

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

Dates de la PFMP : Du.....au..... Nombre de semaine(s)

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.
Minimum 28h/semaine.
Ne pas excéder 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
Judi	De	à	De	à
Vendredi	De	à	De	à
Samedi	De	à	De	à

**Signature du professeur de
spécialité pour validation :**

**Tampon et signature de
l'entreprise :**

Liste des compétences que l'élève doit réaliser lors de ses trois ans de formation

ACTIVITÉS CARACTÉRISTIQUES DU PÔLE 1

1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent

- Accueil et renseignement
- Prise en charge de la demande
- Préparation et suivi d'événements 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'utilisateur ou l'adhérent

- 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 système d'information en lien avec le client, l'utilisateur 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

ACTIVITÉS CARACTÉRISTIQUES DU PÔLE 2

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) 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.)

ACTIVITÉS CARACTÉRISTIQUES DU PÔLE 3

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

Signature et tampon de l'entreprise

Merci de surligner les activités que vous pensez faire réaliser par l'élève

--