












Classe : 2 GLTA 2

Diplôme préparé : Bac Pro Logistique

L'élève doit renseigner les parties le concernant avant de se rendre dans les entreprises

 Info pour l'élève Document à redonner rapidement à votre professeur principal	<input type="checkbox"/> P1 : 05-02 au 23-02-2024 <input type="checkbox"/> P2 : 17-06 au 05-07-2024	 Info pour l'entreprise Document à retourner à l'élève ou au lycée																												
L'élève Nom, Prénom : _____ Date de Naissance : ____ / ____ / ____ Hébergement demandé dans un établissement scolaire (LP Jean RONDEAU inclus) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Restauration dans l'établissement scolaire <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, nom de l'établissement : _____		LP Jean Rondeau Route de Rahay 72120 SAINT CALAIS  : 02.43.63.14.14  : 02.43.63.14.19  : cdtx-0721301y@ac-nantes.fr  : rondeau.e-lyco.fr																												
L'entreprise Raison Sociale : _____ Adresse : _____ Code postal ____ Ville : _____ N° SIRET : _____ Assurance de l'entreprise : _____ N° de contrat : _____ Représenté par : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : _____ Fonction dans l'entreprise : _____  : _____  : _____  Suite au COVID19, nos procédures ont changé : le téléphone et l'adresse mail du responsable de l'entreprise sont obligatoires. Nécessité de pouvoir communiquer avec vous de toutes informations jugées utiles.																														
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Horaire</th> <th>matin</th> <th colspan="2">Après midi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lundi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mardi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mercredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jeudi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vendredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Samedi</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Horaire	matin	Après midi		Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi				Samedi			
Horaire	matin	Après midi																												
Lundi																														
Mardi																														
Mercredi																														
Jeudi																														
Vendredi																														
Samedi																														
		Rappel : <ul style="list-style-type: none"> - La durée hebdomadaire de travail ne doit pas excéder 35h - Moins de 18 ans : Horaire compris entre 6h et 22h, avec un maximum de 8h par jour. - 2 jours de repos consécutifs obligatoires, dimanches inclus 																												
Tuteur de l'entreprise à contacter pour le suivi de la période de formation : Nom, Prénom : _____ Service : _____  : _____  : _____																														

ACCEPTE d'accueillir l'élève

N'ACCEPTE PAS

En cas d'accord, une convention vous sera transmise prochainement



Dans le meilleur des cas, vous voudrez bien, SVP, vous attacher à répondre au jeune sous huitaine.

Fait à :

Signature et cachet

Le :

Validation du professeur

Date et signature

Activité prévues en milieu professionnel :

Les activités réalisées par le stagiaire se feront sous la responsabilité du chef d'entreprise qui s'assurera du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Dès le début du stage, l'élève sera informé précisément, par un représentant de l'entreprise, des règles d'hygiène et de sécurité à respecter et quelles sont les machines qui lui sont interdites d'utilisation.

Liste des activités professionnelles réalisables par le stagiaire

Dans le cadre de son stage, l'élève devra observer et participer aux activités évaluable suivantes :

- La préparation du transport routier de marchandises :
 - L'ouverture du dossier client
 - La sélection du ou des véhicules de transport
 - La saisie des informations liées à l'envoi

- Le suivi du transport routier de marchandise :
 - Le suivi de l'envoi des marchandises et du retour des emballages
 - Le signalement des anomalies relevées lors du transport
 - La mise à jour du dossier client

- La réception des marchandises
 - L'accueil du conducteur
 - Le contrôle de la conformité de la livraison
 - Le déchargement des marchandises
 - Le contrôle des marchandises
 - La transmission des informations relatives à la réception
 - L'acheminement des marchandises vers leurs lieux de stockage
 - La remise en état de la zone de réception

- La préparation des commandes et des expéditions
 - La prise en charge de la préparation de commandes
 - Le prélèvement des colis/produits
 - Le contrôle de la conformité de la préparation de commande
 - L'emballage et/ou la palettisation
 - La préparation des documents d'accompagnement
 - La participation au chargement
 - La remise en état de la zone d'expédition

Les autres compétences du référentiel pourront être confortées lors des activités en entreprise.

Le travail en équipe sera privilégié de même que les activités mettant en jeu la communication orale et écrite.