JEAN MACÉ
LYCÉE PROFESSIONNEL CHOISY LE ROI

ACADÉMIE DE CRÉTEIL
Liberté Égalité Fraternité

Accord préalable à l'établissement des conventions de périodes de formation en milieu professionnel (stages)
2 GATL

Dates de la PFMP : Du **31/05/2027 au 26/06/2027** soit 4 semaines

Entreprise d'accueil

- Nom / Raison sociale : .....

Activité principale : ....

Adresse postale : .....

Tél Entreprise : ..... **Courriel Entreprise :** .....

SIRET : .....

Compagnie d'Assurance de l'entreprise : ..... **N°de police assurance :** .....

- Nom et prénom du Responsable entreprise : .....

Tél du Responsable entreprise : .....

- Nom et prénom du tuteur : ..... **Fonction du tuteur :** .....

Tél tuteur : ..... **Courriel tuteur :** .....

Elève

Nom : ..... **Prénom :** .....

Classe : ..... **Date de naissance :** .....

Tel portable élève : .....

Professeur référent : .....

Horaires journaliers de l'élève stagiaire

Informations : **2j de congés consécutifs dont le dimanche.**
35 heures/semaine.
Jour férié = jour non travaillé

	Matin		Après-midi	
Lundi	**De**	**à**	**De**	**à**
Mardi	**De**	**à**	**De**	**à**
Mercredi	**De**	**à**	**De**	**à**
Jeudi	**De**	**à**	**De**	**à**
Vendredi	**De**	**à**	**De**	**à**
Samedi	**De**	**à**	**De**	**à**

Tampon et signature de l'entreprise :

Signature du professeur de spécialité pour validation :

Contact lycée : DDFPT Christine BAUDOIN Tel : 01 48 90 97 10 Courriel : christine.baudoin@ac-creteil.fr

Compétences à aborder en milieu professionnel

Domaines de compétences	Compétences à développer	
Gérer les relations interprofessionnelles	Traiter les appels téléphoniques entrants et sortants.	☐
	Mettre en place un programme d'accueil.	☐
	Produire des supports de communication à destination du personnel.	☐
	Utiliser les nouvelles technologies d'information et de communication.	☐
	Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité.	☐
Organiser et planifier l'activité	Aménagement et gestion des espaces de travail.	☐
	Organiser et suivre des réunions.	☐
	Gérer des agendas et des plannings.	☐
Mettre en œuvre et contrôler le processus administratif	Tenir les dossiers des tiers (fournisseurs, clients, usagers…).	☐
	Assurer les règlements fournisseurs.	☐
	Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection.	☐
	Assurer le traitement des devis, des commandes clients et des expéditions.	☐
	Suivre les règlements clients.	☐
	Traiter le courrier entrant / sortant.	☐
	Mobiliser les techniques de production et de structuration des documents.	☐
Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion	Suivre le processus commande – livraison – facturation.	☐
	Assurer le suivi administratif des livraisons et de la facturation.	☐
	Tenir et évaluer les stocks.	☐
Assurer le respect de la règlementation, des normes et traiter des dysfonctionnements	Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité	☐
	Relever les anomalies, les réclamations , les litiges et les traiter	☐
	Actualiser les bases d'information relatives au personnel	☐
	Mettre en œuvre les procédures de sureté et de sécurité de personnel, des marchandises et des équipements	☐

Cachet de l'entreprise obligatoire :

Contact lycée : DDFPT Christine BAUDOIN Tel : 01 48 90 97 10 Courriel : christine.baudoin@ac-creteil.fr