

LYCEE BRASSAÏ  
LYCEE PROFESSIONNEL DE LA PHOTOGRAPHIE

ANNEE SCOLAIRE 2011-2012  
**SECONDE DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL PHOTOGRAPHIE EN TROIS ANS**  
**CONVENTION**  
**PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE**

Entre le lycée :

Nom : Lycée BRASSAÏ

Adresse : 8 rue Quinault 75015 PARIS

N° Téléphone : 01 47 34 94 85

N° Télécopieur : 01 45 67 84 67

Courrier électronique : ce.0750794f@ac-paris.fr

Représenté par son Proviseur :

**Mme Isabelle BRUN**

Concernant l'élève :

NOM, Prénom : .....

Date de naissance : .....

Classe : .....

Professeur principal chargé du suivi :

.....

Et l'entreprise (ou organisme) ci-dessous désigné(e) :

Raison sociale :

Adresse : .....

N° Téléphone : ..... N° Télécopieur : .....

N° SIRET : .....

Adresse du lieu d'accueil : .....

Représenté par : .....

Nom du tuteur : .....

Mail : .....

Cachet de l'entreprise (ou organisme) :

Stage n°:

Du ..... au .....

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en approuvant la convention type ;  
Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention conforme à la convention type ;

# TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1 :

La présente convention a pour objet la mise en œuvre au bénéfice de l'élève désigné d'une période de formation en milieu professionnel réalisée dans le cadre de l'enseignement professionnel.

## Article 2 :

Les **objectifs** et les **modalités** de cette période de formation sont définis dans les dispositions particulières.

## Article 3 :

Les modalités **d'assurances** sont définies dans les dispositions particulières.

## Article 4 :

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières.

Cette convention doit être signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil de l'élève et l'élève ou son représentant légal s'il est mineur. Elle doit en outre être visée par le professeur principal de la classe ainsi que par le tuteur de l'entreprise. Un exemplaire de la convention sera remis à chacun des signataires.

## Article 5 :

Les stagiaires demeurent durant leur formation en entreprise **sous statut scolaire**. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement scolaire. Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Une gratification peut leur être versée si son montant ne dépasse pas 30% du SMIC, avantages en nature compris.

Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle.

Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 et 7 de la présente convention.

## Article 6 :

En ce qui concerne la **durée du travail**, tous les élèves stagiaires sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure.

Au cas où les élèves majeurs seraient soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées effectuées pendant la période en entreprise ne pourra excéder les limites indiquées au premier alinéa.

## Article 7 :

La **durée de travail des élèves mineurs** ne peut excéder sept heures par jour et trente cinq heures par semaine.

Le repos hebdomadaire des élèves mineurs doit avoir une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale ou réglementaire.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives pour les élèves de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour les élèves de seize à dix-huit ans.

Au delà de quatre heures et demie de travail quotidien, les élèves mineurs doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Les horaires journaliers des élèves mineurs de seize à dix-huit ans ne peuvent prévoir leur présence sur le lieu de stage après vingt deux heures et avant six heures. Pour les élèves de moins de seize ans, le travail de nuit est interdit entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

## Article 8 :

En application de l'article R 234-2 du Code du travail, les élèves mineurs autorisés par l'inspecteur du travail à utiliser des machines ou à effectuer des travaux qui leur sont normalement interdits ne doivent utiliser ces machines ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du moniteur d'atelier, en liaison avec le tuteur de l'élève (s'il s'agit de deux personnes différentes).

La demande de dérogation, où figure la liste des machines ou travaux normalement interdits, est adressée par le chef d'entreprise à l'inspecteur du travail.

L'avis d'aptitude médicale aura préalablement été donné par le médecin scolaire.

Seuls les élèves titulaires d'un CAP correspondant à l'activité qu'ils exercent sont dispensés d'autorisation sous réserve de l'avis favorable du médecin du travail.

## Article 9 :

**Le chef d'entreprise prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :**

-soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire.

-soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit « responsabilité entreprise » ou « responsabilité civile professionnelle » un avenant relatif au stagiaire.

**Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève** pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage dans l'entreprise.

## Article 10 :

En application des dispositions de l'article L412-82a et de l'article D412-6 du Code de la Sécurité Sociale, les stagiaires bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

**En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire**, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le responsable de l'entreprise s'engage à adresser la déclaration d'accident au chef d'établissement dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les vingt-quatre heures.

La déclaration du chef d'établissement ou d'un de ses préposés doit être faite par lettre recommandée à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les quarante-huit heures non compris les dimanches et jours fériés.

## Article 11 :

Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise. **Ils sont tenus au respect du secret professionnel.**

## Article 12 :

**Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil des stagiaires se tiendront mutuellement informés** des difficultés (notamment liées aux absences d'élèves) qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

## Article 13 :

La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

## TITRE II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Diplôme préparé : **SECONDE DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL PHOTOGRAPHIE EN TROIS ANS**

**Nom de l'élève** : .....

Prénom de l'élève : .....

Classe : .....

Nom du professeur principal de la classe chargé du suivi : .....

### A - Horaires journaliers de l'élève :

	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

### B – Assurances :

**Lycée** : MAIF, 35 boulevard Brune – 75671 PARIS CEDEX 14

**Entreprise** : .....

.....

.....

## C – Annexe pédagogique

### LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES À ACQUÉRIR

L'élève, durant sa formation, doit accomplir 22 semaines de stage qui lui permettront d'acquérir un certain nombre de capacités. Ces capacités ont été définies par le Ministère de l'Education Nationale, en partenariat avec les professionnels du secteur photo.

#### Ces compétences couvrent les domaines suivants :

- Maîtrise des différents outils et modes de communication, connaissance des produits et services de l'entreprise pour établir le contact avec la clientèle et l'équipe.
- Capacité d'analyser la demande du client, d'en vérifier la faisabilité, d'établir un devis, de rechercher les informations nécessaires
- Réalisation de la commande après avoir su organiser son espace de travail, choisi le matériel adéquat y compris informatique, jusqu'à la finition.
- Respecter les temps et délais impartis ainsi que les règles de sécurité.

Toutes ces capacités sont répertoriées selon des catégories officielles (C1- C2 - C3, etc...) établies pour l'ensemble des Bacs Professionnels par le Ministère de l'Education Nationale.

Chaque entreprise participe pour une part à la formation du stagiaire en lui faisant découvrir ses propres activités.

#### Identification des activités susceptibles d'être réalisées dans l'entreprise :

##### **REALISER UNE PRISE DE VUE**

- Grand format (4x5 "), numérique ou argentique
- Identité ou portrait, numérique ou argentique
- Mariage ou célébrations, numérique ou argentique
- Reportage simple, numérique ou argentique

##### **TECHNIQUES**

- Maîtrise des techniques d'éclairage
- Manipulation de l'appareil de prise de vue
- Contact clientèle
- Connaître la législation en vigueur

##### **DEVELOPPEMENT ET TIRAGE ARGENTIQUE**

- Préparer les chimies NB ou couleur
- Développer un film noir et blanc
- Tirer et développer une image couleur
- Maîtriser les opérations de finition

##### **MINILAB**

- Utilisation du parc machine
- Tests sensitométriques (envoi et lecture)
- Production
- Contrôle qualité finition

##### **TRAITEMENT DES IMAGES NUMERIQUES**

- Maintenance préventive
- Savoir numériser un document
- Localiser, ouvrir et traiter un fichier image
- Archiver et conserver un fichier image
- Matérialiser un fichier image

##### **UTILISATION DES PERIPHERIQUES**

- Scanner
- Imprimante
- Technologies hybrides (imageur, ...)

##### **RESPECTER LES TEMPS ET LES DELAIS**

##### **ETABLIR ET ASSURER LES RELATIONS**

- Accueillir et écouter
- transmettre la commande
- traiter la commande
- Chercher et sélectionner une information
- Savoir tarifier

Fait à ....., le .....

Le représentant de l'entreprise :

Le Proviseur, I. Brun :

L'élève :  
(ou son représentant légal)

Le professeur principal :

Le tuteur :