



**Seconde Professionnelle  
Gestion Administration**

**Deux départs en stage de 3 semaines chacun sont prévus.**

En seconde, les PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) sont obligatoires et ont plusieurs objectifs :

- découvrir le monde du travail et ses exigences
- prendre contact avec les métiers du secrétariat
- consolider l'orientation post troisième
- valider des compétences nécessaires à la certification intermédiaire du BEP MSA (Métiers des Services Administratifs)

**Lieux d'accueil :**

Tout type d'organisation intégrant dans son fonctionnement des activités administratives est recevable : artisanat, commerces, professions libérales, TPE, PME-PMI, collectivités territoriales, administrations, associations, etc.

Les élèves affectés en 2de GA à la rentrée 2017 sont invités à chercher un lieu d'accueil pendant les grandes vacances.

Ils pourront faire compléter le bon pour accord ci-dessous à l'entreprise et le remettre au professeur principal le jour de la rentrée, lundi 4 septembre 2017.

Agnès Lebrun  
Proviseur adjoint



## BON POUR ACCORD

Je soussigné(e),

Madame, Monsieur (1) : .....

Responsable de l'entreprise suivante :

Raison sociale : .....

Activité : .....

Adresse : .....

Code postal, Ville : .....

Tél. : .....

Fax : .....

Service d'accueil de l'élève : .....

Tuteur responsable de l'élève : .....

Qualité du tuteur : .....

Jour de fermeture : .....

Heures d'ouverture et Horaires de l'élève : Veuillez compléter les GRILLES HORAIRES jointes.

Accepte de recevoir, élève de Seconde Bac professionnel  
Gestion Administration au Lycée Charles HERMITE à DIEUZE, pour les Périodes de  
Formation en Milieu Professionnel qui se dérouleront :

**Du lundi 8 janvier 2018 au samedi 27 janvier 2018 (3 semaines),  
Du lundi 4 juin 2018 au samedi 23 juin 2018 (3 semaines).**

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature et cachet commercial,

Documents complétés à renvoyer au lycée à l'attention de **Valérie WILBERT**, ou à remettre à l'élève qui s'est présenté(e) à vous **avant le 2 décembre 2017** :

- BON POUR ACCORD,
- Grilles HORAIRES jointes

(1) Veuillez rayer la mention inutile, merci.

## GRILLE HORAIRES DE L'ÉLÈVE EN FORMATION

### I. HORAIRES DE L'ENTREPRISE:

Merci de compléter le tableau ci-dessous :

JOURS	MATIN	APRES-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

Jour normal de fermeture : \_\_\_\_\_

Jour(s) particulier(s) de fermeture pendant la période de stage : \_\_\_\_\_

### II. HORAIRES DE L'ÉLÈVE (35h) (A ne compléter que s'ils sont différents de ceux indiqués précédemment)

Si le moyen de transport de l'élève est le **BUS SCOLAIRE**. Veuillez indiquer l'heure d'arrivée et de départ de l'élève en fonction des horaires du bus. Merci de noter les horaires qui s'appliqueront réellement à l'élève dans le tableau ci-dessous :

JOURS	MATIN	APRES-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

Jour(s) où l'élève ne travaille pas : \_\_\_\_\_

Toute modification des horaires indiqués sur ce document devra être transmise par écrit au lycée.