Lycée Technologique et Professionnel Privé St Joseph de Cluny

53 avenue Roger Salengro - 68100 MULHOUSE

Tél. 03 89 45 35 65 **–** E-mail : ddfpt@lyceecluny-mulhouse.fr



**PRISE DE CONTACT DE STAGE**

Classe de 1ère 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 1er jour en entreprise**

Dates de la Période : □ **Du lundi 25 novembre au samedi 21 décembre 2024 (4 semaines)**

□ **Du lundi 5 mai au samedi 31 mai 2025 (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 : Signature de l’élève :

*(Merci de joindre une carte de visite)*

………………………………………………………………………………………………………………………

Accord de l’enseignement professionnel : *Convention remise à l’élève le :*Accord du DDFPT :