



Année scolaire 2023-2024

À Mme, M. le Chef d'entreprise

Objet :

## CONVENTION DE STAGE

Madame, Monsieur,

Vous venez de recevoir un jeune en recherche de lieu de stage. Vous trouverez, ci-joint, les documents nécessaires pour la mise en place de la Période de Formation en Milieu Professionnel (stage) :

- 1 Fiche « Demande de Renseignements » (Fiche verte) à compléter,
- 2 Conventions à signer.

Nous attirons votre attention sur **l'article 13** de la convention qui précise les obligations de l'organisme d'accueil en matière de sécurité pour un élève **mineur d'au moins 15 ans**. En effet, si vous envisagez de le faire travailler dans le cadre des travaux réglementés (travail sur machines dangereuses, travaux et produits dangereux), deux cas peuvent se présenter :

Si élève mineur (+15 ans – 18 ans)	vous devez, au préalable, adresser à l'Inspection du travail une <b>déclaration de dérogation</b> aux travaux interdits aux mineurs <i>Document téléchargeable sur le site de la DIRECCTE Bretagne</i> <i><a href="http://bretagne.direccte.gouv.fr/">http://bretagne.direccte.gouv.fr/</a></i>
Si élève mineur (+15 ans – 18 ans) <b>titulaire</b> d'un diplôme ou d'un titre professionnel correspondant à <b>l'activité qu'il exerce au cours de sa formation professionnelle</b>	Pas de déclaration de dérogation

➤ En ce qui concerne **l'avis médical d'aptitude**, nous vous l'enverrons dès que possible.

Nous attirons également votre attention sur **l'article 21** qui indique que l'organisme d'accueil délivre, à l'issue du stage, une attestation de stage en trois exemplaires :

- Une attestation remise à l'élève,
- Une attestation remise ou envoyée à l'établissement
- Une attestation conservée dans l'organisme d'accueil.

## RETOUR DES DOCUMENTS

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner, le plus rapidement possible, par l'intermédiaire de l'élève ou par courrier :

- la fiche verte,
- les 2 conventions signées,
- la copie de l'éventuelle demande de dérogation aux travaux réglementés.

Nous vous remercions vivement de votre collaboration.

Le Directeur Technique,  
F. LECHAUX

**⚡ Un exemplaire de la convention signé par M. LE BOULC'H, Proviseur, vous sera retourné dès que possible accompagné de l'attestation de stage à signer et à remettre à l'élève en fin de stage.**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS (Période Formation Milieu Professionnel)

➤ *Fiche à compléter par l'élève et par l'entreprise d'accueil*

<b>ÉLÈVE</b>	Classe .....	Du ..... au .....
	NOM ..... PRÉNOM ..... NÉ(E) LE .....	
	ADRESSE .....	
	CP .....	VILLE ..... ☎ .....
	Tél. Portable ..... Mél .....	
☞ Régime pendant le stage : Externe <input type="checkbox"/> Demi-pensionnaire au lycée <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/>		
Si vous souhaitez être hébergé(e) dans un autre établissement scolaire, merci de le préciser. .....		

<b>ENTREPRISE</b>	NOM OU RAISON SOCIALE ( <i>cachet de l'entreprise obligatoire</i> ) .....	
	RESPONSABLE .....	
	ADRESSE .....	
	CODE POSTAL .....	VILLE .....
	N° SIRET : .....	E-MAIL .....
	ADRESSE DU LIEU DE STAGE si différente de l'adresse indiquée ci-dessus .....	
	☎ .....	TÉL. PORTABLE ..... FAX .....
	TUTEUR / FORMATEUR M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	
	NOM .....	PRÉNOM .....
	SERVICE .....	FONCTION .....
☎ .....	E-MAIL .....	
☞ <b>SIGNATURE DES 2 CONVENTIONS JOINTES</b> ☞		
Important, à compléter <b>OBLIGATOIREMENT</b> :		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Horaires élève (35 h/semaine maximum, si mineur + 16 ans : pas plus de 8 h/j, si mineur – 16 ans : pas plus de 7 h/j),</li><li>• Assurance responsabilité civile entreprise,</li><li>• N° contrat assurance</li></ul>		
<i>Merci.</i>		

