



Lycée Professionnel Commercial
et Hôtelier A. Escoffier

CONVENTION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

TERMINALE BAC PRO GESTION ADMINISTRATION 3

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

Domaine d'activité :

Numéro de téléphone :

Numéro de fax :

Adresse mel :

Nom du responsable :

Nom du tuteur :

l'établissement :

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. Olivier TOULOUSE Directeur du LPCH

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

Adresse Mel : mperrin@ac-noumea.nc

Professeur principal : Mme COUSTENOBLE

L'élève :

Nomprénom.....

Date de naissance :

Classe : TBPGA3

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone personnel :

Numéro de téléphone des parents :

Pour les dates suivantes :

Du 29 Avril au 07 Juin 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 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**
- 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 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 :** « 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 suivis médicalement par le SMIT.
- L'employeur étant le lycée professionnel Commercial et Hôtelier et notre N° de cafat : 7629/006.
- 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 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.

ANNEXE PEDAGOGIQUE :

Nom de l'élève

Classe : TBPGA 3

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 :

Durant la durée du stage, l'élève devra pouvoir travailler sur les activités définies sur le document suivant : (choisir les activités envisageables).

PREMIERE BAC PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Pôle 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES		Pôle 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	
Compétences	Réalisations prévues	Compétences	Réalisations prévues
1.1.1 Actualiser une base de données fournisseurs		2.1.1 Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail	
1.1.2 Passer commande à des fournisseurs		2.1.2 Décompter et planifier le temps de travail	
1.1.3 Suivre le processus commande-livraison-facturation		2.1.3 Préparer et contrôler des déplacements	
1.1.4 Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité		2.1.4 Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel	
1.1.5 Assurer des règlements à des fournisseurs		2.2.1 Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement	
1.2.1 Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection		2.2.2 Appliquer un programme d'accueil	
1.2.2 Actualiser une base de données clients		2.2.3 Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière	
1.2.3 Assurer le traitement de devis et de commandes		2.2.4 Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel	
1.2.4 Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation		2.3.1 Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire	
1.2.5 Suivre des règlements clients		2.3.2 Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales	
1.3.1 Contrôler des opérations de trésorerie		2.3.3 Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	
1.3.2 Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales		2.4.1 Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives	
1.3.3 Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité		2.4.2 Mettre à jour des indicateurs sociaux	
1.3.4 S'adapter à un contexte métier spécifique		2.4.3 Produire des supports associés aux procédures santé – sécurité	
		2.4.4 Mettre en œuvre des actions à destination du personnel	

Pôle 3 : GESTION ADMINISTRATIVE		Pôle 4 : GESTION ADMINISTRATIVE	
INTERNE		DES PROJETS	
Compétences		Compétences	
3.1.1	Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche	4.1.1	Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
3.1.2	Mobiliser des techniques de production et de structuration de document	4.1.2	Constituer une base documentaire
3.1.3	Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs	4.1.3	Chiffrer et présenter des données budgétaires
3.2.1	Organiser la logistique administrative d'une réunion	4.1.4	Assurer les formalités liées à un projet
3.2.2	Traiter le courrier entrant ou sortant	4.1.5	Suivre le déroulement d'un projet
3.2.3	Traiter les appels entrants ou sortants	4.1.6	Organiser la communication entre les acteurs d'un projet
3.2.4	Créer et maintenir un espace collaboratif	4.1.7	Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
3.3.1	Installer un climat relationnel adapté à la demande	4.1.8	Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
3.3.2	Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail	4.1.9	Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements
3.3.3	Assurer le suivi des contrats et des abonnements	4.2.1	Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
3.3.4	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	4.2.2	Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
3.3.5	Anticiper les flux et le niveau d'un stock	4.2.3	Mettre en œuvre des opérations de clôture
3.4.1	Mettre à jour des agendas personnels et partagés		
3.4.2	Programmer et coordonner des activités		

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 termes 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 :