

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

**RECUEIL PFMP**

**OBJECTIFS**

**Ce recueil a été créé à partir des travaux proposés par les différentes équipes pédagogiques lors des journées de formation de mai 2013.**

**Les documents présentés n’ont aucun caractère règlementaire ni obligatoire ; ils sont fournis dans le cadre d’une mutualisation des pratiques au niveau académique.**

Ce recueil a pour but d’aider les enseignants d’Économie-Gestion à accompagner leurs élèves de Baccalauréat Gestion Administration dans le cadre de leur PFMP (**P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel) et à les guider pour valider, suivre et évaluer leurs compétences acquises lors de leur immersion en entreprise avec le tuteur.

Ce document permet également aux enseignants de mieux préparer les élèves dans le cadre de leur recherche de PFMP, d’appréhender et restituer les priorités en amont auprès des élèves lors de leur recherche de lieu de Stage (documents, outils nécessaires).

Enfin, les enseignants pourront, à partir de la restitution des élèves valoriser les compétences acquises et se recentrer sur les activités à envisager afin de valider au mieux les compétences non abordées.

**SOMMAIRE**

**THÈME 1 : DOCUMENT DE NÉGOCIATION ET DE SUIVI DES PFMP**

◼ Document de suivi des activités réalisées en entreprise (objectifs, utilisation) page 2

◼ Grille synthétique « Élève » des 6 périodes de PFMP précisant les pôles du

 référentiel et leurs attributions page 3

◼ Attestation de présence globale situant les 22 semaines de stage à valider page 8

◼ Compte-rendu d’évaluation page 11

**THÈME 2 : CARNET DE BORD HEBDOMADAIRE SUR LES ACTIVITÉS EFFECTUÉES EN PFMP**

◼ Compte-rendu hebdomadaire de l’élève page 12

**THÈME 3 : EXPLOITATION DES PFMP : IMPORTANCE DE LA RESTITUTION DU VÉCU DES ÉLÈVES,**

**SOUS QUELLE FORME ?**

◼ Document d’Exploitation de la PFMP (objectif) page 13

◼ Descriptif du contexte professionnel page 13

◼ Document de travail : Fiche descriptive d’activité page 15

◼ Compte rendu du vécu de l’élève à l’issue de sa PFMP page 17

◼ Questionnaire – Retour de PFMP page 18

**THÈME 1 :**

**DOCUMENT DE NÉGOCIATION ET DE SUIVI DES PFMP**

Ce dossier, **utilisé par l’élève** et **par le tuteur** permet d’envisager les activités à confier aux élèves au cours de la PFMP et d’en suivre l’évolution.

**1 - DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE**

**1.1.** **Objectifs du document**

Ce document permet :

**-1-** d'éclairer le tuteur sur les compétences à aborder durant la formation en milieu professionnel.

**-2-** de négocier le contenu de la formation en milieu professionnel.

**-3-** de suivre l'évolution de la formation professionnelle.

**-4-** de permettre au jeune de se constituer progressivement un "portefeuille de compétences".

**1.2. Utilisation du document**

◼ Le document est destiné aux professeurs et aux tuteurs chargés du suivi de la formation en milieu professionnel.

◼ Il est renseigné au moment des rencontres entre le tuteur et le professeur chargé du suivi.

◼ Il permet d'assurer le suivi de l'élève durant la totalité de sa formation et permet de visualiser les compétences développées ou à développer.

◼ La colonne "observations" permet d'ajouter des éléments d'information destinés à préciser les compétences mises en œuvre, repérer les outils réellement utilisés et mesurer les écarts entre les objectifs négociés et les activités réellement réalisées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ÉTABLISSEMENT :****ADRESSE :****CP VILLE :**🕿04 ...................... **🗏** 04 ................. | **ANNÉES SCOLAIRES****2012 – 2013****2013 – 2014****2014 – 2015** |

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION**

**FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**NOM DE L’ÉLÈVE :**……………………………………………… **PRÉNOM DE L’ÉLÈVE :**………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE N°1** | **DU** ……………………..**AU** …………………….. | **PÉRIODE N°2**  | **DU** ……………………..**AU** …………………….. |
| **ENTREPRISE OU ORGANISME D’ACCUEIL** | ………………………………..………………………………..……………………………….. | **ENTREPRISE OU ORGANISME D’ACCUEIL** | ………………………………..………………………………..……………………………….. |
| **PÉRIODE N°3**  | **DU** ……………………..**AU** …………………….. | **PÉRIODE N°4**  | **DU** ……………………..**AU** …………………….. |
| **ENTREPRISE OU ORGANISME D’ACCUEIL** | ………………………………..………………………………..……………………………….. | **ENTREPRISE OU ORGANISME D’ACCUEIL** | ………………………………..………………………………..……………………………….. |
| **PÉRIODE N°5**  | **DU** ……………………..**AU** …………………….. | **PÉRIODE N°6**  | **DU** ……………………..**AU** …………………….. |
| **ENTREPRISE OU ORGANISME D’ACCUEIL** | ………………………………..………………………………..……………………………….. | **ENTREPRISE OU ORGANISME D’ACCUEIL** | ………………………………..………………………………..……………………………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle 1 – Gestion administrative des relations externes** | **Activités négociées avec le milieu professionnel** |
| **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** | **Observations (1)** |
| **[Classe 1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs](#_Toc302398755)** [1.1.1. Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants](#_Toc302398755) [1.1.2. Traitement des ordres d’achat, des commandes](#_Toc302398756) [1.1.3. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies](#_Toc302398757) [1.1.4. Évaluation et suivi des stocks](#_Toc302398758) [1.1.5. Gestion des règlements et traitement des litiges](#_Toc302398759)**[Classe 1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers](#_Toc302398760)**  [1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection](#_Toc302398760) [1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers](#_Toc302398761) [1.2.3. Traitement des devis, des commandes](#_Toc302398762) [1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation](#_Toc302398763) [1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges](#_Toc302398764)**[Classe 1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires](#_Toc302398765)**  [1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques](#_Toc302398765) [1.3.2. Préparation des déclarations fiscales](#_Toc302398766) [1.3.3. Traitement des formalités administratives](#_Toc302398767) [1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers](#_Toc302398768) | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 |  |
| **Autres : Activités spécifiques au milieu professionnel** |  |  |  |  |  |  |  |

**(1) La colonne "observations" permet d'ajouter un élément d'information destiné à préciser les compétences mises en oeuvre, voire les outils réellement utilisés.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle 2 – Gestion administrative des relations avec le personnel** | **Activités négociées avec le milieu professionnel** |
| **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** | **Observations (1)** |
| **Classe 2.1. Gestion administrative courante du personnel** 2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés 2.1.2. Gestion administrative des temps de travail 2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel 2.1.4. Transmission d’informations à destination du personnel**Classe 2.2. Gestion administrative des ressources humaines**  2.2.1. Participation au recrutement du personnel 2.2.2. Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil 2.2.3. Suivi administratif des carrières 2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel**Classe 2.3. Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel**  2.3.1. Préparation des bulletins de salaires 2.3.2. Préparation des déclarations sociales 2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire**Classe 2.4. Gestion administrative des relations sociales**  2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel 2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux 2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité  2.4.4. Participation à la mise en place d’activités sociales et culturelles | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 |  |
| **Autres : Activités spécifiques au milieu professionnel** |  |  |  |  |  |  |  |

**(1) La colonne "observations" permet d'ajouter un élément d'information destiné à préciser les compétences mises en œuvre, voire les outils réellement utilisés.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle 3 – Gestion administrative interne** | **Activités négociées avec le milieu professionnel** |
| **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** | **Observations (1)** |
| **[Classe 3.1. Gestion des informations](#_Toc302398788)**  [3.1.1 Collecte et recherche d’informations](#_Toc302398788) [3.1.2. Production d’informations structurées](#_Toc302398789) [3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations](#_Toc302398790)**[Classe 3.2. Gestion des modes de travail](#_Toc302398791)**  [3.2.1. Organisation et suivi de réunions](#_Toc302398791) [3.2.2. Gestion des flux de courriers](#_Toc302398792) [3.2.3. Gestion des flux d’appels téléphoniques](#_Toc302398793) [3.2.4. Gestion d’espaces collaboratifs](#_Toc302398794)**[Classe 3.3. Gestion des espaces de travail et des ressources](#_Toc302398795)**  [3.3.1 Orientation et information des visiteurs](#_Toc302398795) [3.3.2. Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces](#_Toc302398796) [3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques](#_Toc302398797) [3.3.4. Participation au suivi du budget de fonctionnement du service](#_Toc302398798) [3.3.5. Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau](#_Toc302398799)**[Classe 3.4. Gestion du temps](#_Toc302398800)** [3.4.1. Gestion des agendas](#_Toc302398800)[3.4.2. Planification et suivi des activités](#_Toc302398801) | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 |  |
| **Autres : *Activités spécifiques au milieu professionnel*** |  |  |  |  |  |  |  |

