



### FICHE DE PRE ACCORD 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

**Date limite de retour : lundi 8 janvier 2024**

Dates de la Période :  du lundi 22 janvier au samedi 10 février 2024 (3 semaines)

du lundi 3 juin au samedi 22 juin 2024 (3 semaines)

#### RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

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 fixés 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 :  
(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 :