Vu le code du travail, notamment ses articles L.4121-1 et suivants, L.4153-1 à L.4153-9, L.4154-2 à L.4154-3, R.4153-38 à R.4153-52, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles. L 124-1 à 20, R.124-10 à R.124-13 et D. 124-1 à D. 124-9,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du 28/09/23 approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type,

Il a été convenu ce qui suit :

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'élève de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

### **Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation).

En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

### **Article 3 - Dispositions de la convention**

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève (entreprise, administration, association...), le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

### **Article 4 - Obligations de la structure d'accueil (entreprise, administration, association...)**

La structure d'accueil doit désigner un tuteur de stage qui dispose des connaissances et de l'expérience nécessaires à l'encadrement d'un stagiaire et s'assurer de sa disponibilité pour assurer cette fonction pendant toute la durée du stage.

La structure d'accueil veille à ce que le stagiaire bénéficie d'un accueil lors de son arrivée, au cours duquel il est informé des règles applicables dans l'établissement et notamment de celles relatives à la santé et à la sécurité.

### **Article 5 - Statut et obligations de l'élève**

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de santé et sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

L'élève signale à l'enseignant référent les situations éventuelles de discrimination, harcèlement, violence à caractère sexiste ou sexuel.

### **Article 6 – Allocation de l'Etat**

Conformément au décret n°2023-765 du 11 août 2023, relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel, et à l'arrêté du 11 août 2023 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation aux lycéens de la voie professionnelle engagés dans les périodes de formation en milieu professionnel, une allocation financière est créée à destination des lycéens réalisant leurs périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), dans le cadre d'une formation diplômante de niveau 3 et 4 ou dans le cadre de formations complémentaires d'initiative locale (FCIL) complémentaires à ces diplômes.

Cette allocation est versée par l'État au titre de l'ensemble des jours effectués par le lycéen en PFMP dans le cadre de la convention et attestés au moyen de l'attestation de stage mentionnée à l'article 21 de la présente convention.

### **Article 7 - Gratification par l'entreprise**

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

### **Article 8 - Durée du travail**

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

### **Article 9 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs**

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommé désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

### **Article 10 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs**

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;

- à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

### **Article 11 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

### **Article 12 – Santé et sécurité au travail**

La stagiaire étant placé sous l'autorité du responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, il bénéficie des mêmes droits que les salariés dans le domaine de la santé et sécurité. L'entreprise ou l'organisme d'accueil veille à :

- Procéder à l'évaluation des risques professionnels auxquels le stagiaire est susceptible d'être exposé, en fonction de son âge et de la réglementation en vigueur ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du stagiaire ;
- Fournir au stagiaire les équipements de protection individuelle nécessaires, et veiller au port effectif de ces équipements par la stagiaire après l'avoir formé à leur utilisation ;
- Informer et former le stagiaire des risques liés au poste de travail et des moyens pour les prévenir. En cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur, l'employeur peut suspendre et mettre fin au stage en concertation avec l'établissement d'enseignement.

Le stagiaire bénéficie de dispositions spécifiques qui le protègent.

- Conformément à l'art.L.124-14 du Code de l'éducation, il est interdit de confier au stagiaire des tâches dangereuses pour sa santé et sa sécurité.
- Conformément aux articles L.4154-2 et L.4154-3 du Code du travail, le stagiaire affecté à un poste de travail présentant des risques particuliers pour sa santé ou sécurité bénéficie d'une formation renforcée à la sécurité ainsi que d'un accueil et d'une information adaptés dans l'entreprise dans laquelle il est employé. La liste de ces postes de travail est établie par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, après avis du médecin du travail et du comité social et économique, s'il existe. Elle est tenue à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail.

