

CONVENTION DE STAGE DE FORMATION

Entre

1. L'établissement scolaire : Ecole Privée FIELDGEN
Adresse : 21, rue d'Anvers
Localité : L-1130 LUXEMBOURG
représenté par sa directrice : Mme Renelde URBAIN

2. L'organisme de formation :
Adresse :
Localité :
Compte bancaire : IBAN
No TVA :
représenté par :
Tuteur en milieu professionnel :

3. L'élève stagiaire :
Formation : Administrative et commerciale
Classe : TPCM
Matricule :
Adresse :
Localité :
représenté par :

il a été convenu ce qui suit :

Art. 1^{er}.

Le stage de formation en milieu professionnel a pour objectif d'approfondir les compétences suivantes de l'élève stagiaire (voir annexe) :

1. Le stagiaire est capable d'effectuer, dans les délais impartis, les tâches professionnelles (non exhaustives) et de discuter avec son tuteur en milieu professionnel des résultats de son travail et de mettre en œuvre les remarques reçues. De plus, le stagiaire est capable de compléter régulièrement le carnet de stage et de le soumettre au tuteur pour signature.
2. Le stagiaire est capable d'adopter une attitude polie et respectueuse à l'égard des tiers, d'adapter son apparence aux circonstances et de respecter les dispositions du règlement interne et du contrat de stage.
3. Le stagiaire est capable de documenter ses activités de stage dans un rapport de stage, de se concerter avec son tuteur en milieu scolaire.
4. Le stagiaire a acquis les compétences professionnelles, sociales et personnelles requises et il les a documentées dans le carnet de stage, ainsi que dans le rapport de stage et il en rend compte lors d'une présentation orale.

Art. 2.

Le stage de formation en milieu professionnel a lieu du au suivant l'horaire fixé de heures à heures.

Art. 3.

Les droits et devoirs des parties signataires sont ceux fixés par le règlement grand-ducal du 9 septembre 2019 :

1. Déterminant l'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation initiale ;
2. Fixant la composition et les missions de l'office des stages
3. Abrogeant le règlement grand-ducal du 1^{er} février 2010 portant sur 1. L'organisation des stages de formation en milieu professionnel de la formation professionnelle initiale ; 2. La composition et les missions de l'office des stages.

Lu et approuvé : le

Signature
directeur du lycée

Signature du responsable
de l'organisme de formation

Signature de l'élève stagiaire
ou de son représentant

L'office des stages certifie par la présente que les parties signataires ont rempli les stipulations prévues à la convention.

Date :

Signature du président de l'office des stages

Annexe : RELEVÉ DE TÂCHES PROFESSIONNELLES¹ POSSIBLES

Remarque: 6 tâches au minimum issues d'au moins 2 des 3 rubriques doivent être sélectionnées.

Rubrique 1 - Contact avec des tiers / Communication interne et externe

- faire l'accueil téléphonique
- gérer un planning/agenda
- recevoir des clients
- recueillir des informations auprès des tiers
- gérer la relation client-entreprise
- gérer les relations avec les partenaires externes (fournisseurs, banques, assurances, ...)
- communiquer par écrit
-
-

Rubrique 2 - Éléments de bureautique

- utiliser les moyens de télécommunication (téléphone, fax, courriel, ...)
- mettre à jour des fichiers
- créer de nouveaux dossiers
- classer/archiver
- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, ...)
- contrôler des documents
- gérer le courrier (entrée, sortie, ...)
- établir des documents
-
-

Rubrique 3 - Comptabilité et autres opérations de gestion

- encoder les opérations courantes (achat, vente, opérations financières, ...)
- encoder les opérations d'inventaire
- établir une déclaration de TVA
- établir des déclarations (Statec, CCSS, ACD, ...)
- calculer les salaires
- vérifier les salaires
- gérer et contrôler une caisse
- établir un tableau de comparaison des offres
- passer commande
- assurer le suivi d'une commande
- gérer les stocks
- établir les factures, les avoirs
-
-

¹ Cette liste peut être complétée en fonction des activités.