

2025
2026

PROMESSE DE PFMP (STAGE)
liée à la formation en milieu professionnel des
élèves de lycée professionnel



Je soussigné, l'entreprise ou l'organisme d'accueil ci-dessous désigné(e): ①

Nom de l'entreprise ou de l'organisme :		
Adresse :	CP :	VILLE :
Domaine d'activités de l'entreprise:	N° immatriculation de l'entreprise :	
Email :	☎ :	
Représenté(e) par (nom) :	Fonction :	
<input type="checkbox"/> Atteste avoir obtenu le : la dérogation aux travaux interdits aux mineurs prévu aux articles R.4153-40 à R.4153-45 du code du travail.		
Nom du tuteur :	Fonction :	N° de portable :

déclare promettre accueillir en PFMP (période de formation en milieu professionnel)

l'élève ②

NOM – Prénom de l'élève :		
NOM – Prénom du responsable légal :		
Date de Naissance :	Âge : ans (au 1^{er} jour du stage)	
Classe : T ^{le} AGORA	Diplôme préparé : Bac Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités	Elève Interne OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Adresse :	CP :	VILLE :
Téléphone fixe du domicile (ou responsable légal) :	Téléphone portable de l'élève :	

Scolarisé(e) au lycée polyvalent Edouard Herriot – 38500 Voiron représenté par Monsieur CANNAFARINA en qualité de chef d'établissement.

Pour la durée (cocher la période retenue) : ① Période 1 : du lundi 03 novembre au samedi 22 novembre 2025 (3sem.)
 Période 2 : du lundi 05 janvier au samedi 24 janvier 2026 (3sem.)

Dans le respect de la législation en vigueur pour les PFMP.

J'ai pris connaissances des activités susceptibles d'être proposées à l'élève (voir tableau au dos) et j'ai été mis au courant qu'une convention tripartite sera créé à partir de cette promesse d'embauche en stage et me sera proposée à la signature au plus tôt.

Fait à le ①	
Le représentant de l'entreprise (ou organisme) (Nom et Signature et cachet de l'entreprise obligatoires) ①	Le tuteur du stagiaire (Nom et Signature) ①
Le représentant légal de l'élève s'il est mineur (Nom et Signature) ②	L'élève (Nom et Signature) ②

① : à remplir par l'entreprise ou l'organisme - ② : à remplir par la famille de l'élève ③ : à remplir par le lycée

Activités prévues en milieu professionnel : Projection des travaux qui seront confiés à l'élève. Merci au tuteur de mettre une croix par ligne dans la colonne concernée. ①

BLOC	Compétences terminales	Tâches	Réalisable dans l'entreprise
1 Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les caractéristiques de la demande • Apporter une réponse adaptée à la demande • Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés • Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et renseignement • Prise en charge de la demande • Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation • Assistance et suivi des opérations de prospection 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients » • Produire les documents liés au traitement des relations « clients » dans un environnement numérique • Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI • Assurer le suivi des relances clients 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des devis, commandes, contrats, conventions • Traitement de la livraison et de la facturation • Traitement des encaissements • Traitement des réclamations et des litiges 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour l'information • Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information • Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites • Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des dossiers • Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux » • Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux • Mise à jour des données du site internet de l'organisation 	
2 Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks • Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI • Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production • Prendre en compte les contraintes réglementaires liées à l'activité de production de l'organisation • Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des approvisionnements et des stocks • Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service • Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité • Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Établir un état de rapprochement • Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires • Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI • Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA • Établir un état périodique de trésorerie • Rendre compte de l'équilibre financier de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des décaissements • Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers • Préparation de la déclaration de TVA 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation • Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques • Gestion des petites fournitures et consommables • Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées sorties de matériels, clés, etc.) • Organisation des réunions en présentiel ou à distance • Gestion des espaces internes de partage de l'information 	
3 Administrer le personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel • Actualiser les bases d'information relatives au personnel • Organiser des actions de formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels • Tenue des dossiers des personnels • Préparation et suivi des actions de formation professionnelle 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation • Organiser les déplacements des personnels • Contrôler les états de frais • Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie • Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des temps de travail des personnels • Préparation et suivi des déplacements des personnels • Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels • Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles • Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion • Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication des informations sociales à destination des personnels • Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles • Mise à jour de tableaux de bord sociaux 	