



**VICE-RECTORAT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
DIRECTION GÉNÉRALE
DES ENSEIGNEMENTS**



CONVENTION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) ET ANNEXES

(Adaptée à la réglementation en vigueur en Nouvelle-Calédonie)

(Lycée – Nouvelle-Calédonie)

CADRE JURIDIQUE ET PEDAGOGIQUE EN NOUVELLE-CALEDONIE

La présente convention repose sur les dispositions du Code de l'éducation ainsi que du Code du travail de Nouvelle-Calédonie. Elle a pour objectif **d'encadrer tant juridiquement que pédagogiquement les séquences d'observation en milieu professionnel.**

- Selon l'article L.313-1 du Code de l'éducation, **le stage présente un intérêt pédagogique essentiel pour l'orientation des élèves.**

- L'article L.421-7 du même code **affirme l'autonomie des établissements scolaires.**

- Le Livre IV – Titre V du Code du travail de Nouvelle-Calédonie **prévoit des mesures pour la protection des mineurs en entreprise.**

De plus, cette convention s'appuie également sur les dispositions du **Code de l'éducation, du Livre V (Titre III) du Code du travail de Nouvelle-Calédonie (articles Lp. 532-1 et suivants),** ainsi que sur la **délibération n° 406/CP du 29 août 2019 relative aux stages en milieu professionnel.**

L'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel est accompagné de quatre modèles d'annexes.

- Annexe pédagogique
- Annexe financière
- Annexe Attestation de stage type
- Annexe Fiche d'évaluation de la qualité de l'accueil par le stagiaire

CONVENTION TYPE RELATIVE À LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL DES ÉLÈVES DE LYCÉE PROFESSIONNEL ENGAGÉS DANS UNE FORMATION DIPLÔMANTE DE NIVEAU 3 ET 4 OU DANS UNE FORMATION COMPLÉMENTAIRE D'INITIATIVE LOCALE

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité :

Entre l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e)

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

Adresse :

Domaines d'activités de l'entreprise :

N° de téléphone :

N° RIDET :

Représenté(e) par (nom) :

Courriel :

Fonction :

Nom du tuteur :

Fonction :

Courriel :

N° de téléphone :

L'établissement d'enseignement professionnel

Nom de l'établissement :

Adresse :

N° de téléphone :

N° télécopieur :

Représenté(e) par (nom) :

en qualité de chef d'établissement

Courriel :

Nom de l'enseignant-référent

N° de téléphone :

Courriel :

L'élève

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Courriel :

Classe :

Le représentant légal

Prénom :

Nom :

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Courriel :

Pour une durée

Du

au

Soit en nombre de jours :

Horaires journaliers de l'élève

	Matin	Après-midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Soit une durée totale hebdomadaire :

Horaires applicables :

- **Élèves majeurs (18 ans et plus) :**
Conformément au Code du travail de Nouvelle-Calédonie, la durée maximale légale de travail est de 39 heures par semaine, avec un maximum de 10 heures par jour et 6 jours par semaine.

Pause obligatoire de 20 minutes minimum toutes les 6 heures de travail.

- **Élèves mineurs (moins de 18 ans) :**
Conformément au Livre 2 – protection des jeunes travailleurs :
- 35 heures maximum par semaine (peut être réparti sur 5 ou 6 jours selon l'accord de l'établissement).
- 7 heures maximum par jour.
- Travail interdit le soir après 20h, sauf dérogation spéciale pour certains secteurs (culture, spectacle).
- Repos minimum quotidien de 12 heures consécutives et repos hebdomadaire de 2 jours, dont un dimanche (sauf dérogation)

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet

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, afin de favoriser l'acquisition de compétences pratiques, le développement professionnel et l'insertion future dans le monde du travail.

Article 2 – Finalité de la PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation au sein d'une structure d'accueil, au cours desquelles l'élève :

- Met en œuvre les acquis de sa formation,
- Acquiert de nouvelles compétences professionnelles,
- Prépare l'obtention d'un diplôme ou d'une certification,
- Favorise son insertion professionnelle.

Le stagiaire est affecté à des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement et validées par l'organisme d'accueil).

Sa participation ne doit en aucun cas porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 – Dispositions générales et annexes

La convention comprend :

- Des dispositions générales,
- Des dispositions particulières, précisées dans :
- Annexe pédagogique : objectifs, compétences visées, activités, modalités de suivi et d'évaluation, encadrement, sécurité, accueil, etc.
- Annexe financière : gratification éventuelle, remboursement de frais, assurance.
- La convention et ses annexes sont signées par : chef d'établissement, représentant de l'entreprise ou organisme d'accueil, tuteur, enseignant référent, élève et représentant légal si mineur. Une copie est transmise à la famille pour information.

Article 4 – Obligations de la structure d'accueil

- Désigner un tuteur compétent et disponible pour la totalité de la PFMP.
- Accueillir l'élève en expliquant les règles de fonctionnement, les consignes de sécurité et les usages internes.
- Veiller à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique et mentale de l'élève.
- Fournir et contrôler le port des équipements de protection individuelle (EPI).
- Informer l'élève sur les travaux interdits aux mineurs ou nécessitant une dérogation officielle.