### **Article 13 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs**

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités. Elle est signée par le responsable de l'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

### **Article 14 - Sécurité électrique**

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le responsable de l'entreprise (ou organisme) d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

### **Article 15 - Couverture des accidents du travail**

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

**Article 16 - Autorisation d'absence**

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.

Pour les périodes de formation en milieu professionnel dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de six mois, la convention de stage doit prévoir la possibilité de congés et d'autorisations d'absence au bénéfice du stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel.

**Article 17 - Assurance responsabilité civile**

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

**Article 18 - Encadrement et suivi de la période de formation en milieu professionnel**

Les conditions dans lesquelles l'enseignant-référent de l'établissement et le tuteur dans l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire figurent dans l'annexe pédagogique jointe à la présente convention. L'encadrement et le suivi du stage comporte à minima :

- une prise de contact d'un professeur référent avec l'élève et le tuteur au cours de la première partie du stage ;
- un suivi régulier d'un professeur référent avec élève et tuteur.
- l'évaluation du stage.

L'encadrement et le suivi donne lieu à minima à une rencontre entre professeur référent, élève et tuteur.

**Article 19 - Suspension et résiliation de la convention de stage**

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise (ou organisme) d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline, notamment en cas de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'entreprise. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

**Article 20 - Validation de la période de formation en milieu professionnel en cas d'interruption**

Lorsque le stagiaire interrompt sa période de formation en milieu professionnel pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'entreprise (ou organisme) d'accueil, l'établissement propose au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la période de formation en milieu professionnel ou du stage, en tout ou partie, est également possible.

**Article 21 – Attestation de stage**

A l'issue de la période de formation en milieu professionnel, le responsable de l'entreprise ou organisme d'accueil délivre une attestation conforme à l'attestation type figurant en annexe de la présente convention.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise ou organisme d'accueil.

Elle est remise au lycéen stagiaire, remise ou envoyée à l'établissement scolaire et conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

**Signatures et cachets :**

<b>Le chef d'établissement</b>  Nom prénom : J.L. LE BOULC'H  Le :	<b>Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil)</b>  Nom prénom :  Le :	<b>L'élève si majeur</b>
<b>L'enseignant-référent</b>  Nom prénom :  Le :	<b>Le tuteur</b>  Nom prénom :  Le :	<b>Le représentant légal</b>

## ANNEXE 1 : ANNEXE PÉDAGOGIQUE

Nom, Prénom de l'élève : .....

Diplôme et spécialité préparés : ..... Classe : .....

Nom de l'enseignant-référent ou des enseignants chargés de suivre le déroulement de la formation en entreprise :  
.....

Nom du tuteur : .....

Dates du stage de formation professionnelle : du ..... au .....

### 1. Horaires journaliers de l'élève

	Matin		Après-midi		Total en heures
	Début	Fin	Début	Fin	
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Total hebdomadaire					

### 2. Compétences et activités travaillées par l'élève

#### Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

L'assistant à la gestion des organisations veille au bon déroulement des échanges avec les clients, les usagers et les adhérents de l'organisation dans le cadre de la mise à disposition de biens et de services, marchands ou non marchands. Il s'inscrit dans la démarche commerciale de l'organisation par les activités d'accueil, de prise en charge et de suivi des demandes des clients, usagers ou adhérents de l'organisation. Au-delà du contact avec ces derniers, il assure le traitement des opérations administratives et de gestion de leurs demandes et participe au suivi de l'activité. Il participe également à la mise à jour du système d'information en lien avec la relation « client ». Par l'ensemble de ces activités, il contribue ainsi à l'image de l'organisation.

