

Ministère de l'Éducation Nationale
Etablissement Public Local d'Enseignement



Directeur délégué aux formations
professionnelles et technologiques

04 79 75 28 68

ddf.0731043m@ac-grenoble.fr

NOM et Prénom de l'élève stagiaire :

Date de naissance :

Seconde professionnelle de la famille des
Métiers de la gestion administrative,
du transport et de la logistique

Année scolaire 2026-2027

Dates de la formation en milieu professionnel :

Du _____ au _____

Du _____ au _____

1. L'entreprise (ou l'organisme) :

Raison sociale et enseigne :		
Adresse :		
Code postal :	Commune :	
Téléphone :	Courriel :	
SIRET :	Code NAF :	Assurance :

représentée par Mme/M _____ en qualité de _____

2. Le tuteur / La tutrice (personne avec laquelle l'élève travaillera et qui participera à l'évaluation lors de la visite de l'enseignant) :

Nom et Prénom du tuteur (en entreprise) : _____ Mme/M _____
Fonction du tuteur dans l'entreprise : _____
Téléphone du tuteur (ligne professionnelle directe) : _____
Courriel du tuteur : _____

3. Les horaires journaliers de l'élève (rappel des articles 8, 9 et 10 du modèle national de la convention des PFMP) :

Élève stagiaire MINEUR ☐	En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine. LE REPOS HEBDOMADAIRE DE L'ÉLÈVE MINEUR DOIT ÊTRE D'UNE DURÉE MINIMALE DE DEUX JOURS CONSECUTIFS. La période minimale de repos hebdomadaire doit <u>comprendre le dimanche</u>. Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans. Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives. Le travail de nuit est interdit : - à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin, - à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures. Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.
Élève stagiaire MAJEUR ☐	En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus. En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

	Matin	Après-midi
Lundi	De _____ à _____	De _____ à _____
Mardi	De _____ à _____	De _____ à _____
Mercredi	De _____ à _____	De _____ à _____
Jeudi	De _____ à _____	De _____ à _____
Vendredi	De _____ à _____	De _____ à _____
Samedi	De _____ à _____	De _____ à _____

4. Les tâches à observer ou à réaliser au cours de la période (à cocher) :

Les compétences sont abordées en cours tout au long de l'année scolaire. Elles peuvent ne pas être maîtrisées par les élèves au moment de la période de formation en milieu professionnel (PFMP).

- Cocher le domaine principal des tâches proposées parmi les trois proposés,

puis

- Cocher les compétences associées observables ou réalisables liées aux activités effectuées.

☐ DOMAINE DE LA **GESTION ADMINISTRATIVE**

• Gestion des relations avec les fournisseurs	☐
• Saisie des mouvements de stocks	☐
• Gestion des relations avec les clients et les usagers	☐
• Gestion des relations avec le personnel	☐
• Gestion des flux de courriers (entrants et sortants)	☐
• Gestion des appels téléphoniques	☐
• Rédaction et saisie de documents administratifs (courriers, notes, tableaux, mails, télécopies...)	☐
• Mise à jour de dossiers	☐
• Gestion des agendas (papier et électroniques)	☐
• Accueil des visiteurs	☐

☐ DOMAINE DE L'**ORGANISATION DE TRANSPORT DE MARCHANDISES**

• Collecter les informations nécessaires au traitement de la demande	☐
• Renseigner les données nécessaires à la création du dossier transport	☐
• Choisir les moyens matériels	☐
• Élaborer un plan de chargement simple	☐
• Déterminer ou sélectionner un itinéraire	☐

☐ DOMAINE DE LA **LOGISTIQUE AU SEIN D'UN ENTREPÔT OU DE RÉSERVES**

• Réaliser les opérations de réception de la marchandise	☐
• Mettre en stock la marchandise	☐
• Préparer les commandes clients	☐
• Réaliser un inventaire	☐
• Réaliser les opérations d'expéditions	☐

Cachet de l'entreprise

Signature du Chef d'entreprise

Signature du Professeur