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)
TAGORA

Dates de la PFMP : Du **28/09/2026 au 17/10/2026** 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	Activités caractéristiques	cocher
Gérer les relations avec les clients, les usagers et les adhérents	1-1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'usager ou l'adhérent	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 opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'usager ou l'adhérent	Suivi des devis, commandes, contrats, conventions	
		Traitement de la livraison et de la facturation	
		Traitements des encaissements	
		Traitement des réclamations et des litiges	
	1-3 Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'usager ou l'adhérent	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	
Organisation et suivi de l'activité de production	2-1 Suivi administratif de l'activité 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'activité 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 opérationnelle des espaces (physiques et virtuels)	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.)	
Administration du personnel	3-1 Suivi de la carrière 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'activité 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 à l'activité 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	

<u>Cachet de l'entreprise obligatoire</u> :

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