



Lycée Professionnel Commercial
et Hôtelier A. Escoffier

CONVENTION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECONDE BAC PRO GESTION ADMINISTRATIVE 4

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

Adresse :

Domaine d'activité :

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse mail :

Nom du Responsable :

Nom du tuteur :

L'Etablissement :

Le Lycée Professionnel Commercial et Hôtelier, rue Georges Baudoux, BP 371 98845 Nouméa Cedex

Numéro de téléphone : 27.63.88

Numéro de fax : 27.92.60

Représenté par: M. Le Proviseur : Nicolas RUELLAN Téléphone : 27.92.55

Affaire suivie par : M. PERRIN Michel Chef de travaux tertiaire au 27.92.59

Adresse mail : mperrin@ac-noumea.nc

Professeur principal :

Tel :

Adresse mail :

L'élève :

NOM : **Prénom** :

Date de naissance :

Classe :

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone personnel :

Numéro de téléphone des parents :

Pour les dates suivantes :

Du 28/10/2013 Au 06/12/2013

Article 1 : La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève du LPCH A. Escoffier, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 : La finalité des périodes de formation en milieu professionnel est pédagogique. L'élève est associé aux activités de l'entreprise concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 : Durant la période de formation en milieu professionnel, les élèves conservent leur statut scolaire et restent sous l'autorité et la responsabilité de Mme la Proviseure du LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL et HOTELIER. Ils ne peuvent prétendre, de ce fait, à aucune rémunération ; toutefois, il peut lui être alloué une gratification. L'élève ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles. Durant la période de formation en milieu professionnel, les élèves sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, de visite médicale d'horaires et de discipline. 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 ou ses employés.

Article 4 : En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves majeurs sont soumis à la durée hebdomadaire légale qui est de 39 heures, ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommé désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit dans le respect de la législation du travail.

Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève âgé de 15 à 16 ans ne peut excéder 7 heures par jour et 35 heures par semaine.
Pour les élèves de moins de 15 ans, la durée de travail ne peut excéder 30 heures par semaine.
Pour les élèves de 16 à 18 ans, la durée de travail ne peut excéder 7 h par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs.
La période de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale.

Article 5: Couverture accidents du travail et responsabilité civile

Couverture accidents du travail et responsabilité civile

L'élève bénéficie de la légalisation sur les accidents du travail, en application du décret n° 57-245 du 24.02.57 de la CAFAT. En cas d'accident, survenu à l'élève, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le chef d'entreprise s'engage à remplir les formulaires d'accidents du travail.

- Le formulaire à adresser à l'inspection de travail dans les 48h.
- Le formulaire de la cafat à remettre à l'élève pour les soins.
- Une copie de la déclaration pour l'inspection du travail à faire parvenir le plus rapidement possible au proviseur.

Tous nos élèves sont déclarés à la cafat et suivi médicalement par le SMIT.
L'employeur étant le lycée professionnel Commercial et Hôtelier et notre N° de cafat : 7629006.

De son côté, M. le proviseur du LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL et HOTELIER contracte une assurance couvrant la responsabilité civil des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de leur passage dans l'entreprise.

Article 6 : L'entreprise s'engage à prendre en compte les objectifs pédagogiques, consignés dans l'annexe pédagogique ci-après, qui permettront de compléter la formation professionnelle de l'élève. Ces objectifs seront réexaminés par les parties concernées avant chaque période de formation. La participation des professionnels à la formation de l'élève concourra à l'atteinte des objectifs fixés.

L'entreprise 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. Les professeurs de l'équipe pédagogique de la classe de l'élève sont chargés du suivi de l'élève sur les lieux de formation professionnelle selon la circulaire 2000 – 095 du 26/06/2000 qui en prévoit les principes et l'étendue.

Article 7 : A l'issue de son séjour en milieu professionnel, l'élève complète la liste des activités exercées dans son livret de liaison. Les formateurs de l'entreprise, en collaboration avec le professeur évaluateur nommé désigné par l'établissement, consignent leur avis dans le livret d'évaluation en vue de l'évaluation finale prise en compte à l'examen du BACCALAUREAT.

Fait à, le

(en trois exemplaires dont un est remis à chacun des signataires ci-dessous).

L'entreprise :

Pour M le Proviseur du L.P.C.H. et L'élève majeur(e)
par délégation

(Cachet et signature)

Le chef de travaux : Michel PERRIN ou son représentant légal :

ANNEXE PEDAGOGIQUE

Nom de l'élève :

Classe :

2 BPGA 4

Nom du tuteur :

Fonction :

Professeurs chargés du suivi et des visites durant la période :

Professeur chargé de l'évaluation à la fin de la période (professeur d'enseignement professionnel) :

1) Horaires journaliers de l'élève (sous réserve de modifications liées à l'organisation du travail ou aux intérêts pédagogiques) :

| | 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 |

2) Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

1/ maîtriser les activités administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel, dans un environnement informatique et de communication numérique, tournées vers :

- le traitement de l'information et de documents
- la logistique administrative interne de l'organisation
- l'accueil des clients ou des usagers sur site ou à distance

2/ maîtriser un progiciel de gestion intégré, les outils de stockage et d'archivage

3/ Maîtriser un comportement professionnel adapté à la situation

SECONDE BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT

ACTIVITES ADMINISTRATIVES A CARACTERE TECHNIQUE

| OBJECTIFS | Possible | Non possible |
|---|----------|--------------|
| <i>Rédiger des messages et des courriers professionnels simples liés à l'activité courante de la structure</i> - respect des règles d'orthographe et grammaire | | |
| <i>Saisir et mettre en forme des courriers, notes, comptes-rendus</i> : respect des normes de présentation et bonne lisibilité, respect des délais | | |
| <i>Saisir, réaliser, mettre en forme des tableaux et des états chiffrés</i> : données saisies exactes, résultats fiables, document soigné | | |
| <i>Saisir, compléter des formulaires, des fiches</i> | | |
| <i>Produire et contrôler des documents</i> | | |
| <i>Traiter le courrier entrant, préparer et suivre les envois</i> : mode d'envoi respecté et affranchissement exact, confidentialité respectée | | |

ACTIVITES ADMINISTRATIVES A CARACTERE ORGANISATIONNEL

| OBJECTIFS | Possible | Non possible |
|---|----------|--------------|
| <i>Faire le suivi et l'approvisionnement des stocks de fournitures et des consommables de la structure</i> Documents mis à jour et fiables - Commande établie - Fournitures réceptionnées et contrôlées | | |
| <i>Contribuer au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles</i> Dysfonctionnements dans les équipements repérés et signalés Ruptures de stock évitées ou signalées | | |
| <i>Mettre à jour et ranger des dossiers</i> : dossiers ordonnés et contenu actualisé | | |
| <i>Enregistrer et sauvegarder des documents et dossiers</i> - Tri des fichiers et des messages effectués | | |
| <i>Gérer le courrier électronique</i> : Sécurité et confidentialité respectées | | |

ACTIVITES ADMINISTRATIVES A CARACTERE RELATIONNEL

| OBJECTIFS | Possible | Non possible |
|--|----------|--------------|
| <i>Recueillir des consignes de travail</i> : prendre des notes et les exploiter, respecter les consignes | | |
| <i>Informar les membres de la structure</i> | | |
| <i>Restituer vers le supérieur hiérarchique le travail réalisé, rendre compte des problèmes rencontrés</i> | | |
| <i>Diffuser des documents internes</i> : transmission rapide | | |
| <i>Accueillir des visiteurs</i> : renseigner, orienter - image de marque de l'organisation respectée | | |
| <i>Réceptionner des appels téléphoniques</i> : utiliser des fiches messages téléphoniques, filtrer les appels, les orienter, informations transmises exactes, précises | | |

ATTITUDES PROFESSIONNELLES à travailler durant la Période de formation en milieu professionnel

| OBJECTIFS | OBJECTIFS | OBJECTIFS |
|---|--|---------------------------------------|
| Mettre en œuvre des consignes de travail | Prendre des initiatives adaptées | S'intégrer dans une équipe de travail |
| S'adapter aux méthodes de travail | Faire face aux incidents les plus courants | S'impliquer dans son travail |
| S'organiser en fonction des contraintes | Rendre compte | |
| Respecter des règles de réserve, de confidentialité | Respecter une démarche de qualité | |

3) Modalités de suivi de l'élève durant la période de formation en entreprises :

Durant la période en entreprises, les professeurs ont pour mission de s'enquérir du bon fonctionnement de la formation ; Ils devront dans un premier temps s'assurer que l'élève est bien présent dans l'entreprise ou l'administration.

Puis dans un deuxième temps, ils s'assureront de la bonne tenue du stage au travers du comportement de l'élève et des activités réalisées.

Dans tous les cas, vous devrez avoir vu les professeurs chargés du suivi de l'élève durant la période. Une visite par semaine d'un membre de l'équipe pédagogique semble être un bon niveau de suivi. Ceux-ci auront pris soin de prendre rendez-vous avec vous.

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

Tous les stages sont évalués. Il s'agit d'une évaluation formative ou certificative selon les cas.

L'évaluation sera effectuée en fin de stage par le (les) professeur(s) d'enseignement professionnel exclusivement dans le cas d'une évaluation certificative (la note compte pour l'obtention du diplôme), conjointement avec le tuteur en présence si possible de l'élève. Dans le cas d'une évaluation formative, l'ensemble des professeurs de la classe peut être sollicité pour procéder à l'évaluation en la présence du tuteur également.

En aucun cas, la proposition de note sera donnée à l'élève. Par contre, il devra pouvoir avoir accès à son positionnement en terme d'acquisition ou non des compétences travaillées au cours de la formation en milieu professionnel.

Un certificat de stage sera délivré en double exemplaire par le responsable de l'entreprise à l'élève ainsi qu'à l'établissement scolaire par l'intermédiaire du professeur qui a procédé à l'évaluation.

Un livret de liaison est donné à l'élève qui doit le confier au tuteur pour information sur les activités à réaliser tout au long du stage.

L'élève le récupère à la fin du stage et le redonne au professeur principal.

Un livret d'évaluation suit l'élève tout au long des stages effectués durant sa scolarité.

Ce sont les professeurs d'enseignement professionnel qui ont la responsabilité de le compléter avec le tuteur dans le cas d'une évaluation certificative.

Annexe Financière:

Avant le départ, les élèves demi-pensionnaires et internes remettent leur carte de cantine au professeur principal.

Chaque élève est indemnisé par l'établissement pour les transports à hauteur de: 350 fcp

Chaque élève est indemnisé par l'établissement pour les repas à hauteur de: 450 fcp sur présentation des justificatifs