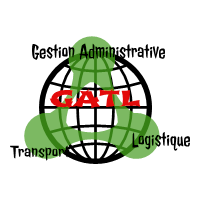
****

**Famille des Métiers : Gestion Administrative, Transport, Logistique.**

**Groupe de pilotage académique**

**Moi et mes stages. Comment ça marche ?**

**Année scolaire 2019 / 2020**

***Seconde baccalauréat professionnel***

**Nom de l’élève** :

**Contenu du livret :**

* **Consignes** : à respecter
* **Fiche d’identité** : fiches à compléter PFMP 1 et PFMP 2 \*
* **Organigramme** : à renseigner PFMP 1 / PFMP 2
* **Mes missions** : à remplir tous les jours PFMP 1 / PFMP 2
* **Les verbes d’action** : à s’approprier pour décrire mes tâches réalisées en PFMP
* **Mes attitudes professionnelles** : pour m’auto-évaluer PFMP 1 et PFMP 2
* **Mon orientation** : à travailler en AP

\*PFMP : Période Formation en Milieu Professionnel

Tout au long de ma classe de seconde ce livret **INDIVIDUEL** est sous mon entière responsabilité. **En aucun cas il ne devra être perdu**.

**Je m’engage à le tenir selon les préconisations souhaitées.** À tout moment je peux le présenter à mon professeur référent ou à mon professeur principal s’il me le demande. **Je remettrai ce livret à la fin de ma seconde PFMP au professeur référent.**

**Signature de l’élève**

**Consignes à respecter**

* J’adopte une tenue vestimentaire adéquate.
* Je me rends utile, je ne reste pas dans un coin en attendant qu’on me donne du travail.
* Je m’implique dans mon travail.
* Je pose des questions.
* Je prends régulièrement des notes.
* Je reste discret et je ne divulgue pas à l’extérieur des informations confidentielles.
* Je respecte les jours et horaires de travail définis sur la convention de stage.
* Je préviens l’entreprise si j’arrive en retard en donnant une heure d’arrivée.
* Je suis malade, je préviens en priorité l’entreprise, puis le lycée.
* Je suis absent pendant mon stage, je récupère le ou les jours manquants.

**En arrivant en entreprise :**

Je transmets dès le premier jour le **Carnet de suivi Classe de seconde des activités** **en milieu professionnel** destiné à mon tuteur. Je le feuillette avec lui. Je lui laisse à disposition pendant toute ma période de PFMP.

**Quelques jours après :**

* + Je complète la fiche d’identité de l’entreprise qui m’accueille.
  + Je demande ou réalise l’organigramme de l’organisation sans oublier de m’y situer.
  + Je complète tous les jours les activités que j’ai réalisées pendant ma PFMP.

**Le jour de l’évaluation :**

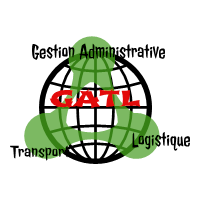
* + J’assiste à mon évaluation, je demande à mon tuteur, ou à ma tutrice le jour et l’heure du rendez-vous pris par le professeur référent.

**Le jour de mon départ :**

* + Je récupère auprès de mon tuteur ou tutrice mon **Carnet de suivi Classe de seconde des activités** **en milieu professionnel.**

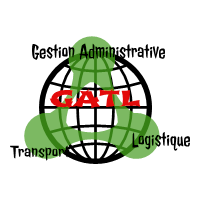
**Le jour de mon retour au lycée :**

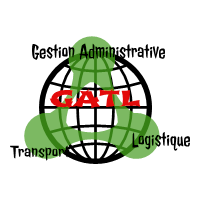
* Je rapporte mon dossier **Moi et mes stages. Comment ça marche** **?**
  + Je remets mon **Carnet de suivi Classe de seconde des activités** **en milieu professionnel à mon professeur référent ou principal.**

Métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la logistique

**PFMP N°1 FICHE D’IDENTITÉ DE L’ORGANISATION**

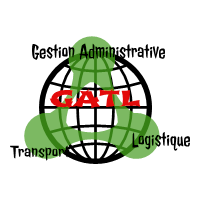
|  |  |
| --- | --- |
| **Nom ou RAISON SOCIALE** |  |
| **Activité de l’ORGANISATION**  **(secteur et domaine)** |  |
| **ADRESSE** | N° ……… rue ……………………………………………………………………….  Code Postal /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ Ville ……………………………………  Téléphone : …………………………… Télécopie (fax)  : ………………………………  Courriel : …………………………………………………………………………………………..  Adresse du site Internet : ………………………………………………………………… |
| **FORME JURIDIQUE DE L’ORGANISATION** |  |
| **TAILLE DE l’ORGANISATION** | De 1 à 10 salariés ❑ De 11 à 50 salariés ❑ De 51 à 100 salariés ❑ Plus de 100 salariés ❑  🞏 TPE\* 🞏 pme\* 🞏 GE\*  *\*TPE : Tres petite entreprisE \*pme : Petite et moyenne ENTREPRISE  \* grande entreprise* |
| **CODES D’IDENTIFICATION**  **insee** | 🞏 Registre du commerce 🞏 Registre des métiers  N° Siren /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ N° Siret /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Ville …………………………………………  N° Identification intra-communautaire ……………………………………………………….  Code APE (ou NAF) ………………………………………………………………………….  N° URSSAF /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ville ……………………………………….: |
| **Convention collective**  **PROTOCOLE DE SÉCURITÉ** |  |
| **OUTILS BUREAUTIQUES / numÉriques** |  |

**PFMP N°1 ORGANIGRAMME DE L’ORGANISATION (Je me le procure, je le colle ci-dessous ou je le réalise s’il n’existe pas).**

**MES MISSIONS PFMP 1**

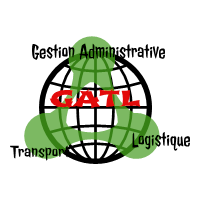
Je complète tous les jours les activités que j’ai réalisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMAINE 1 – DU …………… AU …………** | | | |
| **Tâches réalisées/Missions confiées**  ***(utiliser des verbes d’action à l’infinitif ex : vérifier des colis)*** | | | |
| **Lundi** |  | | |
| **Mardi** |  | | |
| **Mercredi** |  | | |
| **Jeudi** |  | | |
| **Vendredi** |  | | |
| **BILAN HEBDOMADAIRE** | | **Ce que j’ai appris** |  |
| **Ce que j’ai aimé faire** |  |
| **Mes impressions**  **(+ et -)** |  |

**MES MISSIONS PFMP 1**

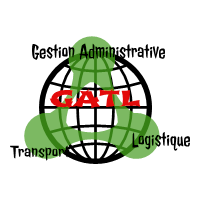
Je complète tous les jours les activités que j’ai réalisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMAINE 2 – DU …………… AU …………** | | | |
| **Tâches réalisées/Missions confiées**  ***(utiliser des verbes d’action à l’infinitif ex : vérifier des colis)*** | | | |
| **Lundi** |  | | |
| **Mardi** |  | | |
| **Mercredi** |  | | |
| **Jeudi** |  | | |
| **Vendredi** |  | | |
| **BILAN HEBDOMADAIRE** | | **Ce que j’ai appris** |  |
| **Ce que j’ai aimé faire** |  |
| **Mes impressions**  **(+ et -)** |  |

**MES MISSIONS PFMP 1**

Je complète tous les jours les activités que j’ai réalisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMAINE 3 – DU …………… AU …………** | | | |
| **Tâches réalisées/Missions confiées**  ***(utiliser des verbes d’action à l’infinitif ex : vérifier des colis)*** | | | |
| **Lundi** |  | | |
| **Mardi** |  | | |
| **Mercredi** |  | | |
| **Jeudi** |  | | |
| **Vendredi** |  | | |
| **BILAN HEBDOMADAIRE** | | **Ce que j’ai appris** |  |
| **Ce que j’ai aimé faire** |  |
| **Mes impressions**  **(+ et -)** |  |

****

**MES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **J’analyse mon**  **Savoir-être** | |  | TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant | | | | | | | | | | | |  | |
| **A la fin de chaque PFMP, je fais ma propre auto-évaluation sur mon savoir être.** | |  | PFMP 1 | | | | | | | | PFMP 2 | | | |  | |
|  | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | | **TI** | | **I** | **S** | **TS** |  | |
|  | Je fais preuve de curiosité professionnelle et je demande des conseils. |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | J’effectue mon travail en respectant les consignes et j’en rends compte. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je respecte les horaires de travail et je fais preuve de ponctualité. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je fais preuve de motivation et je m’impliquer dans mon travail. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je fais preuve de dynamisme, de participation active, d’efficacité dans mon travail. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je me présente et j’ai une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je m’intègre de manière active au sein de l’équipe. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je respecte une démarche de qualité. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je tiens compte des remarques formulées et je sais rester maître de moi-même |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  | | |  | |  |
|  | Je fais preuve de discrétion. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |

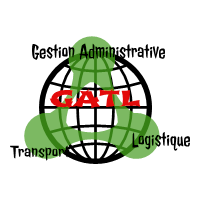
**Mes commentaires**

**PFMP N°1 : Mes points forts :**

**Mes points faibles : (ce que je peux améliorer)**

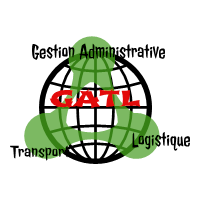
**PFMP N°2 : Mes points forts :**

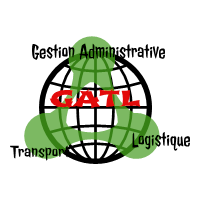
**Mes points faibles : (ce que je peux améliorer**

****

**PFMP N°2 FICHE D’IDENTITÉ DE L’ORGANISATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom ou RAISON SOCIALE** |  |
| **Activité de l’ORGANISATION**  **(secteur et domaine)** |  |
| **ADRESSE** | N° ……… rue ……………………………………………………………………….  Code Postal /\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ Ville ……………………………………  Téléphone : …………………………… Télécopie (fax)  : ………………………………  Courriel : …………………………………………………………………………………………..  Adresse du site Internet : ………………………………………………………………… |
| **FORME JURIDIQUE DE L’ORGANISATION** |  |
| **TAILLE DE l’ORGANISATION** | De 1 à 10 salariés ❑ De 11 à 50 salariés ❑ De 51 à 100 salariés ❑ Plus de 100 salariés ❑  🞏 TPE\* 🞏 pme\*  *\*TPE : Tres petite entreprise \*pme : Petite et moyenne ENTREPRISE* |
| **CODES D’IDENTIFICATION**  **insee** | 🞏 Registre du commerce 🞏 Registre des métiers  N° Siren /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ N° Siret /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Ville …………………………………………  N° Identification intra-communautaire ……………………………………………………….  Code APE (ou NAF) ………………………………………………………………………….  N° URSSAF /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ville ……………………………………….: |
| **Convention collective**  **PROTOCOLE DE sÉcuritÉ** |  |
| **OUTILS BUREAUTIQUES / NUMERIQUES** |  |

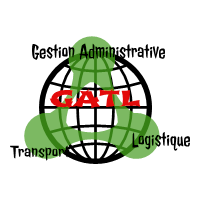
**PFMP N°2 ORGANIGRAMME DE L’ORGANISATION (Je me le procure, je le colle ci-dessous ou je le réalise s’il n’existe pas).**

****

**MES MISSIONS PFMP 2**

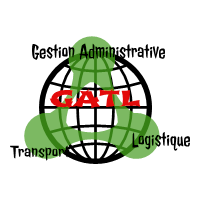
Je complète tous les jours les activités que j’ai réalisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMAINE 1 – DU …………… AU …………** | | | |
| **Tâches réalisées/Missions confiées**  ***(utiliser des verbes d’action à l’infinitif ex : vérifier des colis)*** | | | |
| **Lundi** |  | | |
| **Mardi** |  | | |
| **Mercredi** |  | | |
| **Jeudi** |  | | |
| **Vendredi** |  | | |
| **BILAN HEBDOMADAIRE** | | **Ce que j’ai appris** |  |
| **Ce que j’ai aimé faire** |  |
| **Mes impressions**  **(+ et -)** |  |

**MES MISSIONS PFMP 2**

Je complète tous les jours les activités que j’ai réalisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMAINE 2– DU …………… AU …………** | | | |
| **Tâches réalisées/Missions confiées**  ***(utiliser des verbes d’action à l’infinitif ex : vérifier des colis)*** | | | |
| **Lundi** |  | | |
| **Mardi** |  | | |
| **Mercredi** |  | | |
| **Jeudi** |  | | |
| **Vendredi** |  | | |
| **BILAN HEBDOMADAIRE** | | **Ce que j’ai appris** |  |
| **Ce que j’ai aimé faire** |  |
| **Mes impressions**  **(+ et -)** |  |

