

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 **la 2<sup>nd</sup>e FAMILLE DES METIERS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, TRANSPORT ET LOGISTIQUE.**

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 apprécions 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.

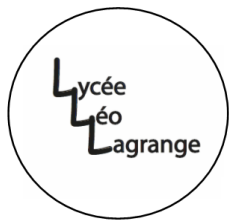
Je vous prie d'agréer, Madame Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

**Yassine Raji**  
Directeur délégué aux formations

Nom et prénom de l'élève:

Période:

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



## ENTENTE PREALABLE PFMP

Préparatoire à la convention 2<sup>nd</sup>e Famille des Métiers de la Gestion administrative, transport et logistique

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

<b>ÉLÈVE</b>	
Nom et Prénom : .....	Classe : .....
Professeur référent : .....	

<b>ENTREPRISE</b>
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
<b>Lundi</b>	de à	de à
<b>Mardi</b>	de à	de à
<b>Mercredi</b>	de à	de à
<b>Jedi</b>	de à	de à
<b>Vendredi</b>	de à	de à
<b>Samedi</b>	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(e) enseignant(e) chargé(e) du suivi de la PFMP

<b>COMPETENCES COMMUNES AUX TROIS BACCALAUREATS AGORA -OTM-LOGISTIQUE</b>	<b>PFMP 1</b>
	<b>Activités prévues</b>
<b>1 – Gérer les relations interpersonnelles</b>	
Accueillir ou contacter des interlocuteurs (saluer, identifier ses besoins)	
Recueillir des informations. Prendre des messages	
Transmettre des informations (outils informatiques)	
Gérer les flux d'appels téléphoniques	
<b>2. Organiser et planifier l'activité</b>	
Assister et/ou participer à la création d'un planning	
Identifier l'affichage obligatoire	
Participer à l'organisation et à la planification d'une réunion	
Mettre à jour un agenda	
Préparer et contrôler des déplacements	
<b>3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs</b>	
Découvrir et/ou mettre à jour la base de données fournisseurs	
Découvrir et/ou mettre à jour la base de données clients	
Traiter devis ou commandes	
Traiter livraisons et facturation	
Transmettre en cas d'anomalies	
Produire des documents structurés	
Traiter le courrier entrant ou sortant	
<b>4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion</b>	
Assister et/ou participer à la passation des commandes fournisseurs	
Observer le processus commande – bon de livraison- facturation.	
Identifier les anomalies	
Participer à la réception des marchandises	
Relever les anomalies ou avaries	
Réaliser une mise en stock	
Réaliser une préparation de commandes	
Participer à un inventaire des stocks	
Constater une rupture de stocks	
<b>5. Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter les dysfonctionnements</b>	
Identifier l'affichage obligatoire	
Observer et/ou participer à la production des supports associés aux procédures santé – sécurité	
Découvrir et/ou actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail	