



*Victor Laloux*

*Lycée des métiers de la Distribution et des Services*

# **LIVRET DU STAGIAIRE**

de Seconde Professionnelle  
Baccalauréat Gestion Administration

et

# **GUIDE DU TUTEUR**

Année scolaire  
2015-2016

Nom :

Prénom :





Baccalauréat Professionnel  
Gestion Administration

# SUIVI ET ÉVALUATION DE L'ÉLÈVE EN P.F.M.P.

## SOMMAIRE

	Pages
▶ Note à l'attention des tuteurs de stage sur le nouveau Baccalauréat professionnel Gestion Administration	03
▶ Suivi des Compétences du Baccalauréat professionnel Gestion-Administration	05
▶ Validation des Compétences du Baccalauréat professionnel Gestion-Administration avec le passeport professionnel CERISE PRO en ligne	07
▶ Compte rendu d'évaluation de la PFMP à remplir par le tuteur de stage	08

### ANNEXES :

#### Documents de travail

- Le plan de travail pour le stage
- Le semainier des activités à compléter.

## *Baccalauréat Professionnel Gestion Administration*

# **NOTE À L'ATTENTION DU TUTEUR DE STAGE**

### **① 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...

↳ La fonction première des PFMP étant d'offrir au jeune la possibilité de rencontrer, de vivre, d'observer des situations professionnelles référencées, le pilotage personnalisé des PFMP peut se faire en fonction du parcours de l'élève, notamment via son passeport professionnel (cf page 5).

### **② LE 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 rencontre le tuteur et l'élève sur le lieu de PFMP.

L'entretien a plusieurs objectifs :

- ↳ aider le tuteur à finaliser son compte rendu,
- ↳ évaluer la façon dont les objectifs négociés en amont ont été traités et atteints,
- ↳ évaluer le degré d'intégration et d'implication de l'élève dans l'organisation,
- ↳ s'assurer de l'alimentation du passeport professionnel sur la base des activités rencontrées.

### **③ LA PRODUCTION DE L'ÉLÈVE**

L'élève doit décrire, dans son passeport professionnel, les activités administratives rencontrées en PFMP.

Il devra joindre ses productions professionnelles (fiches descriptives et fiche d'identité de l'organisation) et ainsi constituer un « book » qui lui permettra de visualiser le développement de ses compétences, au cours de la formation.

Ces activités décrites seront ensuite réinvesties en formation par les enseignants.

## ④ LE RÔLE DU TUTEUR

Le tuteur doit aider à la conceptualisation des situations professionnelles via le passeport professionnel.

Pour cela :

- ↳ il aide l'élève à comprendre le contexte de l'activité singulière qui lui est confiée,
- ↳ il accompagne l'élève dans la rédaction du passeport professionnel,
- ↳ il prévoit régulièrement un temps de concertation avec l'élève.

Au-delà des activités proprement dites, le tuteur participe à la réflexivité de l'élève sur son parcours professionnel et la pertinence de ses choix d'orientation.

En fin de PFMP le tuteur rédige un compte-rendu sur les activités réalisées par le stagiaire qui évalue les capacités de l'élève à se socialiser au sein de l'organisation, travailler professionnellement, se confronter à la complexité et aux aléas.

## Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

# SUIVI DES COMPÉTENCES



Année scolaire 2015 - 2016

Classe : 2GA

Nom et prénom de l'élève :

PFMP1 : du lundi 22 février au vendredi 11 mars 2016

PFMP2 : du lundi 06 juin au vendredi 24 juin 2016

Professeur référent chargé du suivi de l'élève :

<p><b>GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</b> Aptitude générale : Maintenir la relation avec des tiers</p>	<p><b>GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL</b> Aptitude générale : renforcer les liens sociaux</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, en valeur et en qualité</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer des règlements à des fournisseurs</li> <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> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail</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> <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 à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière</li> <li><input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel</li> <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> <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 associés aux procédures santé - sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel</li> </ul>

<b>GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</b> Aptitude générale : Améliorer la productivité administrative	<b>GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS</b> Aptitude générale : Accompagner des projets
<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> <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> <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> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour des agendas personnels et partagés</li> <li><input type="checkbox"/> Programmer et coordonner des activités</li> </ul>	Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>

<b>ENTREPRISE / ORGANISME</b>	<b>LYCÉE VICTOR LALOUX</b>
Le Tuteur de stage, Nom, signature et cachet de l'entreprise :	Signature du professeur :

# VALIDATION DES COMPÉTENCES

du Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Avec le **PASSEPORT PROFESSIONNEL  
CERISE PRO en ligne**

Nom et prénom de l'élève :

Nom d'utilisateur pour l'accès à Cerise PRO :

Mot de passe :

## NOTICE À L'ATTENTION DU TUTEUR DE STAGE

Le passeport professionnel recense l'ensemble des situations professionnelles rencontrées par le candidat en stage et au Lycée Professionnel.

