****

**Famille des Métiers :**

Gestion Administrative,

Transport,

Logistique.

**Groupe de pilotage académique**

**Carnet de suivi**

**Année scolaire 2019 / 2020**

***Seconde baccalauréat professionnel***

**Activités en milieu professionnel**

**Nom de l’élève** :

**Nom du professeur référent :**

*L’élève en milieu professionnel*

Dans ce livret vous trouverez une approche en « situations professionnelles » qui associent les métiers de la gestion administrative, de la logistique et du transport. Il s’agit d’établir un suivi de toutes les activités réalisées par l’élève durant les périodes de formation en milieu professionnel.

**Utilisation du livret**

* **Le livret est individuel** car il sera un outil pour constater la progression de l’élève dans l’ensemble de ses activités. Il permettra aux professeurs et aux tuteurs d’évaluer la capacité de l’élève à construire son parcours professionnel par l’entremise de plusieurs points :
* Visualiser les compétences accomplies ;
* Recueil d’observation tout au long des stages effectués ;
* Évaluer les progrès et en rendre compte ;
* Indiquer la qualité des travaux réalisés, la faculté de travailler en groupe, la capacité de s’adapter face aux problèmes.
* **Le livret est un outil de liaison** avec les enseignants, de dialogue avec les tuteurs/trices. Au sein d’une organisation, l’élève aura certaines tâches à accomplir et il devra préciser sa part au sein de cette mission.

**Obligations de l’élève**

* Ce livret est sous la responsabilité intégrale de l’élève pendant ses périodes en milieu professionnel. **En aucun cas il ne devra être perdu**. Il devra être remis à l’élève au début de chaque PFMP\* et l’élève devra impérativement le remettre à son professeur référent dès son retour au lycée.
* En fin de classe de seconde, ce livret sera transmis à l’équipe pédagogique de la classe de première, selon la filière et l’établissement choisie par l’élève. Il permettra de valider le nombre de semaines en PFMP obligatoires en classe de seconde en vue de l’obtention du diplôme du baccalauréat professionnel.

Signature de l’élève :

*\*PFMP : Période Formation en Milieu Professionnel*

**Objectifs du livret**

* Présentation de la famille des métiers GATL

Cette famille regroupe tous les métiers qui interviennent **ensemble**, **conjointement** ou **successivement**, dans la réalisation d’opérations fondamentales pour les entreprises comme par exemple le traitement des commandes, l’approvisionnement, la gestion des flux entrants et sortants (d’informations comme de marchandises), le suivi et l’optimisation du stockage, la distribution des produits, la facturation aux clients ...

Ces activités sont reliées entre elles par des processus qui nécessitent à la fois le traitement d’informations de gestion associées au traitement des flux physiques de marchandises.

* Tableau des attitudes professionnelles

Ce document doit permettre aux tuteurs/trices d’indiquer si l’élève respecte l’environnement professionnel dans lequel il évolue et s’il répond aux demandes formulées par le personnel de l’entreprise.

* Appréciation globale du tuteur/trice

L’appréciation a pour objectif de vérifier si le ou la stagiaire possède ou a cherché à développer les compétences et attitudes lui permettant de s’intégrer dans l’entreprise.

* Document suivi des activités

Il s’agit d’un tableau qui retrace l’ensemble des activités qu’un élève en classe de seconde baccalauréat professionnel peut traiter. Cette grille permet de suivre l’évolution du jeune à travers ses missions, les commentaires du tuteur/trice peuvent être un indicateur du niveau de l’élève.

Réglementation des PFMP

* Texte : ***https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\_officiel.html?cid\_bo=100542***

À l’attention de Mesdames et Messieurs les tuteurs/trices de stage

**OBJET :** Présentation du carnet de suivi

Madame, Monsieur,

Vous recevez ce jour un(e) élève de notre établissement scolaire pour une période de 3 semaines et nous vous en remercions.

L’élève se trouve actuellement en classe de seconde baccalauréat professionnel, famille des métiers de la Gestion Administrative, du Transport et de la Logistique.

