Première/Terminale 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'étudiant(e) 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 :

Pôle 1 – Gestion administrative des relations externes

1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs

□ *1.1.1. Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants*
□ *1.1.2. Traitement des ordres d'achat, des commandes*
□ *1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies*
□ *1.1.4. Évaluation et suivi des stocks*
□ *1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges*

1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers

□ *1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection*
□ *1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers*
□ *1.2.3. Traitement des devis, des commandes*
□ *1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation*
□ *1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges*

1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

□ *1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques*
□ *1.3.2. Préparation des déclarations fiscales*
□ *1.3.3. Traitement des formalités administratives*
□ *1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers*

Pôle 2 - Gestion administrative des relations avec le personnel

2.1 Gestion administrative courante du personnel

□ *2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés*
□ *2.1.2 Gestion administrative des temps de travail*
□ *2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel*
□ *2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel*

2.2 Gestion administrative des ressources humaines

□ *2.2.1 Participation au recrutement du personnel*
□ *2.2.2 Participation à la mise en oeuvre d'un programme d'accueil*
□ *2.2.3 Suivi administratif des carrières*
□ *2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel*

2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel

□ *2.3.1 Préparation des bulletins de salaire*
□ *2.3.2 Préparation des déclarations sociales*
□ *2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire*

2.4 Gestion administrative des relations sociales

□ *2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel*
□ *2.4.2 Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux*
□ *2.4.3 Participation à la mise en oeuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité*
□ *2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles*

Pôle 3 - Gestion administrative interne

3.1 Gestion des informations

□ *3.1.1 Collecte et recherche d'informations*
□ *3.1.2 Production d'informations structurées*
□ *3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations*

3.2 Gestion des modes de travail

□ *3.2.1 Organisation et suivi de réunions*
□ *3.2.2 Gestion des flux de courriers*
□ *3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques*
□ *3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs*

3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources

□ *3.3.1 Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail*
□ *3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces*
□ *3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques*
□ *3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service*
□ *3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau*

3.4 Gestion du temps

□ *3.4.1 Gestion des agendas*
□ *3.4.2 Planification et suivi des d'activités*

Pôle 4 - Gestion administrative des projets

4.1 Suivi opérationnel du projet

□ *4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet*
□ *4.1.2. Organisation de la base documentaire*
□ *4.1.3. Production d'états budgétaires liés au projet*
□ *4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations*
□ *4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet*
□ *4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet*
□ *4.1.7. Suivi des réunions liées au projet*
□ *4.1.8. Suivi logistique du projet*
□ *4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet*

4.2 - Évaluation du projet

□ *4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse*
□ *4.2.2 Participation au rapport d'évaluation*
□ *4.2.3 Clôture administrative du projet*

Modalités d'évaluation de la période de formation :

Le travail réalisé lors des périodes de formation en milieu professionnel durant les deux années de première et de terminale serviront de support à la certification du **Bac Pro Gestion Administration**, dans le cadre de l'épreuve E3 évaluée en contrôle en cours de formation et qui comportera 3 situations d'évaluation.