvent être proposées dans l'entreprise : voir fiches jointes**

**4°) Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation** pour travaux interdits aux mineurs (élève bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf article 10 de la convention )

## Annexe n°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 :

N° du contrat :



Grille de positionnement des compétences :

Positionnement et évaluation du candidat																		
Pôle	Compétences	Compétences opérationnelles	Critères d'évaluation	1 <sup>ère</sup> évaluation formative					2 <sup>ème</sup> évaluation formative					Évaluation certificative				
				Compétences*			Conseils tuteur	Compétences			Conseils tuteur	Compétences			Barème			
				N	ECA			M	N	ECA		M	N	ECA		M		
M	-	+		M	-	+		M	N	-	+	M						
1	C1-1 Prendre en charge la clientèle	C1-1.2 Accueillir la clientèle	L'accueil et la prise en charge de la clientèle															
		C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle																
		C1-1.4 Présenter les supports de vente	Commercialisation des produits															
		C1-1.8 Prendre congé du client	La prise de congé															
	C1-2 Entretien des relations professionnelles	C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes	La communication avant et pendant le service avec les différents services															
		C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure																
	C1-3 Vendre des prestations	C1-3.5 Prendre une commande	La prise de commande															
		C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter	Commercialisation et valorisation des produits															
		C1-3.7 Facturer et encaisser	Le contrôle de la facturation et du règlement															
2	C2-1 Réaliser la mise en place	C2-1.1 Entretien des locaux et les matériels	La remise en état des locaux															
		C2-1.2 Organiser la mise en place	La qualité de la mise en place															
		C2-1.3 Réaliser les différentes mises en place																
		C2-1.4 Contrôler les mises en place																
	C2-2 Gérer le service	C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service	La répartition des tâches															
	C2-3 Servir des mets et des boissons	C2-3.1 Servir des mets	Le service des mets et des boissons Les règles de présence et de savoir-être La synchronisation du service La maîtrise gestuelle d'une technique dans le cadre de la valorisation des mets															
		C2-3.2 Valoriser des mets																
C2-3.3 Servir des boissons																		
3	C3-1 Animer une équipe	C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels	La communication avec les différents services															
	C3-2 Optimiser les performances de l'équipe	C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe	La répartition des tâches															
4	C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement	C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l'activité prévue	L'approvisionnement en matière d'œuvre															
		C4-1.4 Renseigner les documents d'approvis.																
	C4-2 Contrôler les mouvements de stock	C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés	L'approvisionnement en matière d'œuvre															
		C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement																
		C4-2.3 Stocker les produits																

5	<b>C5-1 Appliquer la démarche qualité</b>	C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle	Respect réglementation																
		C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité																	
	C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle																		
	<b>C5-2 Maintenir la qualité globale</b>	C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	Respect de la réglementation																
* NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé																			
<b>Total Baccalauréat Professionnel (en points)</b>																			
<b>/20</b>																			

5	<b>C5-1 Appliquer la démarche qualité</b>	C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité	Respect de la réglementation																	
		C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle	Respect des recommandations																	
		C5-1.4 Appliquer des principes de nutrition et de diététique	Respect des recommandations																	
	<b>C5-2 Maintenir la qualité globale</b>	C5-2.1 Contrôler la qualité sanitaire des matières premières et des productions	Respect de la réglementation																	
		C5-2.2 Contrôler la qualité organoleptique des matières premières et des productions																		
		C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	Respect de la réglementation																	
Compétences : BEP uniquement / BEP et Bac Pro * NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé																				
<b>Total BEP (en points)</b>																				
<b>/100</b>																				

Positionnement et évaluation du candidat "Savoir Être"																				
Pôle	Compétences	Points d'évaluation	Formative 1					Conseils du tuteur	Formative 2					Conseils du tuteur						
			N	ECA		M	N		ECA		M									
				M	-				+	M		-	+							
3	<b>C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels</b>	Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils.																		
		Effectuer son travail, selon les consignes, sans attendre les ordres.																		
		Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.																		
		Faire preuve de motivation.																		
		Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité dans son travail.																		
		Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.																		
		S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.																		
		Garder la maîtrise de soi.																		
		Savoir s'adapter aux remarques formulées.																		
	Faire preuve de discrétion.																			