lycée MATHIAS

Seconde professionnelle Gestion Administration

Accueil en stage - Fiche d'accord préalable

Objectif de la fiche d'accord préalable

CETTE FICHE N'EST PAS UNE CONVENTION DE STAGE.
L'élève qui se présente à vous est actuellement en recherche d'un stage. Dans l'éventualité où vous seriez en mesure de l'accepter au sein de votre organisme, merci de compléter ce document qui servira de base à l'élaboration de la convention de stage qui vous sera transmise dans les plus brefs délais pour signature.
UN STAGE NE PEUT COMMENCER TANT QUE LA CONVENTION N'A PAS ETE SIGNEE PAR LES 3 PARTIES.

L'élève

Nom :	Prénom :
Né(e) le :	Classe :

L'organisme pouvant accueillir l'élève

Nom : .....

Adresse : .....

….....

Code postal : _ _ _ _ _ Ville : .....

Tél. : _ _ _ _ _ _ _ _ Fax. : _ _ _ _ _ _ _ _

Adresse Mél : .....@.....

Domaine d'activités : .....

Représentée par : M..... Qualité : .....

Accueil et encadrement du stagiaire par : M…… Qualité : .....

Lieu et adresse si différent de l'adresse du siège social :

Période

Du : ..... au : ..... soit : ..... semaine(s)

Horaires journaliers

	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
IMPORTANT : Maximum 8 heures par jour, 35 heures par semaine deux jours consécutifs de repos par semaine.			Soit ……. Heures ….. min hebdomadaires	

Pour obtenir davantage de renseignements, contactez M. Jérôme CRETIN – Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques : Par tel : 03 85 97 48 04 ou par mél : jerome.cretin@ac-dijon.fr	**Cachet de l'entreprise et signature du futur tuteur**
	Validation par un enseignant de spécialité (Nom – Signature)

Coordonnées du lycée

Lycée Polyvalent Mathias
3 place Mathias - BP10122- 71321 CHALON/SAONE CEDEX
Site web : www.lycee-mathias.fr - Tél : 03 85 97 48 00 - email : 0710010a@ac-dijon.fr
Représenté par M. Anthony BARBERO, proviseur

Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

Les PFMP doivent permettre d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles contribuent à l'expérience professionnelle en alimentant le passeport professionnel de situations réelles vécues ou observées.

Les PFMP constituent des moments privilégiés pour :

- rencontrer des situations professionnelles réelles, nécessitant une adaptation à l'imprévu ;
- découvrir la diversité des pratiques professionnelles de gestion administrative ;
- s'immerger dans des contextes professionnels variés, plus ou moins complexes et contraints, donc porteurs de socialisation par le travail ;
- construire une représentation du métier de gestionnaire administratif dans toutes ses dimensions : gestion administrative des relations externes, gestion administrative des relations avec le personnel, gestion administrative interne, gestion administrative des projets ;
- prendre conscience des exigences rédactionnelles imposées par le monde professionnel.

Au niveau opérationnel, les PFMP permettent notamment de :

- prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de l'organisation,
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation,
- mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle,
- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques,
- assurer l'organisation et la gestion matérielle du service ou de l'entité.

Merci de cocher les activités qui pourront être confiées au stagiaire :

ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE TECHNIQUE	
Rédaction de messages et de courriers professionnels simples liés à l'activité courante de la structure	□
Saisie et mise en forme de courriers, notes, comptes-rendus	□
Saisie, réalisation, mise en forme de tableaux et d'états chiffrés	□
Renseignement de formulaires	□
Production, contrôle et codification de documents	□
Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois	□
ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE ORGANISATIONNEL	
Suivi et approvisionnement des stocks de fournitures et de consommables de la structure	□
Contribution au maintien en état de fonctionnement des équipements disponibles	□
Mise à jour et rangement des dossiers	□
Enregistrement et sauvegarde des documents et dossiers numériques	□
Gestion du courrier électronique	□
Repérage de la circulation d'informations, de documents au sein de la structure	□
ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES À CARACTÈRE RELATIONNEL	
Recueil des consignes de travail	□
Information des membres de la structure	□
Restitution vers le supérieur hiérarchique du travail réalisé, des problèmes rencontrés	□
Diffusion de documents internes	□
Accueil des visiteurs, réception téléphonique des clients et des usagers, en français ou en langue étrangère	□

Modalités d'évaluation de la période de formation :

Le travail réalisé lors des périodes de formation en milieu professionnel durant l'année de seconde servira de support à la certification du **baccalauréat professionnel.**