**(1) La colonne "observations" permet d'ajouter un élément d'information destiné à préciser les compétences mises en oeuvre, voire les outils réellement utilisés.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pôle 4 – Gestion administrative des projets** | **Activités négociées avec le milieu professionnel** |
| **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** | **Observations (1)** |
| **Classe 4.1. Suivi opérationnel du projet**  4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet 4.1.2. Organisation de la base documentaire 4.1.3. Production d’états budgétaires liés au projet 4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations 4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet 4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet 4.1.7. Suivi des réunions liées au projet 4.1.8. Suivi logistique du projet 4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet**Classe 4.2. Évaluation du projet**  4.2.1. Participation à l’élaboration des documents de synthèse 4.2.2. Participation au rapport d’évaluation 4.2.3. Clôture administrative du projet | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 | 🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎🞎 |  |
| **Autres : *Activités spécifiques au milieu professionnel*** |  |  |  |  |  |  |  |

**(1) La colonne "observations" permet d'ajouter un élément d'information destiné à préciser les compétences mises en œuvre, voire les outils réellement utilisés.**

**2 - GRILLE DE PRÉSENCE**

Ce document sera renseigné par le tuteur à la fin de chaque période.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION**  |
| **ATTESTATION DE PRÉSENCE** |

**▶ Indiquez dans la (les) case(s) : « Retard » ou « Absence » ainsi que le motif.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEMAINES DE PFMP** | **LUNDI** | **MARDI** | **MERCREDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** | **SAMEDI** | **Signature du tuteur** |
| 1re semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 2e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 3e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 4e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 5e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 6e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 7e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 8e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 9e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 10e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ATTESTATION DE PRÉSENCE (FIN)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 12e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 13e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 14e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 15e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 16e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 17e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 18e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 19e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 20e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 21e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |
| 22e semaine du …………au ………… |  |  |  |  |  |  |  |

**Informations « Tuteur » : Tableau synthétique représentatif présentant des exemples de documents réels d’entreprise,  par service, pouvant être vus, transmis et exploités par des élèves de Bac Pro Gestion Administration dans le cadre de leur formation.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Service** | **Documents pouvant être exploités** **pour la réalisation de scénarii** |
| **Direction des Ressources Humaines** | * Organigramme de l’entreprise
* Règlement intérieur
* Plannings de fonctionnement interne
* Documents de liaison avec le Comité d’Entreprise
* Documents relatifs aux représentants du personnel
* Notes de service ou d’information
* Note d’instructions – Fiches d’appel téléphoniques ou Fiches techniques
* Comptes rendu de réunions
 | * Contrat de travail intérimaire
* Contrat de travail salarié
* Profil de poste (pour 1 emploi spécifique lié à la production ou à la prestation)
* Lettre d’embauche liée au profil de poste
* Lettres types de licenciement (quelques exemples)
* Avis de sanction
* Déclaration d’accident du travail
* Planning des congés
* Planning de suivi des absences journalières
* Contrat de franchise
 |
| **Service Achats** | * Commande fournisseur
* Bon de livraison – Facture – Mode de règlement (traite – chèque – billet à ordre, etc.)
 |
| **Service Commercial** | * Plannings prévisionnels
* Cadencier des commandes – État des stocks
* Commande client par lettre – Fax ou courriel
* Confirmation de commande par lettre – Fax ou courriel
* Lettre circulaire – lettre publicitaire
* Brochure publicitaire - Flyers
* Bon de préparation ou bon de réparation (SAV)
 | * Catalogue de produits et grille tarifaire
* Inventaire des stocks
* Semainier de commandes téléphoniques
* Commande des produits du personnel
* Fiche de commande client
* Fiche d’intervention auprès des clients
* Notes de frais préalable à déplacement
* Liste d’appel clients pour les commandes par Télévente
 |
| **Service Qualité** | * Normes IFS
* Fixation des DLC
 | * Documents de règlementation sur la sécurité ou fiches techniques d’utilisation ou de mise en place du produit (mises en garde)
 |
| **Service Transport Logistique** | * Bon de livraison
* Planning de répartition des déplacements par zone géographique
* Facture
 | * Fiche transporteur
* Note de frais commerciaux
* Contrat de transport
 |
| **Service comptabilité** | * Bons de commande – Bons de livraison
* Factures – Règlement
 | * Journaux – Balance
* Documents de synthèse
 |

