



Convention relative à la période de formation en milieu professionnel

CERTIFICAT d'APTITUDE PROFESSIONNELLE :
MAÇON

Période du

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 26 février 2016 approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux stages conforme à la convention-type, Il a été convenu ce qui suit

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION



Lycée professionnel VAUBAN

17 Boulevard Pierre Sola 06300 Nice

N° téléphone : **04 93 55 00 11** N° fax : **04 93 55 34 92** Mél : **ce.0060038j@a-nice.fr**

Représenté par : *par* Monsieur **Philippe VALLEE** *en qualité de* **Proviseur**.

Nom de l'assureur : **MAIF** N° du contrat : 0912252 J

2 - L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom : Adresse :

Représenté par (nom du signataire de la convention) :

Qualité du représentant :

Service dans lequel le stage sera effectué :

☎ : Fax : ✉ :

Atteste avoir obtenu la dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévu à l'article R.4153-40 du code du travail

Lieu du stage (si différent de l'adresse de l'organisme) :

.....

3 - LE STAGIAIRE

Nom : Prénom : Sexe : F M Né(e) le : ___ / ___ / _____

Adresse :

.....

☎ : ✉ :

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom et prénom de l'enseignant référent :

Fonction (ou discipline) :

..... ✉ :

☎ : :

ENCADREMENT DU STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL

Nom et prénom du tuteur de stage :

Fonction :

..... ✉ :

☎ : :

Caisse primaire d'assurance maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile du stagiaire sauf exception) :

.....

TITRE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES :

La période en entreprise :

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties sur les TROIS années de formation en tenant compte :

- Des périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes et obligatoires de la formation pour l'obtention du diplôme et, à ce titre, doivent être en interaction avec la formation donnée en centre de formation.
- Du choix des activités les plus pertinentes, en fonction de l'entreprise d'accueil, doit être arrêté par l'équipe de professeurs, en liaison avec l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

Rôle du tuteur

La formation du futur professionnel s'appuie sur toute personne de l'entreprise, mais particulièrement sur le tuteur désigné par l'Entreprise ou la collectivité d'accueil.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir le candidat au diplôme professionnel et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différents secteurs présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation.

Il est, enfin, l'interlocuteur privilégié de l'équipe pédagogique et le co-responsable de la notation de la période de formation en milieu professionnel.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en milieu professionnel s'effectue lors de rencontres entre le tuteur et les membres de l'équipe pédagogique.

Les savoirs sont ceux qui sont associés à ces compétences ainsi que ceux du domaine de l'économie - gestion.

Modalités

Toute l'équipe pédagogique est concernée par le suivi de la période de formation en entreprise. Les visites sont organisées en accord avec les responsables des entreprises afin de prendre en compte leurs disponibilités et les exigences de confidentialité qui leur sont imposées.

Au terme des périodes de formation, le candidat constitue un dossier comprenant le rapport de stage et les attestations de stage.

Le rapport de stage comporte la synthèse des activités les plus significatives que le candidat a exercées pendant sa formation en entreprise. Il est visé par le tuteur de l'élève dans l'entreprise. Ce visa atteste que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en entreprise. Les attestations de stage permettent de vérifier le respect de la durée de la formation en milieu professionnel et le secteur d'activité de cette formation.

A : ANNEXE PÉDAGOGIQUE

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION

- 11 - Préparation du travail,
- 12 – Organisation du poste de travail,
- 13 – Implantation d'un ouvrage,
- 14 – Traitement des déchets de chantier.

2 . RÉALISATION ET MISE EN OEUVRE EN TRAVAUX NEUFS ET RÉHABILITATION

- 21 - Montage et démontage d'un échafaudage de pied en travaux neufs et réhabilitation,
- 22 - Réalisation des maçonneries brutes en blocs et briques,
- 23 - Réalisation des maçonneries restant apparentes en blocs de béton, briques et moellons,
- 24 - Réalisation et mise en place des armatures,
- 25 - Réalisation et mise en place d'un coffrage,
- 26 - Réalisation et mise en oeuvre du béton,
- 27 - Réalisation et/ou mise en place d'un composant,
- 28 - Réalisation des enduits horizontaux, verticaux et chapes,
- 29 - Réalisation d'un réseau de canalisations.

3. MAINTENANCE DU MATERIEL

- 31- Maintien en état du matériel utilisé.

4 . COMMUNICATION

- 41 - Échanges d'informations.

PRESENCE DU STAGIAIRE EN ENTREPRISE

Jours	Matin	Après-midi	Durée
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	
Total hebdomadaire (35h)			

(1) HORAIRES VARIABLES

En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé par télécopie (ou tout autre moyen écrit), des changements des horaires prévus.

(1) HORAIRES JOURNALIERS

(1) Cochez la case correspondant à l'horaire appliqué dans l'entreprise

Éventuellement, pour le **travail de nuit** d'un lycéen majeur : M.....est autorisé à travailler entre 22 heures et 6 heures.

ANNEXE FINANCIERE (voir article 4 page 2)

Montant de la gratification versé au stagiaire :

Modalités de versement :

Avantages offerts par l'entreprise au stagiaire :

Restauration : Hébergement : transport : Autres frais de stage :

Document établi en 3 exemplaires (1 pour l'entreprise, 1 pour le lycée, 1 pour le lycéen et sa famille, à garder comme preuve d'activités en entreprise)

Fiches annexées à la convention :

- Attestation de stage (page suivante)**
- Annexe pédagogique**

stage à l'étranger (pour informations sécurité sociale voir site cleiss.fr, pour fiches pays voir site diplomatie.gouv.fr)

FAIT À LE..... POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT Monsieur le proviseur Signature et cachet <p style="text-align: center;">Philippe VALLEE</p>

FAIT À LE..... POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL Nom du représentant de l'organisme d'accueil Signature et cachet

FAIT À LE..... L'enseignant référent du stagiaire. Nom Signature

FAIT À LE..... Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil Nom Signature

FAIT À LE..... Le stagiaire (et son représentant légal le cas échéant) Nom Signature

Attestation de stage

A remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Dénomination sociale :

Adresse :

☎ : :



Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : Prénom Sexe F M Né(e) :/...../.....

Adresse :

☎ : :



a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : **Du**/...../..... **au**/...../.....

Représentant une **durée totale** de nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de €

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).

FAIT À LE/...../.....

Nom, fonction du représentant de l'organisme d'accueil

.....

Signature et cachet