

# PRÉ - CONVENTION

(Pour préparer la convention de stage)

2 B  
GATL

Madame, Monsieur, nous vous remercions d'accueillir un élève de **Seconde BAC PRO Métiers de la Gestion Administrative du Transport et de la Logistique** 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							<b>REPOS mineur</b>
Après-midi							<b>REPOS mineur</b>

## 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;"><b>Pôle 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</li> <li>✓ Traitement des opérations administratives et de gestions liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</li> <li>✓ Actualisation du système d'information en lien avec la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</li> </ul>	<p><b>Bloc de compétences 1</b></p> <p><b>Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b></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;"><b>Pôle 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suivi administratif de l'activité de production</li> <li>✓ Suivi financier de l'activité de production</li> <li>✓ Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail</li> </ul>	<p><b>Bloc de compétences 2</b></p> <p><b>Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)</b></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;"><b>Pôle 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Administration du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suivi de la carrière du personnel</li> <li>✓ Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</li> <li>✓ Participation à l'activité sociale de l'organisation</li> </ul>	<p><b>Bloc de compétences 3</b></p> <p><b>Administrer le personnel</b></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>