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 seconde 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 06 janvier au samedi 25 janvier 2025 (3 semaines)
🞏 du lundi 2 juin au samedi 21 juin 2025 (3 semaines)

RENSEIGNEMENTS SUR L’ELEVE

Nom / Prénom : Classe : 2AGOrA

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

□ Accueil physique

 □ Accueil à distance (Téléphone, Mail…)

□ Transmettre, actualiser et mettre à jour des documents et des informations

□ Traiter, exploiter et diffuser l’information *(transmission des informations, mise à jour base de données…)*

□ Assurer le suivi de l’activité *(mise à jour de documents, planning, transmission d’informations, classement, archivage…)*

□ Gérer les appels entrants et sortants

□ Gérer les courriers entrants et sortants *(tri…)*

□ Suivre les opérations de trésorerie *(factures, devis, TVA…)*

□ Analyse et suivi des stocks *(inventaire, consultation, vérification…)*

□ Suivi des approvisionnements *(réception, livraison, mise à jour des plannings de livraison ou commande…)*

*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 :