

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

NOM DE L'ELEVE : \_\_\_\_\_ CLASSE : **2GATL1**

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



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  
M. LEVASSEUR

**PROMESSE D'ACCUEIL EN PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

À 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 : SECONDE METIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE 1**

**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 ..... janvier au ..... février 202... (3 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**

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

- Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils.
- Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte.
- Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.
- Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail.
- Faire preuve de dynamisme, de participation active, d'efficacité dans son travail.
- Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.
- S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.
- Respecter une démarche de qualité.
- Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi.
- Faire preuve de discrétion.

**ACTIVITES**

- 1. GESTION DES RELATIONDES RELATIONS INTERPERSONNELLES**
  - Accueillir ou contacter des interlocuteurs (saluer, identifier ses besoins)
  - Recueillir des informations. Prendre des messages
  - Transmettre des informations
  - Produire des documents structurés
  - Gérer les flux d'appels téléphoniques entrants et sortants
- 2. ORGANISATION ET PLANIFICATION DE L'ACTIVITE**
  - Décompter et planifier le temps de travail
  - Préparer et contrôler des déplacements
  - Organiser la logistique administrative d'une réunion
  - Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail
  - Assurer le suivi des contrats et des abonnements
  - Mettre à jour des agendas personnels et partagés
  - Programmer et coordonner des activités (réaliser un planning)
  - Préparer la réception des marchandises
  - Organiser la préparation et l'expédition des commandes
- 3. MISE EN ŒUVRE ET CONTRÔLE DES PROCESSUS ADMINISTRATIF**
  - Tenir et mettre à jour la base de données fournisseurs
  - Assister à la passation des commandes fournisseurs
  - Observer le processus commande – bon de livraison- facturation.
  - Découvrir la base de données clients
  - Traiter devis ou commandes
  - Traiter livraisons et facturation
- 4. TRAITEMENT DES FLUX PHYSIQUES EN RELATION AVEC LES DONNEES DE GESTION**
  - Passer commande à des fournisseurs
  - Suivre le processus commande-livraison-facturation
  - Anticiper les flux et le niveau d'un stock
  - Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité
  - Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation
- 5. LE RESPECT DE LA REGLEMENTATION, DES NORMES ET LE TRAITEMENT DES DYSFONCTIONNEMENT**
  - Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
  - Mettre à jour des indicateurs sociaux
  - Produire des supports associés aux procédures santé – sécurité
  - Signaler des dysfonctionnements
  - Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements
  - Proposer des mesures correctives d'ordre administratif