

Bondy le 12 septembre 2022,

Le Directeur Délégué aux Formations

Aux

Responsables des organisations d'accueil

Dans le cadre de leur formation professionnelle, les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme car elles permettent au stagiaire d'acquérir des compétences qui caractérisent le **Baccalauréat Professionnel AGORA (ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS)**.

Elles développent les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel. A ce titre, ces périodes en milieu professionnel doivent être organisées en interaction fine avec la formation donnée au lycée.

Ces périodes de formation en milieu professionnel permettent aux apprenants :

- De mettre en œuvre des compétences en situation professionnelle et de mobiliser les savoirs étudiés au lycée ;
- De développer des compétences de communication ;
- De s'insérer dans des équipes de travail pluri-professionnelles ;
- De mieux appréhender les contraintes liées à son futur métier.

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, les activités seront organisées et suivies par un **enseignant – tuteur**. Les visites seront organisées en accord avec le responsable de l'entreprise.

L'équipe pédagogique et moi-même apprécierons votre active participation en faisant confiance à notre élève en acceptant de l'accueillir au sein de votre entreprise durant cette période. Nous vous informons également que le stagiaire est sous la responsabilité de son établissement.

En cas d'avis favorable, nous vous demandons de compléter **l'entente préalable de PFMP**, en possession de l'élève ainsi que l'annexe pédagogique ci-jointe. Après signature définitive par l'établissement, l'élève vous apportera la convention définitive.

Nous nous tenons à votre disposition pour plus de renseignements.

Je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Yassine Raji

Directeur délégué aux formations

Nom et prénom de l'élève:

Période :

<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>	<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>
<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>	<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>
<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>	<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>
<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>	<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>
<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>	<p style="text-align: center;">CACHET DE L'ENTREPRISE</p> <p>Nom et prénom du responsable de l'entreprise : Date de la visite :/...../.....</p>



ENTENTE PREALABLE PFMP

Préparatoire à la convention BAC PRO AGORA

Du :	Période
Préciser s'il s'agit d'une période de rattrapage : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ÉLÈVE

Nom et Prénom :

Classe :

Professeur référent :

ENTREPRISE

Raison Sociale de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Courrier électronique de l'entreprise :@.....

Nom et prénom et fonction du responsable de l'entreprise :

Nom et prénom du Tuteur dans l'entreprise :

Téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Fonction :

Courrier électronique Tuteur :@.....

Lieu de stage si différent de l'adresse de l'entreprise :

Vous voudrez bien préciser dans la grille ci-dessous les horaires sur la base de 35 h 00 par semaine

	Matin		Après -midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi	de	à	de	à

Pour les mineurs 2 jours de repos consécutifs (dimanche compris)

Je soussigné(e) : responsable de l'entreprise
accepte d'accueillir l'élève en stage après avoir pris connaissance de l'annexe pédagogique durant la période notée ci-dessus
et aux horaires indiqués (*une convention sera établie par l'établissement scolaire*).

Date : /_/_/_/_/_/_/_/_/

Nom et signature du Responsable de l'entreprise + Cachet (obligatoire)

Date : /_/_/_/_/_/_/_/_/

Nom et signature du professeur référent

Date : /_/_/_/_/_/_/_/_/

Nom et signature de l'élève (parent si mineur)

ANNEXE PEDAGOGIQUE

- **Modalités pratiques du suivi de la période de formation en milieu professionnel** (contacts, visites, ...) :
- Un contact téléphonique hebdomadaire par un enseignant chargé du suivi de la PFMP
- Une visite d'évaluation par PFMP (au minimum) par un enseignant chargé du suivi de la PFMP

POLE 1 - GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHERENTS

1.1. PREPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et renseignement • Prise en charge de la demande • Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation • Assistance et suivi des opérations de prospection 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2. TRAITEMENT DES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIEES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des devis, commandes, contrats, conventions • Traitement de la livraison et de la facturation • Traitement des encaissements • Traitement des réclamations et des litiges 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3. ACTUALISATION DU SYSTEME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des dossiers • Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux » • Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux • Mise à jour des données du site internet de l'organisation 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

POLE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)

2.1. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des approvisionnements et des stocks • Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service • Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité • Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des décaissements • Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers • Préparation de la déclaration de TVA 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3. GESTION OPERATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques • Gestion des petites fournitures et consommables • Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.) • Organisation des réunions en présentiel ou à distance • Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

POLE 3 - ADMINISTRATION DU PERSONNEL

3.1. SUIVI DE LA CARRIERE DU PERSONNEL <ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels • Tenue des dossiers des personnels • Préparation et suivi des actions de formation professionnelle 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITE DU PERSONNEL <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des temps de travail des personnels • Préparation et suivi des déplacements des personnels • Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.3. PARTICIPATION A L'ACTIVITE SOCIALE DE L'ORGANISATION <ul style="list-style-type: none"> • Communication des informations sociales à destination des personnels • Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles • Mise à jour de tableaux de bord sociaux 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