Ce vécu en entreprise joue un rôle très important tant dans la formation de l’élève que dans sa future orientation en classe de première. L’objectif de ce stage est la découverte d’un domaine professionnel qui va permettre à l’élève de choisir à la fin de son année de seconde un Baccalauréat Professionnel :

* Assistance à la Gestion des Organisations ;
* Logistique ;
* Transport.

Un membre de l’équipe pédagogique vous rendra visite pendant la durée du stage. Par ailleurs, nous vous demandons de compléter **le Document suivi des activités en milieu professionnel, le Tableau des attitudes professionnelles, l’Appréciation globale, la Fiche de présence et l’Attestation de stage.**

Pour toutes questions ou problèmes, n’hésitez pas à nous contacter.

Nous vous remercions vivement de votre coopération dans la formation de nos élèves et leur future intégration dans le milieu professionnel.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l’assurance de nos meilleurs sentiments.

P/L’équipe pédagogique

**TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES****Savoir-être** |  | TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant |  |
| **Ces évaluations devront permettre à l’élève de se situer et de corriger ses points faibles.** |  | PFMP 1 | PFMP 2 |  |
|  | **TI** | **I** | **S** | **TS** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |  |
|  | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Faire preuve de dynamisme, de participation active, d’efficacité dans son travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Respecter une démarche de qualité.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Faire preuve de discrétion.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conseils du tuteur à l’issue de la PFMP 1** | **Conseils du tuteur à l’issue de la PFMP 2** |
| * Conseils :
* Emargement (cachet de l’entreprise Nom du tuteur ou tutrice ; Fonction
 | * Conseils :
* Emargement (cachet de l’entreprise Nom du tuteur ou tutrice ; Fonction
 |

**DOCUMENT SUIVI des ACTIVITES en MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°1**

**ANNEXE 1**

|  |
| --- |
| **Pratique des activités** |
| **Activités professionnelles*****(Cocher les cases utiles)*** | Réalisé | Observé | Non abordé | Commentaires |
| **Activités spécifiques : Communication Globale** |
| Accueillir ou contacter des interlocuteurs (saluer, identifier ses besoins) |  |  |  |  |
| Recueillir des informations. Prendre des messages |  |  |  |  |
| Transmettre des informations (outils informatiques) |  |  |  |  |
| Produire des documents structurés (Word et Excel..) |  |  |  |  |
| Gérer les flux d’appels téléphoniques |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion du Personnel** |
| Assister à la création d’un planning |  |  |  |  |
| Identifier l’affichage obligatoire |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion des Documents Commerciaux** |
| Découvrir la base de données fournisseurs |  |  |  |  |
| Assister à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |
| Observer le processus commande – bon de livraison- facturation.  |  |  |  |  |
| Identifier les anomalies |  |  |  |  |
| Découvrir la base de données clients |  |  |  |  |
| Traiter devis ou commandes |  |  |  |  |
| Proposer un plan de chargement  |  |  |  |  |
| Traiter livraisons et facturation |  |  |  |  |
| Transmettre en cas d’anomalies |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion des Stocks** |
| Participer à la réception des marchandises |  |  |  |  |
| Relever les anomalies ou avaries |  |  |  |  |
| Réaliser une mise en stock |  |  |  |  |
| Réaliser une préparation de commandes |  |  |  |  |
| Participer à un inventaire des stocks |  |  |  |  |
| Constater une rupture de stocks |  |  |  |  |

**Appréciation globale du tuteur/trice**

***(Axes de progrès, conseils)***

###### **FICHE DE PONCTUALITÉ ET D’ASSIDUITÉ**

###### **NOM / PRÉNOM DE L’ÉLÈVE** :

**ANNEXE 2**

###### **Période de formation en milieu professionnel n° 1**

###### **Du / / 2019 au / / 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMAINE 1** | **SEMAINE 2** | **SEMAINE 3** |
| **Matin** | **Après-midi** | **Matin** | **Après-midi** | **Matin** | **Après-midi** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Samedi** |  |  |  |  |  |  |