**3 – COMPTE-RENDU D’ÉVALUATION**

Le compte-rendu d’évaluation permet d'évaluer des attitudes professionnelles. Il fait l’objet d’une évaluation à chaque période.

**Le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) responsable(s) du suivi du jeune en entreprise, apporte(nt) leur concours au tuteur pour renseigner le compte-rendu d’évaluation.**

Il permet au tuteur de positionner l’élève au regard de ses capacités, de ses aptitudes et ses attitudes professionnelles.

Il est nécessaire de tenir compte dans ce compte rendu d’évaluation de la progression de l’élève dans son cursus de formation. Ainsi le niveau d’exigences, les complexités dans les situations rencontrées et les compétences attendues doivent être croissantes durant les périodes rencontrées.

Ce compte-rendu d’évaluation est en téléchargement sur le site du CERPEG :

<http://www.cerpeg.ac-versailles.fr/spip.php?article170>

ainsi que sur le site académique :

<http://ecogest.ac-grenoble.fr/index.php?tg=articles&topics=189&new=0&newc=0>

**THÈME 2 :**

**CARNET DE BORD HEBDOMADAIRE SUR LES ACTIVITÉS EFFECTUÉES EN PFMP (COMPTE-RENDU)**

Semaine du ……………. Au ………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITÉS****(brèves descriptions)** | **Pôle à préciser\*** | **Date** | **Réalisation** | **J'ai su faire** **l'activité** | **Observations** |
| **En** **autonomie** | **En** **participation** | **Oui** | **Non** | **Ce qui m'a gêné** | **Ce qui m'a plu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Pôle 1 : Gestion Administrative des Relations Externes – Pôle 2 : Gestion Administrative des Relations avec le Personnel – Pôle 3 : Gestion Administrative Interne – Pôle 4 : Gestion Administrative des Projets*

**THÈME 3 :**

**EXPLOITATION DES PFMP :**

**IMPORTANCE DE LA RESTITUTION DU VÉCU DES ÉLÈVES, SOUS QUELLE FORME ?...**

**DOCUMENT D'EXPLOITATION DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Objectif : Répondre à un questionnaire afin de :**

* Comprendre le contexte de travail du gestionnaire administratif dans une organisation donnée.
* Pouvoir faire des comparaisons avec vos futurs lieux de PFMP et ceux des autres élèves de la classe.
* Traiter de façon pratique le point 1.2. du référentiel d’économie/droit (les organisations : différents types, finalités et objectifs, acteurs).
* Présenter oralement l’organisation à la classe.

**Descriptif du contexte professionnel :**

|  |
| --- |
| **Environnement immédiat de l’élève** |
| Nom du tuteur et fonction occupée dans l’organisation |  |
| Nom du supérieur hiérarchique et fonction occupée |  |
| Service(s) dans le(s)quel(s) vous avez effectué votre stage |  |
| Poste de travail occupé |  |
| Descriptif sommaire des tâches confiées |  |
| Outils et ressources utilisés pour réaliser les activités |  |
| **Contexte professionnel général** |
| Raison sociale ou dénomination de l’organisation |  |
| Activité principale et éventuellement activités annexes |  |
| Nature de l’organisation | Entreprise ❒ Publique ❒ Privée ❒Administration ❒Association ❒ |
| Dirigeant représentant l’organisation (Nom et fonction exacte) |  |
| Forme juridique de l’organisation | ❒ EURL (Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée)❒ SARL (Société à Responsabilité Limitée)❒ SA (Société Anonyme)❒ SAS (Société par Actions Simplifiée)❒ Autre forme de société ❒ Association Loi 1901❒ Collectivité territoriale. Précisez : ……………………………………………………………. |
| Montant du capital social |  |
| Numéro de SIRET et lieu d’immatriculation au RCS |  |
| Code NAF |  |
| N° de TVA intracommunautaire |  |
| Régime de TVA |  |
| Durée hebdomadaire de travail |  |
| Convention collective et/ou accord collectif applicable(s) à l’organisation |  |