Article 5 – Statut et obligations de l'élève

- L'élève conserve son statut scolaire et reste sous la responsabilité du chef d'établissement.
- Non comptabilisé dans l'effectif de l'entreprise, non éligible aux élections professionnelles.
- Respect du règlement intérieur de l'entreprise et de l'établissement, des consignes de sécurité, des horaires et de la discipline.
- Obligation de secret professionnel et de confidentialité sur les informations de l'entreprise.
- Signalement de toute situation de discrimination, harcèlement ou violence à l'enseignant référent.

Article 6 – Gratification

En Nouvelle-Calédonie, aucune disposition légale n'impose à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil de verser une gratification ou une indemnité à l'élève en période de formation en milieu professionnel (PFMP).

Toutefois, l'entreprise peut, si elle le souhaite, accorder une participation financière ou des avantages en nature (repas, transport, etc.) afin de soutenir l'élève pendant sa période de formation.

Cette disposition est **facultative** et laissée à l'appréciation de l'organisme d'accueil.

Article 7 – Santé et sécurité

L'entreprise assure l'accueil sécurité et met à disposition les équipements de protection individuelle (Code du Travail de la Nouvelle Calédonie, Livre 4).

Les élèves mineurs ne peuvent être affectés à des travaux interdits (Code du travail de la nouvelle Calédonie, Livre 2 – protection des jeunes travailleurs). Une dérogation spécifique doit être sollicitée auprès de l'Inspection du travail de la Nouvelle Calédonie si nécessaire.

En cas d'intervention sur des installations électriques, une habilitation doit être délivrée après formation préalable en établissement.

Article 8 – Assurance et accidents du travail

L'élève bénéficie de la couverture accident du travail via la CAFAT (Code du Travail de la Nouvelle Calédonie, Livre 5).

L'entreprise doit déclarer tout accident dans les 48 heures à la CAFAT et en informer immédiatement le chef d'établissement.

L'établissement garantit la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer.

Article 9 – Suivi en entreprise

- L'élève est accompagné et suivi tout au long de sa PFMP. Le suivi peut se faire selon le ou les modes choisis ci-dessous (cocher la/les case(s) correspondante(s)):

Sur site (présentiel)

- A distance
- Par téléphone
- Par mail
- Par visioconférence
- Par livret de stage sous format numérique ou papier
- Mixte (présentiel et à distance)

Le tuteur et l'enseignant référent restent responsables du suivi pédagogique et du respect des règles de sécurité et discipline.

Article 10 – Suspension ou résiliation

La période de formation peut être suspendue ou résiliée avant son terme dans les cas suivants :

- **Motifs disciplinaires** : comportement inapproprié ou non-respect du règlement intérieur de l'entreprise ou de l'établissement.
- **Motifs de sécurité** : non-respect des consignes de sécurité, mise en danger de soi ou d'autrui.
- **Absentéisme ou retard répétés** : absence non justifiée ou retards fréquents.

Procédure :

Tout manquement doit être signalé par le tuteur ou l'enseignant référent à l'établissement scolaire.

- L'entreprise ou l'établissement informe l'élève (et son représentant légal si mineur) par écrit des motifs de suspension ou de résiliation.
- La suspension ou résiliation n'affecte pas la couverture accident du travail ni les assurances déjà prévues.

Article 11 – Autorisations d'absence et congés

- Principe général

Le stagiaire bénéficie d'autorisations d'absence pour des motifs légitimes, dans le respect du Code du travail de Nouvelle-Calédonie et de la réglementation applicable aux élèves en formation professionnelle.

- Motifs légaux d'absence

Le stagiaire peut bénéficier d'autorisations d'absence pour :

Maladie ou accident, sur présentation d'un justificatif officiel ;

Grossesse et maternité, conformément aux articles L.1225-16 à L.1225-28 du Code du travail ;

Paternité ou adoption, conformément aux articles L.1225-35, L.1225-37 et L.1225-46 du Code du travail ;

Événements familiaux exceptionnels (décès d'un proche, obligations légales).

- Modalités

Le stagiaire doit informer l'établissement et l'organisme d'accueil au moins 48 heures à l'avance pour toute absence prévisible.

Les absences doivent être justifiées par un document officiel (certificat médical, acte administratif, etc.) et consignées dans le livret de suivi ou le registre de présence de l'élève.

- Effets sur la PFMP

Les périodes d'absence légale ne sont pas considérées comme manquement disciplinaire et ne doivent pas pénaliser l'évaluation ou la validation de la PFMP.

En cas d'absence prolongée, l'établissement et l'organisme d'accueil peuvent proposer un report partiel ou complet de la PFMP afin de permettre l'acquisition des compétences prévues.

- Absences non justifiées ou répétées

Toute absence non justifiée ou répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire conformément aux articles relatifs à la suspension ou à la résiliation de la convention.

