

PRISE DE CONTACT DE STAGE

Classe de 1^{ère} AGOrA (Assistance à la gestion des organisations et leurs activités)

A remettre complétée au professeur d'enseignement professionnel pour validation
puis établissement de la convention par le professeur principal.

Seule la convention signée par toutes les parties permettra le début de la période en entreprise.

Date limite de retour : 15 jours avant le 1^{er} jour en entreprise

Dates de la Période : ☐ **Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2026 (4 semaines)**
☐ **Du lundi 10 mai au samedi 05 juin 2027 (4 semaines)**

RENSEIGNEMENTS SUR L'ELEVE

Nom / Prénom : Classe : 1AGOrA

Date de naissance : Age :

Numéro de téléphone de l'élève :

Numéro de téléphone des parents :

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE (siège social)

Nom de l'entreprise :

Activité :

Adresse :

CP : VILLE.....

Téléphone :

Adresse mail : @.....

Représenté par :

Fonction précise :

Nom/Prénom de la personne chargée du suivi de l'élève :

Fonction précise :

Mail du tuteur : @.....

Adresse de réalisation du stage si différent du siège social

Nom de l'entreprise :

Adresse :

CP : VILLE.....

Téléphone :

Adresse mail : @.....

☞ **Les élèves mineurs doivent avoir deux jours de congés consécutifs, dont le dimanche.**

JOURS	Horaires matin	Horaires après-midi	TOTAL
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
TOTAL HEBDOMADAIRE 35h			

Règlementation horaire :

Durée de travail limitée à 7h par jour pour les moins de 16 ans, 8 heures par jour entre 16 et 18 ans.
Au-delà de 4h30 de travail quotidien, le mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes.

Le travail de nuit est interdit :

- A l'élève mineur de moins de 16 ans entre 20h et 6 heures. La période minimale de repos quotidien est fixée à 14h consécutive.
- A l'élève mineur de 16 à 18 ans entre 22h le soir et 6h le matin. La période minimale de repos quotidien est fixée à 12h consécutive.

Merci de cocher les tâches pouvant être confiées au stagiaire :

- ☐ Accueillir les partenaires et usagers
- ☐ Identifier la demande et y apporter une réponse adaptée
- ☐ Actualiser, transmettre, mettre à jour des informations ou des documents avec les moyens de communication adaptés
- ☐ Assurer le suivi des relances (clients, fournisseurs, transporteur...)
- ☐ Mettre à jour des plannings (Production, personnel...)
- ☐ Suivre le traitement administratif des marchandises
- ☐ Participer à des opérations de promotion et de prospection
- ☐ Assurer le suivi des factures à l'aide d'un PGI
- ☐ Assurer le suivi des opérations de trésorerie
- ☐ Participer au traitement de la TVA
- ☐ Participer à la gestion du personnel
- ☐ Procéder à des opérations de contrôle
- ☐ Classer archiver des documents
- ☐ Gérer et vérifier les stocks (réception, approvisionnement, inventaire...)
- ☐ Appliquer les règles de gestion des déchets (suivi et traçabilité)
- ☐ Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation
- ☐ Relever et signaler les anomalies
- ☐ Traiter les réclamations et les litiges

Ces activités ne sont pas exhaustives et dépendent de l'entreprise d'accueil :

☐ Autres.....

Date et tampon de l'entreprise :
(Merci de joindre une carte de visite)

Signature de l'élève :

.....
.....
Accord de l'enseignement professionnel :
Accord du DDFPT :

Convention remise à l'élève le :