41 rue René PERRIN

73400 UGINE

Tél. : 04 79 37 30 55

Télécopie : 04 79 37 57 78

**LIVRET de suivi des PFMP**

**Baccalauréat professionnel**

**Gestion administration**

**Nom – Prénom :**

**PHOTOGRAPHIE**

**Adresse :**

**CP : VILLE :**

**N° Tél.**

**N° Portable :**

**Année scolaire : 2013/2014**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **LPO René Perrin**  **41 rue René Perrin**  **73400 UGINE**  🕿04 79 37 30 55 **🗏** 04 79 37 57 78 | **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** 10/02/  **AU** 28/02/2014 | **PÉRIODE N°2** | **DU**  **AU** |
| **ENTREPRISE OU ORGANISME D’ACCUEIL** | (Cachet de l’entreprise) | **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 œuvre, 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 œuvre, 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.**

**DOCUMENT DE TRAVAIL A**

**EXPLOITATION DES PFMP**

**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 |  |

**Suite Contexte professionnel général…**

**DOCUMENT DE TRAVAIL B**

FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ

**À compléter d'abord sur feuille puis la saisir sur votre passeport professionnel « Cerise Pro »**

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

***Remarques***

***Vous devrez présenter ces activités lors de la soutenance orale qui aura lieu à l'issue de la PFMP.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche descriptive d’une activité réalisée en milieu professionnel**  **Pôle n°........ (à préciser : Voir fin du tableau)** | |
| Dénomination de l’activité : |  |
| Objectifs : |  |
| Temps passé à l’activité |  |
| **Déroulement de l’activité** | |
| **Qui ?**  Fonction du salarié  Exécutant 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* | |

