

PRE-ACCORD DE CONVENTION DE STAGE (LGT – Bac Pro GA – 2GALT – 3Prépa-métiers)

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

Entre ...

Et ...

<p>NOM :</p> <p>PRENOM :</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 contact@talensac.com</i></p> <p>Professeur responsable :</p> <p>.....</p>	<p>L'entreprise:</p> <p>.....</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>Tel :</p> <p>Représentée</p> <p>par :</p> <p>.....</p> <p>Fonction :</p> <p>.....</p> <p>Le Tuteur ou Responsable de stage dans l'entreprise sera</p> <p>M. / Mme :</p> <p>Email :</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 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

SPECIALITE TRANSPORT	SPECIALITE GESTION ADMINISTRATION
<p><u>PREPARER LES OPERATIONS DE TRANSPORT</u> Prendre en compte la demande du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réceptionner la demande de transport <input type="checkbox"/> Identifier les besoins du client et les caractéristiques de l'envoi <p>Choisir les modalités de l'opération de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sélectionner des moyens humains et matériels <input type="checkbox"/> Sélectionner un sous-traitant <p>Optimiser l'offre de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Optimiser l'itinéraire <input type="checkbox"/> Elaborer des plans de chargement <p>Élaborer la cotation de l'offre de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliser une grille tarifaire <input type="checkbox"/> Transmettre l'offre au client 	<p><u>GERER LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHERENTS</u> Préparer et prendre en charge la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifier les caractéristiques de la demande et apporter une réponse adaptée <input type="checkbox"/> Produire des supports de communication adaptés <p>Traiter des opérations administratives et de gestion liée aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produire des documents liés au traitement des relations clients <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des relances clients <p><u>ORGANISER ET SUIVRE L'ACTIVITE DE PRODUCTION DE BIENS OU DE SERVICES</u> Suivre administrativement l'activité de production :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gérer les approvisionnements et les stocks <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats <input type="checkbox"/> Actualiser les bases de données nécessaires à l'activité de production <input type="checkbox"/> Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés <p>Suivi financier de l'activité de production :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Établir un état de rapprochement <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie <input type="checkbox"/> Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA <input type="checkbox"/> Etablir un état périodique de trésorerie <p>Gestion opérationnelle des espaces de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat
<p><u>METTRE EN ŒUVRE ET SUIVRE LES OPERATIONS DE TRANSPORT</u> Exécuter la demande du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gérer les flux <input type="checkbox"/> Constituer le dossier transport <input type="checkbox"/> Elaborer les documents de transport <p>Suivre l'opération de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrôler les documents au retour du conducteur <p>Traiter les incidents et aléas</p>	<p><u>ADMINISTRER LE PERSONNEL</u> Gérer le suivi de carrière du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Traiter les entrées et les sorties du personnel <input type="checkbox"/> Actualiser les bases d'information relatives au personnel <input type="checkbox"/> Organiser des actions de formation <p>Gérer le suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifier les temps de présence et de congés des personnels <input type="checkbox"/> Organiser les déplacements des personnels <input type="checkbox"/> Contrôler les états de frais <input type="checkbox"/> Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie <input type="checkbox"/> Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie <p>Participer à l'activité sociale de l'organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles <input type="checkbox"/> Mettre en page un document <input type="checkbox"/> Rédiger des écrits professionnels

ACTIVITES POUVANT ETRE MISES EN ŒUVRE PENDANT LA PERIODE DE STAGE