|  |  |
| --- | --- |
| LOGO NB | **33, rue du Calvaire-BP71-76210 BOLBEC Cedex**  **Tél : 02.32.84.19.50 Fax : 02.35.38.39.83**  **bde-lp0760013b@ac-normandie.fr**  **FICHE REPONSE** |

**FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**PREMIERE PROFESSIONNELLE**

**« AGOrA - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités »**

L’enseignement dispensé en **Bac Pro AGORA** prévoit une formation en entreprise de **8 *semaines*** en première,

selon le calendrier ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1ère SEQUENCE (4 semaines)** | | 2ème SEQUENCE (4 semaines) | |
| **Du lundi** | **Au samedi** | Du mardi | Au mercredi |
| **6 janvier 2025** | **01 février 2025** | 22 avril 2025 | 21 mai 2025 |

C’est pour cette raison que nous sollicitons votre précieuse collaboration pour l’accueil d’un(e) de nos élèves. Si vous acceptez de recevoir cet(te) élève, nous vous remercions de bien vouloir compléter et lui remettre la présente « FICHE-REPONSE ».

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les périodes de formation en milieu professionnel doivent permettre au candidat :

**🡺** de travailler en situation réelle,

**🡺** de s’intégrer dans une équipe de travail,

**🡺** d’appréhender l’entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation, ses contraintes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vous voudrez bien cocher ci-dessous les activités que vous serez en mesure de confier à l’élève que vous acceptez d’accueillir** | |
| ***Activités négociées avec le milieu professionnel*** | **Cocher** |
| **Pôle 1 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHERENTS** |  |
| * Accueillir, prendre en charge et suivre la demande client |  |
| * Assurer le traitement des opérations administratives et de gestion (Préparation et suivi de évènements liés à la promotion de l’organisation, suivi des opérations de prospections) |  |
| * Assurer le traitement des opérations de gestion (Suivi des devis, des commandes, de la livraison, de la facturation, des encaissements, des litiges) |  |
| * Mettre à jour le système d’information (Mise à jour des dossiers et des tableaux de bords) |  |
| * Contribuer à l’image de l’organisation (Suivi et actualisation des données des réseaux sociaux, mise à jour des données du site internet de l’organisation |  |
| **Pôle 2 : ORGANISATION ET SUIVI DE L’ACTIVITE DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)** |  |
| * Assurer le suivi administratif et de gestion de la production (Suivi des approvisionnements et des stocks, des formalités administratives et de la coordination des activités) |  |
| * Assurer le suivi régulier de la trésorerie |  |
| * Préparer les éléments nécessaires à la déclaration de TVA |  |
| * Maintenir en bon état de fonctionnement les ressources physiques et numériques de la structure (Suivi des contrats de maintenance, de la gestion des fournitures et consommables) |  |
| * Assurer la logistique des réunions et diffuser l’information |  |
| * Communiquer en interne |  |
| **Pôle 3 : ADMINISTRATION DU PERSONNEL** |  |
| * Suivre les opérations courantes relatives au personnel (Suivi de carrière du personnel, du recrutement, des actions de formation) |  |
| * Suivre les opérations relatives à la gestion de la paie (Suivi du temps de travail, des déplacements, de la paie et des déclarations sociales |  |
| * Suivre les opérations relatives aux relations sociales (Participation à la communication des informations sociales, à la mise en place d’actions sociales et culturelles, à la mise à jour des tableaux de bords) |  |

**🡺** Au sein de l’entreprise **un tuteur responsable de cette formation** devra prendre en charge l’élève. Il veillera à l’application des objectifs pédagogiques. **Le professeur responsable du suivi** se tiendra à sa disposition.

**🡺 Les activités confiées à l’élève doivent permettre l’évaluation de compétences professionnelles prévues au règlement d’examen.**

### FICHE REPONSE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** | **RAISON SOCIALE et ADRESSE** |  |
| Téléphone |  |
| Adresse mail |  |
| RESPONSABLE A CONTACTER | **NOM** |  |
| **SERVICE / FONCTION** |  |
| **Téléphone** |  |

**L’établissement accepte de recevoir pour les périodes de formation en milieu professionnel mentionnées au recto,**

NOM ET FONCTION du TUTEUR EN PFMP :

Sur la base d’un HORAIRE JOURNALIER de : heures,

et d’un HORAIRE HEBDOMADAIRE de heures

Après émargement du professeur responsable de cet(te) élève, **une convention entre le lycée et votre structure vous sera adressée à nous retourner signée**.

Horaires planifiés :

**Stagiaire de - de 15 ans** : 30 h/semaine maximum et au plus tard 20h le soir (7h/ jour maximum)

**Stagiaire de - de 16 ans** : 35h/semaine maximum et au plus tard 20h le soir (8h/ jour maximum)

**Stagiaire de + de 16 ans** : 35h/semaine maximum et au plus tard 22h le soir (8h/ jour maximum)

**Pour tous les stagiaires** :

2 jours de repos consécutifs par semaine dont le dimanche.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Fait à……………………..Le……………………..  **Signature du responsable de la structure** |

**En conclusion, l’élève devra surtout apprendre à s’adapter au monde du travail en participant pleinement à la vie de la structure et en respectant les horaires de travail du personnel.**

**AVIS DU PROFESSEUR RESPONSABLE DE L’ELEVE :**FAVORABLE ❒ DEFAVORABLE ❒

*Bolbec, le*

NOM DU PROFESSEUR Signature du professeur :