



Lycée Professionnel Commercial  
et Hôtelier A. Escoffier

## CONVENTION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECONDE BAC PRO GESTION ADMINISTRATION 3

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 Directeur : Olivier TOULOUSE

Affaire suivie par : M. PERRIN Michel le Directeur délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques  
au 27.92.59

Adresse mail : mperrin@ac-noumea.nc

Professeur principal : Mme WATEAU Emmanuelle Tel :

Adresse mail :

### **L'élève :**

**NOM** : ..... **Prénom** : .....

Date de naissance :

**Classe** : 2BPGA3

Adresse personnelle : .....

Numéro de téléphone personnel :

Numéro de téléphone des parents :

### **Pour les dates suivantes :**



PFE 1 : du 22 juillet au 10 Août 2019

PFE 2 : du 11 au 30 Novembre 2019

- 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.
- Objet de la convention
- 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.
- Finalité de la formation en entreprises
- 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 M. le Directeur du LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL et HOTELIER. Ils ne peuvent prétendre, de ce fait, à aucune rémunération ; toutefois, il peut leur être alloué une gratification.
- Statut et obligations de l'élève
- 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 nommément 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 et mineurs
- Pour les élèves de **moins de 15 ans**, la durée de travail ne peut excéder 30 heures par semaine.
- La durée de travail de l'élève âgé **de 15 à 18 ans** ne peut excéder 7 heures 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 : « L'étudiant bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de la CAFAT suivant le régime auquel il est affilié. En cas d'accident survenant au stagiaire, soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'établissement d'accueil s'engage à prévenir dans les plus brefs délais le lycée A.ESCOFFIER, qui fera parvenir la déclaration de l'accident à la CAFAT dans un délai de 48h en mentionnant dans la rubrique employeur (stage de mise en situation professionnelle d'un étudiant du Lycée Professionnel Commercial et Hôtelier Auguste Escoffier) avec copie à l'organisme d'accueil ».
- Couverture accidents du travail et responsabilité civile
- 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 Directeur du LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL et HOTELIER contracte une assurance couvrant la responsabilité civile 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.
- Déroulement de la période de formation et suivi
- La participation des professionnels à la formation de l'élève concourra à l'atteinte des objectifs fixés.
- 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.
- 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.
- Evaluation de la période de formation
- Les formateurs de l'entreprise, en collaboration avec le professeur évaluateur nommément 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.

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	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 GESTION ADMINISTRATION****ACTIVITES ADMINISTRATIVES A CARACTERE TECHNIQUE**

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

**ACTIVITES ADMINISTRATIVES A CARACTERE ORGANISATIONNEL**

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

**ACTIVITES ADMINISTRATIVES A CARACTERE RELATIONNEL**

OBJECTIFS	Possible	Non possible
<i>Recueillir des consignes de travail : prendre des notes et les exploiter, respecter les consignes</i>		
<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 : transmission rapide</i>		
<i>Accueillir des visiteurs : renseigner, orienter - image de marque de l'organisation respectée</i>		
<i>Réceptionner des appels téléphoniques : utiliser des fiches messages téléphoniques, filtrer les appels, les orienter, informations transmises exactes, précises</i>		

**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 :

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

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

L'entreprise :  
 (Cachet et signature)

Pour M. le Directeur du L.P.C.H. et par délégation  
 Le Directeur délégué aux Formations Professionnelles et  
 Technologiques : Michel PERRIN

L'élève majeur(e)  
 ou son représentant légal :