

## LYCEE GAMBETTA

3 rue Ferdinand BUISSON - BP 60412

38303 BOURGOIN-JALLIEU cedex

☎ 04 74 28 32 31 📠 04 74 28 32 51



CONTACT : Madame Stéphanie BLANC

Directrice Déléguée aux Enseignements Professionnels - Mél : [stephanie.blanc@ac-grenoble.fr](mailto:stephanie.blanc@ac-grenoble.fr)



**PFMP N° 3  
DU 03/06 AU  
29/06/2019**

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL GUIDE DU TUTEUR

ÉLÈVE

NOM :

Prénom :

Classe : 1GA1



**Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION**

# NOTE À L'ATTENTION DES TUTEURS DE STAGE

Madame, Monsieur,

Nous vous remercions d'accueillir nos élèves au sein de votre organisation et de l'attention que vous leur portez ainsi en contribuant activement à leur réussite.

**Information importante** : le lundi 3 juin au matin, les élèves sont convoqués afin de passer deux épreuves du BEP (certification intermédiaire). Nous vous prions de bien vouloir les excuser par avance. Cette absence est déjà mentionnée dans l'attestation de présence et n'est pas à récupérer.

## 1) Objectifs du stage

Cette Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) doit concourir à l'acquisition des **compétences du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration** (voir page 2). Elle a également pour objectif de permettre à l'élève :

- de travailler en situation réelle,
- de s'insérer dans une équipe et une organisation,
- de valider les compétences acquises dans votre organisation.

## 2) Suivi des élèves par l'équipe pédagogique

Pendant les PFMP, chaque élève est suivi par un enseignant référent. En fin de période, l'enseignant référent prendra rendez-vous avec vous afin d'établir un bilan.

## 3) Production de l'élève

L'élève doit réaliser des fiches d'activité (logiciel CERISE) pour valider les compétences acquises en stage afin de constituer son **passport professionnel**. Celui-ci est nécessaire à l'obtention du baccalauréat professionnel.

## 4) Documents à compléter par le tuteur

En fin de PFMP, **le tuteur complète et appose son cachet sur** :

- les **compétences rencontrées** en PFMP (cases à cocher page 2),
- une **attestation de présence** (page 3),
- un **compte-rendu d'évaluation** (pages 4 à 6) sur les activités réalisées par le stagiaire qui évalue les capacités de l'élève à se socialiser au sein de l'organisation et à travailler professionnellement.

*L'équipe pédagogique de la classe*

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU BAC PRO GESTION-ADMINISTRATION

Merci de bien vouloir cocher les compétences vues en stage par l'élève :

| POLE 1 : RELATIONS EXTERNES   | POLE 2 : RELATIONS AVEC LE PERSONNEL  |
|---|---|
| <p><b>FOURNISSEURS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualiser une base de données fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> Passer commande à des fournisseurs</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre le processus commande-livraison-facturation</li> <li><input type="checkbox"/> Apprécier les stocks (en quantité, valeur et qualité)</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer des règlements à des fournisseurs</li> </ul> <p><b>CLIENTS et USAGERS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection</li> <li><input type="checkbox"/> Actualiser une base de données clients</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer le traitement de devis et de commandes</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre des règlements clients</li> </ul> <p><b>AUTRES PARTENAIRES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôler des opérations de trésorerie</li> <li><input type="checkbox"/> Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales</li> <li><input type="checkbox"/> Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité</li> <li><input type="checkbox"/> S'adapter à un contexte métier spécifique</li> </ul>   | <p><b>GESTION COURANTE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualiser des dossiers de personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Décompter et planifier le temps de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Préparer et contrôler des déplacements</li> <li><input type="checkbox"/> Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel</li> </ul> <p><b>RESSOURCES HUMAINES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement</li> <li><input type="checkbox"/> Appliquer un programme d'accueil</li> <li><input type="checkbox"/> Appliquer les règles spécifiques de suivi de carrière</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</li> </ul> <p><b>REMUNERATION ET BUDGET :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire</li> <li><input type="checkbox"/> Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</li> </ul> <p><b>RELATIONS SOCIALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour des indicateurs sociaux</li> <li><input type="checkbox"/> Produire des supports liés à la santé-sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</li> </ul> |
| POLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE   | POLE 4 : PROJETS  |
| <p><b>INFORMATIONS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche</li> <li><input type="checkbox"/> Mobiliser des techniques de production et de structuration de document</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs</li> </ul> <p><b>MODES DE TRAVAIL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organiser la logistique administrative d'une réunion</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter le courrier entrant ou sortant</li> <li><input type="checkbox"/> Traiter les appels entrants et sortants</li> <li><input type="checkbox"/> Créer et maintenir un espace collaboratif</li> </ul> <p><b>ESPACES DE TRAVAIL ET RESSOURCES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Installer un climat relationnel adapté à la demande</li> <li><input type="checkbox"/> Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer le suivi des contrats et des abonnements</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts</li> <li><input type="checkbox"/> Anticiper les flux et le niveau d'un stock</li> </ul> <p><b>GESTION DU TEMPS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour des agendas personnels et partagés</li> <li><input type="checkbox"/> Programmer et coordonner des activités</li> </ul> | <p><b>SUIVI DES PROJETS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs</li> <li><input type="checkbox"/> Constituer une base documentaire</li> <li><input type="checkbox"/> Chiffrer et présenter des données budgétaires</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer les formalités liées à un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Suivre le déroulement d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser la communication entre les acteurs d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements</li> </ul> <p><b>EVALUATION DES PROJETS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet</li> <li><input type="checkbox"/> Proposer des mesures correctives d'ordre administratif</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des opérations de clôture</li> </ul>   |