**DOCUMENT DE TRAVAIL**

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ

**A saisir sur votre passeport professionnel « Cerise Pro »**

**en précisant les Pôles du Référentiel concernés)**

***Remarques***

***Vous devrez présenter ces activités lors du temps de restitution orale des PFMP***

|  |
| --- |
| **Fiche descriptive d’une activité réalisée en milieu professionnel****Pôle n°........ (à préciser)** |
| Dénomination de l’activité : |  |
| Objectifs : |  |
| Temps passé à l’activité |  |
| **Déroulement de l’activité** |
| **Qui ?** Fonction du salariéExécutant généralement cette tâche |  |
| **Quoi ?** En quoi cette activité consiste-t-elle ? |  |
| **Où ?** Dans quel service se réalise-t-elle ? |  |
| **Suite de la fiche descriptive** |
| **Comment ?** Quel est son processus de réalisation ? |  |
| **Quand ?** À quel moment se réalise-telle ? |  |
| **Pourquoi ?** Pour quelle raison doit-on réaliser cette activité ? Qu’apporte-t-elle ? |  |
| Analyse des difficultés de la tâche |  |
| Documents utilisés (à photocopier et à joindre)(intitulé et fonctions des documents) |  |
| ***Rappel* :***⮱Pôle 1 : Gestion Administrative des Relations Externes**⮱Pôle 2 : Gestion Administrative des Relations avec le Personnel**⮱Pôle 3 : Gestion Administrative Interne**⮱Pôle 4 : Gestion Administrative des Projets* |

**COMPTE RENDU DU VÉCU DE L’ÉLÈVE À L’ISSUE DE SA PÉRIODE DE FORMATION**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

1. **Quelles sont les nouvelles compétences que vous avez acquises (que pensez-vous avoir appris ?) et indiquez dans quel cadre vous les avez réalisées :**

1. **Quelles sont les compétences acquises au lycée que vous avez su mettre à profit ?**

1. **Impressions générales sur la PFMP :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités Relationnelles** | **Activités Organisationnelles** | **Activités Techniques** |
| **Descriptif** | **Pôle\*** | **Descriptif** | **Pôle\*** | **Descriptif** | **Pôle\*** |
|  |  |  |  |  |  |

**\*Précisez la nature du Pôle concerné : P1 – P2 – P3 ou P4**

1. **Présentez, en quelques lignes, l'activité qui vous a posé le plus de difficultés. Les avez-vous résolues ? Si oui, comment ? Si non, comment la situation a-t-elle évoluée en entreprise ?**

**QUESTIONNAIRE**

**RETOUR DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

(du ………………………..  au ………………………..)

**NOM : PRÉNOM :**

1. **L’organisation dans laquelle vous avez effectué votre période de formation était-elle ?**

❑ Administration

❑ Association

❑ Entreprise artisanale (égale ou inférieure à 10 salariés)

❑ Petite entreprise (de 10 à 49 salariés)

❑ Moyenne entreprise (de 50 à 249 salariés)

❑ Entreprise de taille intermédiaire (de 250 à 4999 salariés)

❑ Grande entreprise (+ de 5000 salariés)

1. **Sa forme juridique était :**

❑ Privée

❑ Publique

1. **Son activité était :**

❑ Commerciale

❑ Services

❑ Industrielle

❑ Association

❑ Administration

1. **De tous ces mots, quel est celui qui qualifie le plus l’accueil qui vous a été réservé dans l’entreprise ?**

❑ Sympathie

❑ Intérêt

❑ Curiosité

❑ Froideur

❑ Indifférence

1. **Le rythme de travail vous a paru ?**

❑ Peu rapide

❑ Assez rapide

❑ Rapide

❑ Très rapide

1. **Dans l’ensemble, les tâches confiées correspondaient à votre formation ?**

❑ Totalement

❑ Partiellement

❑ Pas du tout

1. **Les tâches étaient :**

❑ Très répétitives

❑ Répétitives

❑ Variées

❑ Très variées

1. **Avez-vous réalisé ces tâches en toute autonomie ?**

❑ OUI

❑ NON *(*avec l’aide du tuteur)