***(Mettre une croix par demi-journée d’absence)***

###### **Nombre de demi-journées d’absence :**

**PFMP N° 1**

***Fait à ………………………………………………………***

***Le ………………………………………………………….***

***Nom et signature du responsable et cachet de l’entreprise ou organisme***

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

**Classe de seconde professionnelle**

**Famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique**

**ANNEXE 3**

**ATTESTATION DE PFMP** **N° 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lycée** | **Période** | **Nombre de semaines** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et adresse de l’organisation ou tampon | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |

Je soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que le stagiaire

A effectué une période de formation en milieu professionnel de 3 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

 Signature :

**DOCUMENT SUIVI des ACTIVITES en MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°2**

**ANNEXE 4**

|  |
| --- |
| **Pratique des activités** |
| **Activités professionnelles*****(Cocher les cases utiles)*** | Réalisé | Observé | Non abordé | Commentaires |
| **Activités spécifiques : Communication Globale** |
| Accueillir ou contacter des interlocuteurs (saluer, identifier ses besoins) |  |  |  |  |
| Recueillir des informations. Prendre des messages |  |  |  |  |
| Transmettre des informations (outils informatiques) |  |  |  |  |
| Produire des documents structurés |  |  |  |  |
| Gérer les flux d’appels téléphoniques |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion du Personnel** |
| Assister à la création d’un planning |  |  |  |  |
| Identifier l’affichage obligatoire |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion des Documents Commerciaux** |
| Découvrir la base de données fournisseurs |  |  |  |  |
| Assister à la passation des commandes fournisseurs |  |  |  |  |
| Observer le processus commande – bon de livraison- facturation.  |  |  |  |  |
| Identifier les anomalies |  |  |  |  |
| Découvrir la base de données clients |  |  |  |  |
| Traiter devis ou commandes |  |  |  |  |
| Proposer un plan de chargement  |  |  |  |  |
| Traiter livraisons et facturation |  |  |  |  |
| Transmettre en cas d’anomalies |  |  |  |  |
| **Activités spécifiques : Gestion des Stocks** |
| Participer à la réception des marchandises |  |  |  |  |
| Relever les anomalies ou avaries |  |  |  |  |
| Réaliser une mise en stock |  |  |  |  |
| Réaliser une préparation de commandes |  |  |  |  |
| Participer à un inventaire des stocks |  |  |  |  |
| Constater une rupture de stocks |  |  |  |  |

**Appréciation globale du tuteur/trice**

***(Axes de progrès, conseils)***

###### **FICHE DE PONCTUALITÉ ET D’ASSIDUITÉ**

###### **NOM / PRÉNOM DE L’ÉLÈVE** :

**ANNEXE 5**

###### **Période de formation en milieu professionnel n° 2**

###### **Du / / 2020 au / / 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SEMAINE 1** | **SEMAINE 2** | **SEMAINE 3** |
| **Matin** | **Après-midi** | **Matin** | **Après-midi** | **Matin** | **Après-midi** |
| **Lundi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mardi** |  |  |  |  |  |  |
| **Mercredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeudi** |  |  |  |  |  |  |
| **Vendredi** |  |  |  |  |  |  |
| **Samedi** |  |  |  |  |  |  |

***(Mettre une croix par demi-journée d’absence)***

###### **Nombre de demi-journées d’absence :**

**PFMP N° 2**

***Fait à ………………………………………………………***

***Le ………………………………………………………….***

***Nom et signature du responsable et cachet de l’entreprise ou organisme***

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

**Classe de seconde professionnelle**

**Famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique**

**ANNEXE 6**

**ATTESTATION DE PFMP** **N° 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lycée** | **Période** | **Nombre de semaines** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et adresse de l’organisation ou tampon | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |

Je soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que le stagiaire

A effectué une période de formation en milieu professionnel de 3 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

 Signature :