**MES MISSIONS PFMP 2**

Je complète tous les jours les activités que j’ai réalisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SEMAINE 3 – DU …………… AU …………** | | | |
| **Tâches réalisées/Missions confiées**  ***(utiliser des verbes d’action à l’infinitif ex : vérifier des colis)*** | | | |
| **Lundi** |  | | |
| **Mardi** |  | | |
| **Mercredi** |  | | |
| **Jeudi** |  | | |
| **Vendredi** |  | | |
| **BILAN HEBDOMADAIRE** | | **Ce que j’ai appris** |  |
| **Ce que j’ai aimé faire** |  |
| **Mes impressions**  **(+ et -)** |  |

**Liste de verbes d'action à utiliser pour rendre compte d’une tâche réalisée en PFMP**

***Ex : Distribuer le courrier – Saisir un e-mail – Répondre au téléphone – Accueillir un client – Etiqueter des marchandises – Réceptionner des marchandises. Remplir une remise de chèque***

**Je me sers de cette page pour remplir mes activités journalières en milieu professionnel. Mes missions devront toutes commencer par des verbes d’action.**

* **Mettre à jour, trier, vérifier, classer, archiver** (des dossiers)
* **Distribuer, recenser, saisir, enregistrer** (informatiquement des dossiers)
* **Saisir (**un document de la chaine commerciale : devis, commande, livraison, facturation)
* **Remplir, élaborer, transmettre, réclamer** (un document ou des dossiers)
* **Assurer** (la gestion administrative)
* **Accueillir, recevoir, téléphoner, répondre (**accueil physique ou/ téléphonique)
* **Réceptionner, vérifier** quantités, **acheminer, préparer, stocker** (des marchandises)
* **Assurer** (des opérations de manutention)
* **Suivre, classer** (des bordereaux d’entrée de marchandises)
* **Assurer le suivi** (des anomalies)
* **Contrôler** (bons de livraison ou documents de transport)
* **Emettre** (des réserves marchandises non conformes)
* **Etablir, étiqueter** (vignettes entrées de marchandises)
* **Suivre** (procédés d’inventaire des marchandises)
* **Gérer, organiser** (retours de marchandises)
* **Organiser** (traitement des commandes)
* **Constituer** (dossier de transport routier), **transmettre** (documents aux clients ou aux conducteurs)
* **Organiser**, **planifier** (plans de tournées des conducteurs)
* **Suivre**, **contrôler** (réalisation du transport) **identifier** (anomalies), **mettre en place** (mesures correctives)
* **Assister** (conducteurs : modifications d'itinéraires, de délais si panne..)
* **Réaliser** (un suivi d'activité)
* **Communiquer** (interlocuteurs)

**MON ORIENTATION**

**Je remplis les fiches profils après la 1ère PFMP en vert et après ma seconde PFMP en rouge (en AP).**

**Profil de l’assistant(e) administratif (ve)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITES** | **Niveaux d’aptitude** | | | |
| **Faible**  **1** | **Assez bien 2** | **Bien**  **3** | **Très bien**  **4** |
| **Compétences professionnelles** |  |  |  |  |
| Prendre en charge des activités de gestion commerciale, de communication, de gestion du personnel | O | O | O | O |
| Assurer une véritable professionnalité relationnelle | O | O | O | O |
| Maîtriser parfaitement l’expression écrite et orale | O | O | O | O |
| Utiliser les technologies de l’information et de la communication | O | O | O | O |
| Maîtriser les réglementations juridiques, fiscales et sociales | O | O | O | O |
| Contrôler la qualité des tâches effectuées | O | O | O | O |
| **Savoir- être** |  |  |  |  |
| Présentation, sourire | O | O | O | O |
| Elocution | O | O | O | O |
| Relationnel, discrétion | O | O | O | O |
| Dynamisme | O | O | O | O |
| Réactivité | O | O | O | O |
| Organisation, méthode | O | O | O | O |
| Autonomie | O | O | O | O |
| **Profil type** | | | | |

**Observations : je me renseigne (Aquitec – site ONISEP…) sur l’orientation BAC PRO AGO\* et je note ce qui m’intéresse \*** **ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS**