Activités réalisées au lycée	Année de 2 <sup>nd</sup> e Bac Pro	Année de 1 <sup>ère</sup> Bac Pro	Année de Tale Bac Pro	Prévues au cours du stage
<b>1.1. PREPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT</b>				
• Accueil et renseignement	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Prise en charge de la demande	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Assistance et suivi des opérations de prospection		x	x	<input type="checkbox"/>
<b>1.2. TRAITEMENT DES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIEES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT</b>				
• Suivi des devis, commandes, contrats, conventions	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Traitement de la livraison et de la facturation	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Traitement des encaissements		x	x	<input type="checkbox"/>
• Traitement des réclamations et des litiges		x	x	<input type="checkbox"/>
<b>1.3. ACTUALISATION DU SYSTEME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT</b>				
• Mise à jour des dossiers	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux			x	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour des données du site internet de l'organisation		x	x	<input type="checkbox"/>

## Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

L'assistant à la gestion des organisations exerce une activité support à celle de production de biens ou de services marchands ou non marchands. Il assure ainsi la partie administrative des relations avec les fournisseurs et les autres partenaires, qu'ils soient communs à toutes les organisations ou spécifiques selon le secteur professionnel. Il est associé au suivi financier de l'activité de l'organisation ainsi qu'à la gestion opérationnelle des espaces de travail. Il prend en compte la dématérialisation de son environnement de travail tant dans ses relations avec les fournisseurs et autres partenaires, que dans la gestion des ressources.

Activités réalisées au lycée	Année de 2 <sup>nd</sup> e Bac Pro	Année de 1 <sup>ère</sup> Bac Pro	Année de Tale Bac Pro	Prévues au cours du stage
<b>2.1. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION</b>				
• Suivi des approvisionnements et des stocks		x	x	<input type="checkbox"/>
• Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet	x	x	x	<input type="checkbox"/>
<b>2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION</b>				
• Suivi des décaissements		x	x	<input type="checkbox"/>
• Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers		x	x	<input type="checkbox"/>
• Préparation de la déclaration de TVA		x	x	<input type="checkbox"/>
<b>2.3. GESTION OPERATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL</b>				
• Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques		x	x	<input type="checkbox"/>
• Gestion des petites fournitures et consommables	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)		x	x	<input type="checkbox"/>
• Organisation des réunions en présentiel ou à distance	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)	x	x	x	<input type="checkbox"/>

## Pôle 3 – Administration du personnel

L'assistant à la gestion des organisations apporte un soutien opérationnel à son supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines en matière d'administration du personnel. Ses missions consistent à suivre au quotidien les opérations courantes relatives au personnel en conformité avec la législation et dans le respect des délais impartis et des consignes fixées, en particulier celles relatives à la gestion de la paie et aux relations sociales. L'exercice des activités relevant de ce pôle s'organiserà dans le respect de la confidentialité, des exigences de loyauté et d'éthique professionnelles liées au poste.

Activités réalisées au lycée	Année de 2 <sup>nd</sup> e Bac Pro	Année de 1 <sup>ère</sup> Bac Pro	Année de Tale Bac Pro	Prévues au cours du stage
<b>3.1. SUIVI DE LA CARRIERE DU PERSONNEL</b>				
• Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Tenue des dossiers des personnels	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Préparation et suivi des actions de formation professionnelle		x	x	<input type="checkbox"/>
<b>3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITE DU PERSONNEL</b>				
• Suivi des temps de travail des personnels		x	x	<input type="checkbox"/>
• Préparation et suivi des déplacements des personnels		x	x	<input type="checkbox"/>
• Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales		x	x	<input type="checkbox"/>
<b>3.3. PARTICIPATION A L'ACTIVITE SOCIALE DE L'ORGANISATION</b>				
• Communication des informations sociales à destination des personnels	x	x	x	<input type="checkbox"/>
• Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles		x	x	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour de tableaux de bord sociaux		x	x	<input type="checkbox"/>

