

## PRE-ACCORD DE CONVENTION DE STAGE (Bac OTM)

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

Entre ...

Et ...

<p><b>NOM :</b> .....</p> <p><b>PRENOM :</b> .....</p> <p>Elève en classe de : .....</p> <p style="text-align: center;"><i>au Lycée Talensac 18 rue Talensac BP 10225 44002 NANTES Cedex 1 Tel : 02 51 72 95 10 Fax : 02 40 47 65 63 <a href="mailto:contact@talensac.com">contact@talensac.com</a></i></p> <p><b>Professeur responsable :</b> .....</p>	<p><b>L'entreprise:</b> .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>Tel : .....</p> <p><b>Représentée par :</b> .....</p> <p>Fonction : .....</p> <p>Le <b>Tuteur</b> ou <b>Responsable de stage</b> dans l'entreprise sera M. / Mme : .....</p> <p><b>Email :</b> .....</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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 de .....h / 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**

## ACTIVITES POUVANT ETRE MISES EN OEUVRE PENDANT LA PERIODE DE STAGE

<b>PREPARER LES OPERATIONS DE TRANSPORT</b>	<b>METTRE EN OEUVRE ET SUIVRE LES OPERATIONS DE TRANSPORT</b>
<p>Prendre en compte la demande du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réceptionner la demande de transport</li> <li><input type="checkbox"/> Identifier les besoins du client et les caractéristiques de l'envoi</li> </ul> <p>Choisir les modalités de l'opération de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sélectionner des moyens humains et matériels</li> <li><input type="checkbox"/> Sélectionner un sous-traitant</li> </ul> <p>Optimiser l'offre de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Optimiser l'itinéraire</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborer des plans de chargement</li> </ul> <p>Élaborer la cotation de l'offre de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Établir le prix de vente et transmettre l'offre au client</li> </ul>	<p>Exécuter la demande du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gérer les flux</li> <li><input type="checkbox"/> Constituer le dossier transport</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborer les documents de transport</li> <li><input type="checkbox"/> Planifier l'opération de transport</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les informations</li> </ul> <p>Suivre l'opération de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prendre en charge le traitement des incidents</li> <li><input type="checkbox"/> Procéder à la facturation des opérations de transport</li> </ul>
<b>CONTRIBUER A L'AMELIORATION DE L'ACTIVITE TRANSPORT</b>	
<p>Participer à la gestion des moyens matériels et humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôler les temps de travail, de conduite et de repos du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Recenser les besoins en formation des salariés</li> <li><input type="checkbox"/> Gérer le parc automobile de l'entreprise</li> <li><input type="checkbox"/> Participer à la gestion des supports de charge</li> <li><input type="checkbox"/> Participer à la gestion des stocks</li> <li><input type="checkbox"/> Actualiser les tableaux de bords liés à l'activité</li> <li><input type="checkbox"/> Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise dans les domaines de la démarche qualité, de la RSE, de la prévention des risques professionnels et de la rentabilité financière</li> </ul>	