

2025  
26

**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"/> <b>Atteste avoir obtenu le :</b> ..... 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 ( <b>au 1<sup>er</sup> jour du stage</b> )	
Classe : <b>2<sup>de</sup> MGATL</b>	Diplôme préparé : <b>Bac Professionnel Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités</b>	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 19 janvier au samedi 07 février 2026 (3sem.)  
 Période 2 : du lundi 01 juin au samedi 20 juin 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) <b>(Nom et Signature et cachet de l'entreprise obligatoires) ①</b>	Le tuteur du stagiaire (Nom et Signature) ①
Le représentant légal de l'élève <b>s'il est mineur</b> (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

2025  
2026

# PROMESSE DE PFMP (STAGE)

## liée à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel



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