



51 boulevard Joliot Curie

13250 SAINT CHAMAS

☎ 04.90.50.70.36

📠 04.90.50.71.37

<http://www.lyc-ferrages.ac-aix-marseille.fr>

# GUIDE DU TUTEUR

## 2nde Professionnelle Baccalauréat Gestion Administration

Année scolaire 2017 – 2018

Période du 5 au 24 février 2018

NOM élève: .....

Prénom élève: .....

### Sommaire

Remerciements .....	p. 1
Note à l'attention des tuteurs sur le Baccalauréat Gestion Administration .....	p. 2
Suivi des compétences du Baccalauréat Gestion Administration .....	p. 3-4
Compte rendu d'évaluation de la PFMP à remplir par le tuteur de stage et attestation de stage .....	p. 5-6-7
Contrôle des absences .....	p. 8-9

# **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 périodes de Formation en Milieu professionnel (PFMP) étant d'offrir aux jeunes la possibilité de rencontrer, de vivre, d'observer des situations professionnelles référencées.

## **2 / Le suivi des élèves par l'équipe pédagogique**

Pendant les PFMP, chaque élève est suivi par un enseignant référent.

En début de période, le professeur principal contacte le tuteur afin de s'assurer de la présence de l'élève et pour expliquer les attentes de la PFMP.

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 le compte rendu d'évaluation concernant l'élève accueilli (cf. p ),
- évaluer le degré d'intégration et d'implication de l'élève dans l'organisation,
- s'assurer de l'alimentation du passeport professionnel de l'élève par le biais de fiches préparatoires données à l'élève 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 préparatoires et fiche d'identité de l'organisation ainsi que, dans la mesure du possible des documents supports des activités réalisées) et ainsi constituer un dossier 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 peut aider, à la demande de l'élève, à la rédaction des fiches préparatoires concernant des situations professionnelles rencontrées 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, au besoin, à la rédaction de fiches préparatoires
- il prévoit régulièrement un temps de concertation avec l'élève.

En fin de PFMP le tuteur complète 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.

## Suivi des Compétences du Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

Nom de l'élève : .....

Prénom de l'élève : .....

Classe : **2GA**

PFMP 1 : **du 5 au 24 février 2018**

Professeur référent chargé du suivi de l'élève : .....

<p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Aptitude générale :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Maintenir la relation avec des tiers</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Aptitude générale :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Renforcer les liens sociaux</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, 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 de 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> <b>Aptitude générale :</b> <b>Améliorer la productivité administrative</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS</b> <b>Aptitude générale :</b> <b>Accompagner des projets</b>
<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>	<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> <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 Professionnel LES FERRAGES</b>
<b>Le Tuteur de stage</b> <i>(Nom et signature)</i>	<b>Professeur référent</b> <i>(Nom et signature)</i>
<b>Cachet de l'entreprise</b>	

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

COMPTE RENDU D'ÉVALUATION DE LA PFMP N° 1

<i>Lycée</i>	<i>Période n° 1</i>		<i>Nombre de semaines</i>
LP les Ferrages – Bd Joliot Curie 13250 SAINT-CHAMAS	Du 05/02/18	Au 24/02/18	3
<input checked="" type="checkbox"/> Classe de seconde	<input type="checkbox"/> Classe de première	<input type="checkbox"/> Classe de terminale	

Nom et prénom du stagiaire : .....

<i>Cachet de l'organisme d'accueil</i>	<i>Tuteur</i>
	<i>Nom et prénom</i>
	<i>Fonction</i>
	<i>Téléphone</i>
	<i>E-mail</i>

---

**1. ATTESTATION DE STAGE**

Je, soussigné(e), .....

Représentant l'entreprise .....

Atteste que l'élève .....

**a effectué une période de formation en milieu professionnel de            semaine(s)  
au sein de notre organisation aux dates précitées.**

Fait à ..... le .....

Signature

## 2. EVALUATION

<b>Nom, prénom du stagiaire</b>	<b>Période</b>
	<b>du 5 au 24 février 2018</b>

**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 que vous donneriez au stagiaire.

• **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 codes de l'organisation.	
	Le stagiaire n'a pas respecté les règles et 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 et 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 a été déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies.	
	Le stagiaire n'a pas respecté les règles et codes de l'organisation.	

- **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 et 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 toujours été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs.	
	Le langage du stagiaire n'a pas du tout 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 pour progresser.	

**Identification des points forts du candidat :**

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

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

*Nom, prénom, signature de l'évaluateur*

## Contrôle des absences

Pendant la période de formation, nos élèves doivent prévenir l'entreprise et le lycée de leurs absences ou retards éventuels. Ils sont soumis aux horaires de l'entreprise. Leur présence doit être effective pendant toute la durée de leur période de formation.

Afin de nous permettre de contrôler si cette condition a bien été remplie, nous vous demandons de bien vouloir compléter les tableaux ci-dessous.

<b>SEMAINE 1</b>	<b>ABSENCE OU RETARD</b>	<b>MOTIF INVOQUE</b>
<b>LUNDI 05/02</b>		
<b>MARDI 06/02</b>		
<b>MERCREDI 07/02</b>		
<b>JEUDI 08/02</b>		
<b>VENDREDI 09/02</b>		
<b>SAMEDI 10/02</b>		

<b>SEMAINE 2</b>	<b>ABSENCE OU RETARD</b>	<b>MOTIF INVOQUE</b>
<b>LUNDI 12/02</b>		
<b>MARDI 13/02</b>		
<b>MERCREDI 14/02</b>		
<b>JEUDI 15/02</b>		
<b>VENDREDI 16/02</b>		
<b>SAMEDI 17/02</b>		
<b>SEMAINE 3</b>	<b>ABSENCE OU RETARD</b>	<b>MOTIF INVOQUE</b>
<b>LUNDI 19/02</b>		
<b>MARDI 20/02</b>		
<b>MERCREDI 21/02</b>		
<b>JEUDI 22/02</b>		
<b>VENDREDI 23/02</b>		
<b>SAMEDI 24/02</b>		

**Nom et Fonction du Tuteur**

**Signature**