

3 rue Ferdinand BUISSON - BP 60412  
38303 BOURGOIN-JALLIEU cedex



☎ : 04 74 28 32 31  
fax : 04 74 28 32 51

**Contact : Madame BLANC Stéphanie**  
**(Directrice Déléguée aux enseignements professionnels) [stephanie.blanc@ac-grenoble.fr](mailto:stephanie.blanc@ac-grenoble.fr)**

## ACCORD PRÉALABLE DE STAGE

*(à remplir par l'élève et son tuteur puis à remettre au professeur principal)*

L'équipe pédagogique vous remercie d'accueillir l'élève suivant en stage. Cet accord préalable permettra à l'élève de réaliser une convention de stage, qu'il vous remettra ultérieurement.

**Période de stage pour la classe de Terminale Bac PRO GA - Année 2019-2020 :**

du 23/09/2019 au 19/10/2019

du 09/03/2020 au 04/04/2020

### ÉLÈVE

NOM : ..... Classe : TGA1  
Prénom : ..... Spécialité : GESTION ADMINISTRATION  
☎ portable : .....

### ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL

<u>Raison sociale et siège social de l'entreprise :</u> ..... ..... ..... E-mail : ..... Activité : .....	<u>Lieu de stage de présence du stagiaire (si ≠ du siège social) :</u> ..... ..... ..... ..... Service(s) d'affectation prévu(s) pour l'élève : ..... <u>TUTEUR :</u> Nom : ..... Fonction : ..... Téléphone direct : ..... E-mail : .....
--	--

### HORAIRES PREVISIONNELS

Jour	Matin	Après-midi	Total heures
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 :	
<b>TOTAL HEBDOMADAIRE (35 h maxi)</b>			

Cachet de l'entreprise et signature	Stage vérifié par :	Conforme au référentiel <input type="checkbox"/> NON conforme au référentiel <input type="checkbox"/>
	NOM du professeur :	

# OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Vous trouverez ci-après les objectifs pédagogiques principaux du stage. Merci de bien vouloir cocher les cases correspondant aux activités que vous pensez confier au stagiaire.

### 1. Secrétariat

- Accueillir des visiteurs et gérer les appels téléphoniques,
- Rédiger des messages écrits,
- Produire des documents professionnels,
- Tenir des dossiers et participer au classement,
- Gérer le temps et mettre en œuvre les outils de gestion du temps,
- Traiter le courrier entrant le matin et sortant le soir,
- Organiser une réunion
- Participer à la gestion des Ressources Humaines
- Autres : .....
- .....

### 2. Gestion commerciale

- Gérer les opérations d'achat,
- Gérer les opérations de vente,
- Participer aux opérations de trésorerie,
- Participer aux opérations de TVA,
- Participer à la gestion sociale du personnel,
- Autres : .....
- .....

### 3. Utilisation de logiciels

- Traitement de texte (type WORD)
- Tableur (type EXCEL)
- Logiciels professionnels et PGI (type EBP, SAGE...)
- Messagerie, Intranet et Internet
- PréAO et PAO (type POWERPOINT, PUBLISHER...)
- Autres : .....
- .....