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 **18/01/2027 au 06/02/2027** soit 3 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