↳ Il est complété par le candidat tout au long de son parcours.

↳ C'est un instrument de traçabilité de ses productions, de ses compétences et de ses expériences.

↳ C'est le support de la certification au BEP et au Baccalauréat pour l'épreuve E3



<https://cerise-pro.fr/0370771M>

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION**  
**BEP MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**  
**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION**  
**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°...**

Lycée/Centre de formation	Période n°		Nombre de semaines
	Du	Au	
<input type="checkbox"/> Classe de Seconde	<input type="checkbox"/> Classe de première	<input type="checkbox"/> Classe de terminale	

Nom et prénom du stagiaire
----------------------------

Nom, adresse et cachet 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 : .....

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

SIGNATURE:

## 2. ÉVALUATION

Nom, prénom du stagiaire :	Période du	au
----------------------------	------------	----

*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 : Incrire 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 n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
Le stagiaire n'a pas respecté 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 n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
Le stagiaire n'a pas contrôlé 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 en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire	
Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées 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 déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies	

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

Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus.	
Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus.	
Le stagiaire a travaillé sans rigueur ni organisation. Les résultats n'ont pas été 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 n'a pas été adapté 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 n'a pas rendu compte de ses activités	
Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser	
Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser	
Le stagiaire n'a pas analysé 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

# ANNEXES

## RÔLE DE L'ÉLÈVE : PLANIFICATION DU TRAVAIL PENDANT LE STAGE

- ↳ Faire le travail demandé par le tuteur, bien sûr.
  - ↳ Valider mes compétences sur CERISE PRO.
- Et, afin de pouvoir réinvestir mon travail avec les professeurs :

### TOUS LES JOURS :

- ↳ Compléter mon semainier (écrire ce que je fais).
- ↳ Penser à ramener mes productions (lettres, tableaux, exemples de fichiers...) et copie des documents utiles à mon travail.
- ↳ Faire régulièrement des sauvegardes de ma clé.

### CHAQUE SEMAINE :

- ↳ Envoyer, par courriel à mes professeurs de Gestion et d'Administration, le semainier complété.

- ▷ [chevaldin.gilles@gmail.com](mailto:chevaldin.gilles@gmail.com)
- ▷ [c.francois706@laposte.net](mailto:c.francois706@laposte.net)

- ↳ Saisir les situations professionnelles Cerise PRO « papier » et « numérique ».

### EN FIN DE STAGE :

- ↳ Compléter, à partir du travail réalisé, des situations professionnelles « Cerise Pro »:
  - ▷ fiches d'activités Pôle 1
  - ▷ fiches d'activités Pôle 2
  - ▷ fiches d'activités Pôle 3
  - ▷ fiches d'activités Pôle 4

Se reporter au  
[Référentiel des Activités Professionnelles](#)

⇒ Il nous faudra un total de **6 NOUVELLES fiches MINIMUM** sur chaque période de stage.

### QUAND J'AI L'OCCASION ET POUR LE RETOUR :

- ↳ Continuer ou terminer mon dossier d'examen EP2 - Culture Professionnelle.

### DOCUMENTS POUR PARTIR EN STAGE :

- ↳ Ce livret numérique sur une clé USB (disponible sur le site du lycée Victor Laloux).



<http://www.lyceevictorlaloux.fr/authentificationeleve.php>

Login : laloux

Password : monge

- ↳ Le Référentiel des Activités Professionnelles BAC PRO et BEP (4 feuilles)
- ↳ Une fiche d'activité vierge à photocopier sur place.
- ↳ Les feuilles de mon dossier d'examen E1 Économie-Droit.

### LE DERNIER JOUR :

- ↳ Faire tamponner et signer l'attestation de stage qui figure dans mon livret.

