



Lycée Professionnel Commercial
et Hôtelier A. Escoffier

CONVENTION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

SECONDE BAC PRO LOGISTIQUE et TRANSPORT 2

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. le Proviseur : Mr Nicolas RUELLAN téléphone : 27.92.55

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

Professeur principal :

Adresse Mel : mperrin@ac-noumea.nc

L'élève :

Nomprénom.....

Date de naissance :

Classe : 2 BPLT 2

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone personnel :

Numéro de téléphone des parents :

Pour les dates suivantes :

Du 26 octobre au 05 décembre 2015

Article 1 : Objet de la convention	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 : Finalité de la formation en entreprises	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 : statut et obligations de l'élève	<p>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 Proviseur du LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL et HOTELIER. Ils ne peuvent prétendre, de ce fait, à aucune rémunération ; toutefois, il peut lui être alloué une gratification.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Article 4 : Durée et horaires de travail des élèves et élèves mineurs	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Article 5 : Couverture accidents du travail et responsabilité civile	<p>Couverture accidents du travail et responsabilité civile</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>De son côté, M. le proviseur 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.</p>
Article 6 : déroulement de la période de formation et suivi	<p>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.</p> <p>La participation des professionnels à la formation de l'élève concourra à l'atteinte des objectifs fixés.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Article 7 Evaluation de la période de formation	<p>A l'issue de son séjour en milieu professionnel, l'élève complète la liste des activités exercées dans son livret de liaison.</p> <p>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.</p>

ANNEXE PEDAGOGIQUE :

Nom de l'élève

Classe : 2 BPLT 2

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).

- GC1 : La réception et le transfert des marchandises
- GC2 : La préparation et l'expédition des marchandises
- GC6 : La préparation des commandes et des expéditions

SECONDE BAC PROFESSIONNEL LOGISTIQUE

Activités types	Possible	Non Possible
<ul style="list-style-type: none"> • Groupe de compétence 1 La réception et le transfert de marchandises <ul style="list-style-type: none"> - vérifier la conformité des livraisons - réaliser les opérations de déchargement - contrôler physiquement la livraison - accepter ou refuser la marchandise - remettre la zone de réception en état - préparer ou reconditionner les marchandises - participer aux opérations de stockage 		
<ul style="list-style-type: none"> • Groupe de compétence 2 : La préparation et l'expédition des marchandises <ul style="list-style-type: none"> - préparer des commandes - Expédier des marchandises 		