## ATTESTATION DE PRÉSENCE



**LP GAMBETTA**  
**3 rue Ferdinand BUISSON**  
**BP 60412**  
 38303 BOURGOIN-JALLIEU cedex  
 ☎ 04 74 28 32 31  
 📠 04 74 28 32 51

Élève :

NOM :  
 PRÉNOM :

*Professeur principal :*  
**Thomas GLEIZES**

Cachet de l'organisation

Tuteur (nom et signature)

**DATES DE LA PÉRIODE DE FORMATION**  
*du 3 juin au 29 juin 2019*

### ABSENCES ET RETARDS

En cas d'absence ou de retard, porter un **A** (absence) et/ou un **R** (retard) dans les demi-journées concernées.

| Semaines | ABSENCES ET RETARDS |  |       |       |          |       |          |        |  |  |  |  |  |
|----------|---------------------|--|-------|-------|----------|-------|----------|--------|--|--|--|--|--|
|          |                     |  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi |  |  |  |  |  |
| Du    au |                     |  |       |       |          |       |          |        |  |  |  |  |  |
| Du    au |                     |  |       |       |          |       |          |        |  |  |  |  |  |
| Du    au |                     |  |       |       |          |       |          |        |  |  |  |  |  |
| Du    au |                     |  |       |       |          |       |          |        |  |  |  |  |  |
| Du    au |                     |  |       |       |          |       |          |        |  |  |  |  |  |

### CONTRÔLE DES ABSENCES

| Date de l'absence | Motif | Document justificatif<br>Si oui : nature |
|-------------------|-------|--|
|                   |       |  |
|                   |       |  |
|                   |       |  |
|                   |       |  |

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION  
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2**

|  |  |  |            |                    |
|--|--|--|------------|--------------------|
| Lycée / Centre de formation  |  | Période                                      |            | Nombre de semaines |
| <b>LP GAMBETTA</b><br><b>3 rue Ferdinand BUISSON - BP 60412</b><br><b>38303 BOURGOIN-JALLIEU cedex</b> |  | Du   | Au         | 4                  |
|  |  | 03/06/2019                                   | 29/06/2019 |                    |
| <input type="checkbox"/> Classe de Seconde   | <input checked="" type="checkbox"/> Classe de Première | <input type="checkbox"/> Classe de Terminale |            |                    |

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Nom et prénom du stagiaire</b>                         |                           |
| Nom, adresse et <b>cachet</b> de l'organisation d'accueil | Nom et prénom du tuteur : |
|   | Fonction du tuteur :      |
|   | Email du tuteur :         |
|   | Téléphone du tuteur :     |

**1. ATTESTATION DE STAGE**

Je soussigné(e) : .....

Fonction : .....

Atteste que l'élève : .....

A effectué une période de formation en milieu professionnel de ..... semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature :

**Nom et prénom du stagiaire :**

Période du 03/06/19 au 29/06/2019

Colonne de gauche : indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l'activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).

