

Ce document sera suivi d'une convention complétée par les renseignements ci-dessous

Entre ...	Et ...
NOM : PRENOM : Elève en classe de : <i>au Lycée Talensac</i> <i>18 rue Talensac BP 10225</i> <i>44002 NANTES Cedex 1</i> <i>Tel : 02 51 72 95 10 Fax : 02 40 47 65 63</i> contact@talensac.com Professeur responsable :	L'entreprise: Adresse : Tel : Représentée par : Fonction : Le Tuteur ou Responsable de stage dans l'entreprise sera M. / Mme : Email :

HORAIRES :

Lundi	de	h	à	h	&	de	h	à	h
Mardi	de	h	à	h	&	de	h	à	h
Mercredi	de	h	à	h	&	de	h	à	h
Jeudi	de	h	à	h	&	de	h	à	h
Vendredi	de	h	à	h	&	de	h	à	h

Soit un total deh / semaine.

TACHES NEGOCIEES (à cocher au verso) :

.....

.....

.....

.....

.....

Ce stage se déroulera **du** : **au**

Soit une **durée** de :

Date & Signature du Tuteur :

Réservé au Lycée :

Visa du Prof Principal :

Visa Secrétariat :

A remettre au professeur principal pour validation

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE LORS DE LA PFMP

À partir du tableau ci-dessous, le stagiaire pourra réaliser des situations professionnelles

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES Aptitude générale : Maintenir la relation avec des tiers	GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL Aptitude générale : renforcer les liens sociaux
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actualiser une base de données fournisseurs <input type="checkbox"/> Passer commande à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Suivre le processus commande-livraison-facturation <input type="checkbox"/> Gérer les stocks en quantité, en valeur et en qualité <input type="checkbox"/> Assurer des règlements à des fournisseurs <input type="checkbox"/> Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection <input type="checkbox"/> Actualiser une base de données clients <input type="checkbox"/> Assurer le traitement de devis et de commandes <input type="checkbox"/> Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation <input type="checkbox"/> Suivre des règlements clients <input type="checkbox"/> Contrôler des opérations de trésorerie <input type="checkbox"/> Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales <input type="checkbox"/> Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité <input type="checkbox"/> S'adapter à un contexte métier spécifique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail <input type="checkbox"/> Décompter et planifier le temps de travail <input type="checkbox"/> Préparer et contrôler des déplacements <input type="checkbox"/> Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel <input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement <input type="checkbox"/> Appliquer un programme d'accueil <input type="checkbox"/> Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière <input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel <input type="checkbox"/> Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire <input type="checkbox"/> Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales <input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <input type="checkbox"/> Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives <input type="checkbox"/> Mettre à jour des indicateurs sociaux <input type="checkbox"/> Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel
GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE Aptitude générale : Améliorer la productivité administrative	GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS Aptitude générale : Accompagner des projets
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche <input type="checkbox"/> Mobiliser des techniques de production et de structuration de document <input type="checkbox"/> Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs <input type="checkbox"/> Organiser la logistique administrative d'une réunion <input type="checkbox"/> Traiter le courrier entrant ou sortant <input type="checkbox"/> Traiter les appels entrants et sortants <input type="checkbox"/> Créer et maintenir un espace collaboratif <input type="checkbox"/> Installer un climat relationnel adapté à la demande <input type="checkbox"/> Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des contrats et des abonnements <input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts <input type="checkbox"/> Anticiper les flux et le niveau d'un stock <input type="checkbox"/> Mettre à jour des agendas personnels et partagés <input type="checkbox"/> Programmer et coordonner des activités 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs <input type="checkbox"/> Constituer une base documentaire <input type="checkbox"/> Chiffrer et présenter des données budgétaires <input type="checkbox"/> Assurer les formalités liées à un projet <input type="checkbox"/> Suivre le déroulement d'un projet <input type="checkbox"/> Organiser la communication entre les acteurs d'un projet <input type="checkbox"/> Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet <input type="checkbox"/> Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet <input type="checkbox"/> Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements <input type="checkbox"/> Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet <input type="checkbox"/> Proposer des mesures correctives d'ordre administratif <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des opérations de clôture