❑ Partiellement (avec demande d’un complément d’informations)

1. **Le vocabulaire professionnel dans l’entreprise et celui du lycée étaient-ils ?**

❑ Semblable

❑ Peu différent

❑ Différent

❑ Très différent

1. **Parmi les qualités professionnelles attendues par votre tuteur et listées ci-après :**

Dans la colonne **A**, cochez celles que vous pensez posséder

Dans la colonne **B**, cochez celles que vous devez travailler

Dans la colonne **C**, cochez les 6 qualités qui vous paraissent les plus importantes pour vos perspectives d’emploi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** |
| ❑ Soin | ❑ Soin | ❑ Soin |
| ❑ Assiduité | ❑ Assiduité | ❑ Assiduité |
| ❑ Attention | ❑ Attention | ❑ Attention |
| ❑ Autonomie | ❑ Autonomie | ❑ Autonomie |
| ❑ Motivation/ Intérêt | ❑ Motivation/ Intérêt | ❑ Motivation/ Intérêt |
| ❑ Rapidité | ❑ Rapidité | ❑ Rapidité |
| ❑ Connaissance d’une langue  vivante étrangère | ❑ Connaissance d’une langue  vivante étrangère | ❑ Connaissance d’une langue  vivante étrangère |
| ❑ Orthographe | ❑ Orthographe | ❑ Orthographe |
| ❑ Compréhension des consignes | ❑ Compréhension des consignes | ❑ Compréhension des consignes |
| ❑ Politesse | ❑ Politesse | ❑ Politesse |
| ❑ Présentation | ❑ Présentation | ❑ Présentation |
| ❑ Sociabilité | ❑ Sociabilité | ❑ Sociabilité |
| ❑ Intégration dans un groupe | ❑ Intégration dans un groupe | ❑ Intégration dans un groupe |
| ❑ Autres : précisez | ❑ Autres : précisez | ❑ Autres : précisez |

1. **Vous a-t-on fait une proposition pour :**

❑ Un emploi futur

❑ Un remplacement pendant les vacances

❑ Une autre période de formation

❑ Un contrat en alternance pour préparer un BTS

1. **Quels travaux vous ont été confiés ?**

**En communication :**

**◼ Orale :**

* Accueil physique ❑ OUI ❑ NON
* Accueil téléphonique ❑ OUI ❑ NON
* Standard ❑ OUI ❑ NON
* Prise de notes et restitution orale

à la personne concernée ❑ OUI ❑ NON

**◼ Écrite :**

**Courrier :**

* à saisir à partir d’un écrit ❑ OUI ❑ NON
* à compléter ❑ OUI ❑ NON
* à rédiger totalement ❑ OUI ❑ NON
* à rédiger en partie ❑ OUI ❑ NON

**Travaux de saisie :**

* Courriers ❑ OUI ❑ NON
* Comptes rendus ou rapports ❑ OUI ❑ NON
* Notes de service ❑ OUI ❑ NON
* Devis ❑ OUI ❑ NON
* Factures ❑ OUI ❑ NON
* Autres :

**En organisation :**

* Suivi d’un dossier ❑ OUI ❑ NON
* Classement ❑ OUI ❑ NON
* Mise à jour bases de données

ou création ❑ OUI ❑ NON

* Utilisation internet ❑ OUI ❑ NON

Pour quelles recherches ?

1. **Quels sont les logiciels que vous avez utilisés ?**

❑ Traitement de texte (WORD)

❑ Base de données (ACCESS)

❑ Tableur (EXCEL)

❑ Logiciel spécifique à l’entreprise

❑ Logiciel de comptabilité

❑ Logiciel de gestion commercial

**CONCLUSION : Je tire le bilan suivant :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ce que j’ai découvert** |  |
| **Ce qui m’a surpris** |  |
| **Ce que j’ai appris** |  |
| **J’ai particulièrement apprécié** |  |
| **J’ai été déçu(e) par** |  |
| **J’aimerais travailler dans cette entreprise parce que** |  |
| **Je n’aimerais pas travailler dans cette entreprise parce que** |  |
| **Quelles sont les incidences de mon expérience entreprise sur mon projet professionnel ?** |  |
| **❑ J’ai eu l’occasion de mettre en application en entreprise les compétences acquises au Lycée.** |