**Profil de l’assistant(e) d’exploitation transport**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITES** | **Niveaux d’aptitude** | | | |
| **Faible**  **1** | **Assez bien 2** | **Bien**  **3** | **Très bien**  **4** |
| **Compétences professionnelles** |  |  |  |  |
| Identifier les besoins des clients | O | O | O | O |
| Préparer une réponse adaptée aux besoins des clients | O | O | O | O |
| Choisir un véhicule adapté et disponible | O | O | O | O |
| Identifier un dysfonctionnement du transport / livraison | O | O | O | O |
| Assister à la rédaction des réserves | O | O | O | O |
| Assister à la gestion des tournées | O | O | O | O |
| Réaliser un plan de chargement | O | O | O | O |
| **Savoir- être** |  |  |  |  |
| Présentation, sourire | O | O | O | O |
| Elocution | O | O | O | O |
| Relationnel, discrétion | O | O | O | O |
| Dynamisme | O | O | O | O |
| Réactivité | O | O | O | O |
| Organisation, méthode | O | O | O | O |
| Autonomie | O | O | O | O |
| **Profil type** | | | | |

**Observations : je me renseigne (Aquitec – site ONISEP…) sur l’orientation BAC PRO AGO\* et je note ce qui m’intéresse \*** **ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS**

**Profil de l’opérateur ou opératrice logistique**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACITES** | **Niveaux d’aptitude** | | | |
| **Faible**  **1** | **Assez bien 2** | **Bien**  **3** | **Très bien**  **4** |
| **Compétences professionnelles :** |  |  |  |  |
| Réceptionner | O | O | O | O |
| Mettre en stock | O | O | O | O |
| Préparer des commandes | O | O | O | O |
| Expédier | O | O | O | O |
| Communiquer | O | O | O | O |
| **Savoir- être** |  |  |  |  |
| Présentation, sourire | O | O | O | O |
| Elocution | O | O | O | O |
| Relationnel, discrétion | O | O | O | O |
| Dynamisme | O | O | O | O |
| Réactivité | O | O | O | O |
| Organisation, méthode | O | O | O | O |
| Autonomie | O | O | O | O |
| **Profil type** | | | | |

**Observations : je me renseigne (Aquitec – site ONISEP…) sur l’orientation BAC PRO AGO\* et je note ce qui m’intéresse \*** **ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS**

**Je m’entretiens avec mon professeur en AP et je coche avec lui mes compétences avant de choisir mon orientation (juste avant les vœux Afelnet)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Compétences  évaluées  *(Cocher la case correspondante)* | |  | **CAPACITES/COMPETENCES** | | EVALUATION | | | |
| Niveau | | | |
| **--** | **-** | **+** | **++** |
| 1 | **ITEM 1 : Processus commercial/administratif/ logistique/ transport** |  | 1 | Identifier les clients, les fournisseurs ou autres interlocuteurs |  |  |  |  |
| 2 |  | 2 | Inventorier les partenaires métiers |  |  |  |  |
| 3 |  | 3 | Décoder les documents et/ou les informations des institutions et des administrations |  |  |  |  |
| 4 |  | 4 | Rechercher les informations spécifiques sur les partenaires financiers |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **ITEM 2 : Traitement / Organisation** |  | 1 | Diagnostiquer une position de client ou de fournisseur |  |  |  |  |
| 6 |  | 2 | S’approprier un cycle achats ou ventes  (Connaissance de la chaîne commerciale) |  |  |  |  |
| 7 |  | 3 | Connaitre la gestion des stocks |  |  |  |  |
| 8 |  | 4 | Planifier l’activité du personnel |  |  |  |  |
| 9 |  | 5 | Définir des coûts de transport |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | **ITEM 3 Réalisation / Application** |  | 1 | Mettre en œuvre une relation digitalisée et interactive avec tous les partenaires (clients, fournisseurs, banques, administrations.) |  |  |  |  |
| 11 |  | 2 | Dématérialiser déclarations et documents de gestion, de transport et de logistique |  |  |  |  |
| 12 |  | 3 | Utiliser des applications logicielles (Logiciels bureautiques et professionnels) |  |  |  |  |
| 13 |  | 4 | S’imprégner du milieu professionnel GATL suite à des visites d’entreprises obligatoires |  |  |  |  |
| 14 |  | 5 | Rapporter, rendre compte des visites d’entreprises et des lieux de PFMP |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Pour qu'une compétence soit considérée correcte (*tâche validée*), au moins 75% des compétences évaluées devront être évaluées + + pour les 3 items. (Orientation Bac pro AGO)**

**Pour qu'une compétence soit considérée correcte (*tâche validée*), au moins 75% des compétences évaluées devront être évaluées + + avec le point Processus commercial/administratif/ logistique/ transport (items 1 et 2) et le point Réalisation / Application (item 3 ) pour les tâches transport ou logistique. (Orientation Bac pro Transport ou Logistique)**