### 3 Compétences professionnelles du référentiel à acquérir ou à développer au cours du stage :

Compétences visées	Bloc de compétences du référentiel, auquel les compétences visées sont rattachées	Résultat / performance attendu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les caractéristiques de la demande</li> <li>- Apporter une réponse adaptée à la demande</li> <li>- Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés</li> <li>- Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection</li> <li>- Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »</li> <li>- Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique</li> <li>- Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> <li>- Assurer le suivi des relances clients - Mettre à jour l'information</li> <li>- Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information</li> <li>- Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites</li> </ul> <p>Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)</p>	<p><b>Pole 1 / Bloc 1 :</b></p> <p><b>Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks</li> <li>- Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un Progiciel de gestion intégré (PGI)</li> <li>- Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production</li> <li>- Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation</li> <li>- Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés</li> <li>- Établir un état de rapprochement - Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires</li> <li>- Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> <li>- Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA</li> <li>- Établir un état périodique de trésorerie - Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation</li> <li>- Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation</li> </ul> <p>Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat</p>	<p><b>Pole 2 / Bloc 2</b></p> <p><b>Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel</li> <li>- Actualiser les bases d'information relatives au personnel</li> <li>- Organiser des actions de formation - Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation</li> <li>- Organiser les déplacements des personnels - Contrôler les états de frais</li> <li>- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie</li> <li>- Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI</li> <li>- Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels</li> <li>- Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles</li> <li>- Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion</li> </ul> <p>Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation</p>	<p><b>Pole 3 / Bloc 3</b></p> <p><b>Administrer le personnel</b></p>	

### 4. Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs au cours du stage (cf. article 10 de la présente convention) :

### 5. Modalités d'encadrement et de suivi de l'élève par le(s) enseignant(s) référent(s) et le tuteur :

Étapes de l'encadrement et du suivi	Date / période / fréquence	Modalité(s) d'encadrement et de suivi
au début du stage	<b>1ère semaine</b>	<b>à distance</b> sur-site
pendant le stage	<b>Dernière semaine</b>	à distance <b>sur site</b>



**6. Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel**, en référence au référentiel d'évaluation (règlement d'examen) du diplôme préparé :

Type d'évaluation	Date / période
formative	Fin de PFMP (stage)
certificative	

**Si évaluation certificative, précisez la forme et l'objet de l'épreuve prévue au référentiel d'évaluation :**

**ANNEXE 2 : ANNEXE FINANCIÈRE**

Nom, Prénom de l'élève : .....

Classe : .....

*Pour aider l'établissement à mieux gérer ses frais d'organisation des stages, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le document suivant et le retourner avec la convention signée.*

**1. Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

L'entreprise participe-t-elle aux frais occasionnés par l'élève pendant le stage ?  Oui  Non

Si Oui :

- |  |                  |
|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> Frais de restauration : | soit par repas : |
| <input type="checkbox"/> Frais de transport :    | soit par jour :  |
| <input type="checkbox"/> Frais d'hébergement :   | soit par nuit :  |

**2. Gratification éventuelle versée par l'entreprise ou la structure d'accueil**

Montant de la gratification :

Modalités de versement :

**3. Assurances**

**Pour l'entreprise**

Nom de l'assureur :

N° du contrat :

**Pour l'établissement**

Nom de l'assureur : MAE

N° du contrat : 0000040162

### ANNEXE 3 : ATTESTATION DE STAGE

*Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.*

*Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.*

*Elle est remise au lycéen stagiaire, et également remise à l'établissement scolaire.*

*Elle est conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.*

**L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :**

Nom :	
Adresse :	
N° d'immatriculation de l'entreprise :	
Représenté(e) par (nom) :	Fonction :

**Atteste que l'élève désigné ci-dessous :**

Prénom :	Nom :
Classe :	
Date de naissance :	

**scolarisé dans l'établissement ci-après :**

<b>Nom :</b>	
Adresse :	
Représenté(e) par (nom) :	en qualité de Chef d'établissement

a effectué un stage dans notre entreprise ou organisme  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Soit une durée effective totale de : \_\_\_\_\_ (en nombre de jours)

Il/elle a réalisé les activités et mobilisé les compétences suivantes :

Activités réalisées	Compétences mobilisées

Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : .... €

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil