

PRÉ - CONVENTION

(Pour préparer la convention de stage)

1 B
AGORA

Madame, Monsieur, nous vous remercions d'accueillir un élève de **Première BAC PRO Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités** du lycée Jean Monnet dans votre entreprise.

Document à rendre le :

ÉLÈVE :

Nom, prénom : _____

Numéro de portable : _____

Âge de l'élève au début de la PFMP : _____

(Pour les horaires de travail)

Professeur principal : _____

Professeur référent : _____

Période de stage :

Du _____ au _____

ENTREPRISE :

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal, ville : _____

Numéro de téléphone : _____

Mail d'entreprise : _____

Nom du chef d'entreprise : _____

Nom, prénom du tuteur : _____

Numéro de portable du tuteur : _____

Compagnie d'assurance et n° de police : _____

Notre entreprise accepte de recevoir M./ Mme _____ en stage à la date ci-dessus.

Signature et cachet de l'entreprise :

Date :

HORAIRES DE TRAVAIL, rappel :

<input checked="" type="checkbox"/>	Âge de l'élève	Durée hebdomadaire de travail	Durée journalière	Travail de nuit interdit	Repos quotidien
	Moins de 15 ans	30h /semaine	7h / jour	Entre 20h et 6 h	14h
	Moins de 16 ans	35h /semaine			
	De 16 à la veille de la majorité			8h / jour	Entre 22h et 6h

HORAIRES DE L'ÉLÈVE PENDANT LE STAGE :

Repos hebdomadaire : **Dimanche / Lundi** **ou** **Samedi / Dimanche**

Horaires de l'élève	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Matin							REPOS mineur
Après-midi							REPOS mineur

ANNEXE FINANCIÈRE :

Régime au lycée : INT DP EXT

Changement de statut pendant la PFMP : INT DP EXT

Le stage occasionne à la famille des frais supplémentaires : OUI NON

Si OUI, merci de prendre contact avec le service Intendance (Mme Julien 04.71.06.61.73)



OBJECTIFS LIÉS À LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PÔLES	COMPÉTENCES
<p style="text-align: center;">Pôle 1</p> <p style="text-align: center;">Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent ✓ Traitement des opérations administratives et de gestions liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent ✓ Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent 	<p>Bloc de compétences 1</p> <p>Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</p>
	<i>Identifier les caractéristiques de la demande</i>
	<i>Apporter une réponse adaptée à la demande</i>
	<i>Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés</i>
	<i>Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection</i>
	<i>Appliquer les procédures internes de traitement des relations «clients»</i>
	<i>Produire les documents liés au traitement des relations «clients» dans un environnement numérique</i>
	<i>Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</i>
	<i>Assurer le suivi des relances clients</i>
	<i>Mettre à jour l'information</i>
	<i>Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information</i>
	<i>Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites</i>
	<i>Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)</i>
<p style="text-align: center;">Pôle 2</p> <p style="text-align: center;">Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi administratif de l'activité de production ✓ Suivi financier de l'activité de production ✓ Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail 	<p>Bloc de compétences 2</p> <p>Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)</p>
	<i>Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks</i>
	<i>Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</i>
	<i>Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de la production</i>
	<i>Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation</i>
	<i>Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés</i>
	<i>Établir un état de rapprochement</i>
	<i>Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires</i>
	<i>Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</i>
	<i>Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA</i>
	<i>Établir un état périodique de trésorerie</i>
	<i>Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation</i>
	<i>Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</i>
<i>Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat</i>	
<p style="text-align: center;">Pôle 3</p> <p style="text-align: center;">Administration du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivi de la carrière du personnel ✓ Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel ✓ Participation à l'activité sociale de l'organisation 	<p>Bloc de compétences 3</p> <p>Administrer le personnel</p>
	<i>Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel</i>
	<i>Actualiser les bases d'information relatives au personnel</i>
	<i>Organiser les actions de formation</i>
	<i>Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation</i>
	<i>Organiser les déplacements des personnels</i>
	<i>Contrôler les états de frais</i>
	<i>Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie</i>
	<i>Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</i>
	<i>Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</i>
	<i>Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles</i>
	<i>Utiliser des fonctions simples de mise en page d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</i>
	<i>Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</i>