Colonne de droite : inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

**• Le stagiaire est capable de s'adapter**

|   |  |
|---|--|
| + ) Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation.                     |  |
| - ) Le stagiaire <u>n'a pas</u> toujours intégré le contexte de l'organisation.     |  |
| + ) Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe.                                     |  |
| - ) Le stagiaire <u>a eu des difficultés</u> pour s'intégrer à l'équipe.            |  |
| + ) Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation.              |  |
| - ) Le stagiaire <u>n'a pas respecté</u> les règles et les codes de l'organisation. |  |

**• Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

|  |  |
|--|--|
| + ) Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures.                       |  |
| - ) Les tâches simples <u>n'ont pas toujours été comprises</u> et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures. |  |
| + ) Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail.   |  |
| - ) Le stagiaire <u>n'a pas contrôlé</u> la qualité de son travail.  |  |

**• Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

|  |  |
|--|--|
| ++) Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés.                           |  |
| + ) Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées <u>en nécessitant d'apporter une aide</u> au stagiaire. |  |
| Les activités liées à des situations complexes <u>n'ont pu être confiées</u> au stagiaire.                                   |  |

**• Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

|  |  |
|--|--|
| ++) Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes.                      |  |
| + ) Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données. |  |
| - ) Le stagiaire est resté <u>déstabilisé par les imprévus</u> et <u>n'a pas su corriger</u> les anomalies.  |  |

**• Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | +) Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus.  |  |
|  | -) Le stagiaire <u>n'a pas toujours</u> été rigoureux ni organisé. Il n'a <u>pas systématiquement</u> produit les résultats attendus. |  |
|  | --) Le stagiaire a travaillé <u>sans rigueur ni organisation</u> . Les résultats <u>n'ont pas été</u> conformes aux attentes.         |  |

**• Le stagiaire utilise un langage professionnel**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | +) Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs. |  |
|  | -) Le langage du stagiaire <u>n'a pas été adapté</u> au contexte professionnel et à ses interlocuteurs.    |  |

**• Le stagiaire est capable de rendre compte et d'évaluer ses activités**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | +) Le stagiaire a rendu compte de ses activités.   |  |
|  | -) Le stagiaire <u>n'a pas</u> rendu compte de ses activités.  |  |
|  | ++) Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser   |  |
|  | +) Le stagiaire a eu des <u>difficultés</u> pour analyser ses activités <u>mais a cherché à progresser</u> . |  |
|  | -) Le stagiaire <u>n'a pas analysé</u> ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser.             |  |

**Identification des points forts du candidat :**

.....

.....

.....

**Identification des axes de progrès du candidat :**

.....

.....

.....

**Appréciation générale à l'issue de la période :**

.....

.....

.....

.....

**Nom, Prénom, cachet ou signature de l'évaluateur :**

## Baccalauréat professionnel Gestion Administration

### EVALUATION PAR LE TUTEUR

### TRAITEMENT DES APPELS TELEPHONIQUES



Nom et prénom du stagiaire :

| <i>Critères d'évaluation</i>  | <i>Barème indicatif<br/>(le tuteur est libre de sa note)</i> |          |          |           | <i>Note donnée par le tuteur</i> | <i>Commentaires éventuels</i> |
|---|--|----------|----------|-----------|----------------------------------|-------------------------------|
|   | <i>TI*</i>   | <i>I</i> | <i>B</i> | <i>TB</i> |                                  |                               |
| Respect de la procédure ou de la charte en usage dans votre organisation                                | 0  | 0,5      | 1        | 2         | ..... / 2                        |                               |
| Fidélité et précision des messages notés par le stagiaire et/ou efficacité dans son transfert d'appels. | 0  | 0,5      | 1        | 2         | ..... / 2                        |                               |
| Qualité, correction, clarté et professionnalisme de son expression orale                                | 0  | 1        | 2        | 3         | ..... / 3                        |                               |
| Politesse et courtoisie dans toutes les situations.   | 0  | 1        | 2        | 3         | ..... / 3                        |                               |
| <b>TOTAL</b>  |  |          |          |           | <b>..... / 10</b>                |                               |

\*TI : Très Insuffisant – I : Insuffisant – B : Bien – TB : Très Bien

Évalué par : .....

Date : ..... / ..... / .....

Signature et cachet de l'organisation :