



**FICHE DE PRE ACCORD DE STAGE**

**Classe de 1<sup>ère</sup> 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

**Date limite de retour : le 10 novembre 2023**

- Dates de la Période :  **Du lundi 27 novembre au samedi 23 décembre 2023 (4 semaines)**  
 **Du lundi 27 mai au samedi 22 juin 2024 (4 semaines)**

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

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 fixés 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 :