Les absences pour formation complémentaire ou examen organisé par l'établissement sont considérées comme autorisées.

Article 12 – Attestation de PFMP

À l'issue de la période, l'entreprise délivre une attestation de stage précisant les activités réalisées et les compétences mobilisées.

Signatures et cachets

Le chef d'établissement	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)	L'élève ou son représentant légal
Nom : Prénom : Le :	Nom : Prénom : Le :	Nom : Prénom : Le :
L'enseignant-référent	Le tuteur	
Nom : Prénom : Le :	Nom : Prénom : Le :	

La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel.

ANNEXE 1 : ANNEXE PÉDAGOGIQUE – PFMP en Nouvelle-Calédonie

Nom :	Prénom de l'élève :
Diplôme et spécialité préparés :	
Classe :	
Nom de l'enseignant-référent ou des enseignants chargés de suivre le déroulement de la formation en entreprise :	
Nom du tuteur :	
Dates de la PFMP:	
du	au

Compétences et activités travaillées par l'élève avant la PFMP

Activités significatives réalisées avant le stage	Compétences mobilisées

Objectifs assignés au cours de la PFMP :

Découvrir et s'appropriier les conditions réelles d'exercice du métier. Développer des compétences professionnelles en lien avec le référentiel de certification. Renforcer l'autonomie, la prise d'initiative et l'intégration dans une équipe de travail.

Activités prévues au cours de la PFMP

Activités prévues	Moyens mobilisés (matériel, outil, logiciel...)

Compétences professionnelles du référentiel à acquérir ou à développer au cours de la PFMP

Compétences visées	Bloc de compétences du référentiel, auquel les compétences visées sont rattachées	Résultat/performance attendu

Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la **procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs au cours de la PFMP** :

Le cas échéant, préciser les travaux, équipements ou produits utilisés nécessitant une dérogation à la réglementation locale sur les travaux interdits aux mineurs, conformément aux autorisations délivrées par la DTE (Direction du Travail et de l'Emploi) et validées par l'établissement.

- Aucun travail soumis à dérogation
- Oui, préciser :

Modalités d'encadrement et de suivi de l'élève par le(s) enseignant(s) référent(s) et le tuteur :

Étapes de l'encadrement et du suivi	Date / période / fréquence	Modalité(s) d'encadrement et de suivi	
au début de la PFMP		<input type="checkbox"/> à distance	<input type="checkbox"/> sur site
pendant de la PFMP		<input type="checkbox"/> à distance	<input type="checkbox"/> sur site

Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au référentiel d'évaluation (règlement d'examen) du diplôme préparé :

Type d'évaluation	Date / période
<input type="checkbox"/> formative	
<input type="checkbox"/> certificative	

Si **évaluation certificative**, précisez la forme et l'objet de l'épreuve prévue au référentiel d'évaluation :

ANNEXE 2 : ANNEXE FINANCIÈRE

Nom, Prénom de l'élève :

Classe :

Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des PFMP, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.

Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant la PFMP ?

Oui Non

Si Oui :

Frais de restauration :

soit par repas :

Frais de transport :

soit par jour :

Frais d'hébergement :

soit par nuit :

Gratification éventuelle versée par l'entreprise ou la structure d'accueil

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

Assurances

Pour l'entreprise

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

Pour l'établissement

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

ANNEXE 3 : ATTESTATION DE PFMP TYPE

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la PFMP par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.
Elle est remise au lycéen stagiaire, et également remise à l'établissement scolaire.
Elle conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

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

Nom :
Adresse :
N° RIDET :
Représenté(e) par (nom) : Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom : Nom :
Classe :
Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom :
Adresse :
Représenté(e) par (nom) : en qualité de chef d'établissement

a effectué une PFMP dans notre entreprise ou organisme

du au

Soit une durée effective totale de : (en nombre de jours)

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences suivantes :

Activités réalisées	Compétences mobilisées

Fait à, le

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

ANNEXE 4 : FICHE D'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL PAR LE STAGIAIRE
 Conformément à l'article L.124.4 du code de l'éducation « Tout élève (...) ayant achevé sa période de formation en milieu professionnel (...) transmet aux services de son établissement d'enseignement chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention de son diplôme.

Ce document est complété à l'issue du stage de formation professionnelle par le stagiaire et remis au lycée.

Élève





Prénom : _____ Nom : _____
 Classe : _____
 Établissement scolaire : _____

Éléments liés au stage

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) : _____
 Adresse : _____
 Représenté(e) par (nom) : _____ Date du stage : _____
 durée : semaines

Évaluation de la qualité d'accueil

Cocher la case correspondante à votre réponse en fonction de la légende des pictogrammes.

	 Très insatisfait	 Insatisfait	 Satisfait	 Très satisfait
L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de la PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La santé et sécurité au travail (règles de sécurité transmises, équipements de protection individuelle fournis quand nécessaires, ...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (exemple : les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

Observations :
