

**TABLEAU DE RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE D'ACCUEIL**

NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_ **AGORA** \_\_\_\_\_

RAISON SOCIALE ET TAMPON	DATE DE LA VISITE	DECISION		COMMENTAIRE
		OUI	NON	



Madame, Monsieur,

Pour obtenir son baccalauréat, l'élève doit réaliser plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P.) obligatoires.

Nous vous remercions de bien vouloir porter une attention particulière à la recherche de stages de nos jeunes.

Si vous acceptez de prendre notre élève en stage dans votre organisation nous vous remercions de bien vouloir renseigner la fiche de la page 2. Afin de vous permettre d'appréhender les attentes de cette période de formation en entreprise, vous trouverez en page 3 la liste des objectifs.

En cas de refus, nous vous remercions de bien vouloir compléter le tableau en page 4.

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Bien cordialement

Monsieur le Proviseur

A. N'GUYEN VAN DANH



**PROMESSE D'ACCUEIL EN PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
A compléter et à nous retourner ou à remettre à l'élève

Une convention de stage sera établie à partir des informations ci-dessous  
et vous sera adressée pour signature

**CLASSE :** \_\_\_\_\_ **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL AGORA** \_\_\_\_\_

**ENTREPRISE OU ORGANISME :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Domaine d'activité : \_\_\_\_\_

Téléphone : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Fax : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**REPRESENTE(E) PAR :** Mme  M.  \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Portable : 06 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

**TUTEUR :** Mme  M.  \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Tél. : 05 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Portable : 06 94 / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_

Accepte d'accueillir l'élève : \_\_\_\_\_ Age : \_\_\_\_\_

**Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ 202\_ (4 semaines)**

**PROFESSEUR REFERENT :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE D'ACCUEIL DU STAGIAIRE :** (si différente de l'adresse ci-dessus)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**HORAIRES DE L'ELEVE**

**8 h maximum** par jour – **35 h maximum** par semaine – **30 h minimum** par semaine –  
**2 jours consécutifs** de repos pour les mineurs (soit samedi/dimanche, soit dimanche/lundi)

JOURS	MATIN		APRES MIDI		TOTAL HEURES PAR JOUR
	De	A	De	A	
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
<b>TOTAL DES HEURES PAR SEMAINE</b>					

Validation  
par le professeur référent/le professeur principal :  
Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Signature

Entreprise/Organisation :  
Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Signature et Cachet



**COMPETENCES/ACTIVITES PROFESSIONNELLES A METTRE EN ŒUVRE**  
(Baccalauréat Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités)

**Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

**1.1. PREPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT**

- Accueil et renseignement
- Prise en charge de la demande
- Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation
- Assistance et suivi des opérations de prospection

**1.2. TRAITEMENT DES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIEES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT**

- Suivi des devis, commandes, contrats, conventions
- Traitement de la livraison et de la facturation
- Traitement des encaissements
- Traitement des réclamations et des litiges

**1.3. ACTUALISATION DU SYSTEME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT**

- Mise à jour des dossiers
- Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »
- Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux
- Mise à jour des données du site internet de l'organisation

**Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)**

**2.1. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION**

- Suivi des approvisionnements et des stocks
- Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service
- Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité
- Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet

**2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION**

- Suivi des décaissements
- Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers
- Préparation de la déclaration de TVA

**2.3. GESTION OPERATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL**

- Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques
- Gestion des petites fournitures et consommables
- Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)
- Organisation des réunions en présentiel ou à distance
- Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)

**Pôle 3 – Administration du personnel**

**3.1. SUIVI DE LA CARRIERE DU PERSONNEL**

- Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels
- Tenue des dossiers des personnels
- Préparation et suivi des actions de formation professionnelle

**3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITE DU PERSONNEL**

- Suivi des temps de travail des personnels
- Préparation et suivi des déplacements des personnels
- Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales

**3.3. PARTICIPATION A L'ACTIVITE SOCIALE DE L'ORGANISATION**

- Communication des informations sociales à destination des personnels
- Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles
- Mise à jour de tableaux de bord sociaux