**Logo et coordonnées de l’établissement**



**NOM et Prénom de l’élève**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**LIVRET DE SUIVI**

**Baccalauréat Professionnel**

**Gestion – Administration**

**Sommaire**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Informations générales** |  |
| * **Coordonnées de l’élève**
 | Page 1 |
| * **Contacts utiles**
 | Page 1 |
| * **Période de formation en entreprise**
 | Page 2 |
| * **Présentation du baccalauréat professionnel Gestion Administration**
 | Page 2 |
|  |  |
| **Compétences du baccalauréat professionnel Gestion Administration** |  |
|  |  |
| * **Document de négociation des objectifs de formation en milieu professionnel**
 | Pages 3 à 6 |
|  |  |

**État des absences de l’élève**

* **PFMP 1** Page 7
* **PFMP 2** Page 8
* **PFMP 3** Page 9
* **PFMP 4** Page 10
* **PFMP 5** Page 11
* **PFMP 6** Page 12

**Travaux demandés à l’élève**

* **Le passeport CERISE-PRO en ligne** Page 13
* **Alimenter son passeport professionnel** Page 14

**Informations générales**

L’équipe pédagogique du lycée professionnel vous remercie de votre précieuse collaboration grâce à laquelle notre élève pourra découvrir la réalité du monde professionnel.

Ce livret vous permettra :

* d’apprécier l’importance de la période de formation,
* de donner vos appréciations sur les attitudes professionnelles de l’élève.

Votre stagiaire peut être amené(e) à vous consulter pour l’aider dans sa démarche de collecte d’informations nécessaires à la réalisation des travaux demandés par ses enseignants.

**Vous serez amené(e) à évaluer l’élève en présence du professeur référent.**

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Tél : Mobile : Mel. :

**Coordonnées de l’élève**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnes à contacter** | **Fonctions** | **Coordonnées** |
|  | Proviseur | Téléphone :  |
|  | Proviseur adjoint | Téléphone **:**  |
|  | Professeur référent**Seconde** | Suivi de stage | Courriel : Téléphone :  |
| Professeur référent**Première** |
| Professeur référent**Terminale** |
|  | Directeur délégué à la formation professionnelle et technologique | Absence | Courriel : Téléphone :  |
| Incident |
| Convention et demande de stagiaire |
|  | Infirmière | Accident de travail |  .Téléphone :  |

**Contacts utiles**

Logo de l’établissement

**Période de formation en entreprise**

La durée totale de formation en milieu professionnel est de 22 semaines, répartie sur les trois années de formation.

Cette période en entreprise doit permettre à l’élève :

* **de développer** ses capacités d’autonomie ;
* **d’exercer** les activités nécessaires à la mise en œuvre des compétences requises pour l’obtention du diplôme du baccalauréat professionnel ;
* **de contribuer à l’acquisition de la professionnalité ;**
* **d’apprendre à travailler en situation réelle**;
* **de découvrir l’entreprise dans ses fonctions, ses c*ontraintes, sa structure…***
* **de s’insérer dans une équipe** dans laquelle il peut identifier la mesure de l’importance des relations humaines.

L’élève stagiaire fait connaissance avec l’entreprise sur le plan humain et professionnel. Il découvre son organisation générale, le rôle et la répartition des services, ou le travail de chaque employé.

Ce stage doit être une sensibilisation aux réalités de la vie en entreprise et une participation aux travaux administratifs.

**Présentation du baccalauréat professionnel gestion administration**

Le baccalauréat professionnel Gestion Administration est une refonte des baccalauréats professionnels secrétariat et comptabilité.

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

**Le Gestionnaire administratif** prend en charge les activités administratives très marquées par les formalismes administratifs, règlementaires et juridiques.

Pendant les trois années qui mènent vers le baccalauréat, nos objectifs de formation s'articulent autour de 4 pôles :

* gestion administrative des relations externes (avec les clients, les fournisseurs, les autres partenaires tels que banques, administrations)
* gestion administrative des relations avec le personnel
* gestion administrative interne
* gestion administrative des projets

Le contenu du baccalauréat professionnel Gestion Administration se décline en compétences dont une partie est listée page suivante.

Toutes les compétences peuvent être observées ou réalisées par le stagiaire. L’élève que vous accueillez est en seconde et ce stage est sa première expérience professionnelle.

**Compétences du Baccalauréat professionnel Gestion-Administration**

**Document de négociation des objectifs de formation en milieu professionnel**

**NOM et prénom de l’élève :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Situation professionnelle** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants | Actualiser une base de données fournisseurs |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.1.2 Traitement des ordres d'achats et de commandes | Passer commande à des fournisseurs |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies | Suivre le processus commande-livraison-facturation |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.1.4 Évaluation et suivi des stocks | Apprécier les stocks en quantité, en valeur, en qualité |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges | Assurer des règlements à des fournisseurs |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 1 Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Situation professionnelle** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection | Assurer le suivi administratif de la prospection |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.2.2 Tenue des dossiers clients donneurs d'ordre et usagers | Actualiser une base de données clients |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.2.3 Traitement des devis, des commandes | Assurer le traitement de devis et de commandes |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation | Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges | Suivre les règlements clients |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 1 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Situation professionnelle** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 1.3.1 Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques | Contrôler des opérations de trésorerie |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.3.2 Préparation des déclarations fiscales | Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.3.3 Traitement des formalités administratives | Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires-métiers | S'adapter à un contexte métier spécifique |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités intégrées à la certification intermédiaire Activité négociée Activité Réalisée** |
| **Pôle 2 Gestion administrative courante du personnel** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés | Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.1.2. Gestion administrative du temps de travail | Décompter et planifier le temps de travail |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel | Préparer et contrôler des déplacements |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.1.4. Transmission d’informations à destination du personnel | Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l’information à destination du personnel |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 2 Gestion administrative des ressources humaines** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** |  | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 2.2.1. Participation au recrutement du personnel | Assurer des opérations administratives liées aux étapes d’un recrutement |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.2.2. Participation à la mise en œuvre d’un programme d’accueil | Appliquer un programme d’accueil |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.2.3. Suivi administratif des carrières | Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel | Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 2 Gestion administrative des ressources humaines** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 2.3.1. Préparation des bulletins de salaire | Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.3.2. Préparation des déclarations fiscales | Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire | Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 2 Gestion administrative des relations sociales** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel | Organiser des élections et des consultations d’instances représentatives |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux | Mettre à jour des indicateurs sociaux |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.4.3. Participation à la mise en œuvre des procédures relevant de la santé et de la sécurité | Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 2.4.4. Participation à la mise en place d’activités sociales et culturelles | Mettre en œuvre des actions à destination du personnel |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités intégrées à la certification intermédiaire Activité négociée Activité Réalisée** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 3 Gestion des informations** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Situation professionnelle** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 3.1.1 Collecte et recherche d'informations | Exploiter la veille et mobiliser les techniques de recherche |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.1.2 Production d'informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de documents |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 3 Gestion des modes de travail** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 3.2.1 Organisation et suivi de réunions | Organiser la logistique administrative d'une réunion |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.2.2 Gestion des flux de courriers | Traiter le courrier entrant ou sortant |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques | Traiter les appels entrants et sortants |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs | Créer et maintenir un espace collaboratif |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 3 Gestion des espaces de travail et des ressources** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 3.3.1 Accueil orientation et information des visiteurs des espaces de travail | Installer un climat relationnel adapté à la demande |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces | Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.3.3 Gestion des contrats de maintenance abonnements licences informatiques | Assurer le suivi des contrats et des abonnements |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.3.4 Participation au suivi du budget du fonctionnement de service | Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.3.5 Gestion des fournitures consommables, petits équipements de bureau | Anticiper les flux et le niveau des stocks |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 3 Gestion du temps** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 3.4.1 Gestion des agendas | Mettre à jour des agendas personnels et partagés |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 3.4.2 Planification et suivi des activités | Programmer et coordonner des activités |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités intégrées à la certification intermédiaire Activité négociée Activité Réalisée** |
| **Pôle 4 Suivi opérationnel du projet** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 4.1.1 Mise en forme et diffusion du descriptif du projet | Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites adapté à différents acteurs |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.2 Organisation de la base documentaire | Consulter une base documentaire |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet | Chiffrer et présenter des données budgétaires |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.4 Traitement des formalités et des autorisations | Assurer les formalités liées à un projet |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet | Suivre le déroulement du projet |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.6 Mise en relation des acteurs du projet | Organiser la communication entre les acteurs d'un projet |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.7 Suivi des réunions liées au projet | Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.8 Suivi logistique du projet | Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.1.9 Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet | Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pôle 4 Évaluation du projet** | **Activité réalisée en Centre de formation** | **Activité négociée et réalisée** |
| **Classes évaluées** | **Compétence** | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| 4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse | Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.2.2 Participation au rapport d'évaluation | Proposer des mesures correctives d'ordre administratif |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |
| 4.2.3 Clôture administrative du projet | Mettre en œuvre des opérations de clôture |  | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 | 🞏 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Activités intégrées à la certification intermédiaire Activité négociée Activité Réalisée** |

**ÉTAT DES ABSENCES DE L’ÉLÈVE**

**PFMP 1**

**Période du** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **au** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cet état est obligatoire pour justifier du nombre de semaines de PFMP accomplies et obtenir le remboursement des frais de stage. Seules les absences justifiées avec un certificat médical seront acceptées. Toute absence devra être rattrapée.

Un exemplaire du certificat médical devra être remis à l’entreprise et une copie devra être envoyée au lycée.

|  |
| --- |
| ABSENCE et RETARD |
| Date | Matin (1) | AM(1) | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. : mettre A pour Absence / B pour Retard

Cachet de l’entreprise : Signature du Responsable :

**ÉTAT DES ABSENCES DE L’ÉLÈVE**

**PFMP 2**

**Période du** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **au** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cet état est obligatoire pour justifier du nombre de semaines de PFMP accomplies et obtenir le remboursement des frais de stage. Seules les absences justifiées avec un certificat médical seront acceptées. Toute absence devra être rattrapée.

Un exemplaire du certificat médical devra être remis à l’entreprise et une copie devra être envoyée au lycée.

|  |
| --- |
| ABSENCE et RETARD |
| Date | Matin (1) | AM(1) | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. : mettre A pour Absence / B pour Retard

Cachet de l’entreprise : Signature du Responsable :

**ÉTAT DES ABSENCES DE L’ÉLÈVE**

**PFMP 3**

**Période du** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **au** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cet état est obligatoire pour justifier du nombre de semaines de PFMP accomplies et obtenir le remboursement des frais de stage. Seules les absences justifiées avec un certificat médical seront acceptées. Toute absence devra être rattrapée.

Un exemplaire du certificat médical devra être remis à l’entreprise et une copie devra être envoyée au lycée.

|  |
| --- |
| ABSENCE et RETARD |
| Date | Matin (1) | AM(1) | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. : mettre A pour Absence / B pour Retard

Cachet de l’entreprise : Signature du Responsable :

**ÉTAT DES ABSENCES DE L’ÉLÈVE**

**PFMP 4**

**Période du** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **au** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cet état est obligatoire pour justifier du nombre de semaines de PFMP accomplies et obtenir le remboursement des frais de stage. Seules les absences justifiées avec un certificat médical seront acceptées. Toute absence devra être rattrapée.

Un exemplaire du certificat médical devra être remis à l’entreprise et une copie devra être envoyée au lycée.

|  |
| --- |
| ABSENCE et RETARD |
| Date | Matin (1) | AM(1) | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. : mettre A pour Absence / B pour Retard

Cachet de l’entreprise : Signature du Responsable :

**ÉTAT DES ABSENCES DE L’ÉLÈVE**

**PFMP 5**

**Période du** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **au** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cet état est obligatoire pour justifier du nombre de semaines de PFMP accomplies et obtenir le remboursement des frais de stage. Seules les absences justifiées avec un certificat médical seront acceptées. Toute absence devra être rattrapée.

Un exemplaire du certificat médical devra être remis à l’entreprise et une copie devra être envoyée au lycée.

|  |
| --- |
| ABSENCE et RETARD |
| Date | Matin (1) | AM(1) | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. : mettre A pour Absence / B pour Retard

Cachet de l’entreprise : Signature du Responsable :

**ÉTAT DES ABSENCES DE L’ÉLÈVE**

**PFMP 6**

**Période du** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **au** \_\_\_ /\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cet état est obligatoire pour justifier du nombre de semaines de PFMP accomplies et obtenir le remboursement des frais de stage. Seules les absences justifiées avec un certificat médical seront acceptées. Toute absence devra être rattrapée.

Un exemplaire du certificat médical devra être remis à l’entreprise et une copie devra être envoyée au lycée.

|  |
| --- |
| ABSENCE et RETARD |
| Date | Matin (1) | AM(1) | Motif |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. : mettre A pour Absence / B pour Retard

Cachet de l’entreprise : Signature du Responsable :

**Travaux demandés à l’élève**

***L’élève est amené à expliciter ses activités sur un support numérique ou papier.***

**Validation des compétences avec le passeport professionnel CERISE PRO en ligne**

Le passeport professionnel recense l’ensemble des situations professionnelles rencontrées par le candidat au cours de la période de formation en entreprise 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 Baccalauréat.

Il est impératif d’utiliser Mozilla ou Google chrome pour accéder au passeport professionnel.

[**http://www.cerise-pro.fr/code**](http://www.cerise-pro.fr/code) **établissement/index.php**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’élève : |  |
| Prénom de l’élève : |  |
| Nom d’utilisateur pour l’accès à Cerise Pro : |  |
| Mot de passe : |  |

**Nota : la production des documents est soumise à l’autorisation du tuteur.**

\*

**Alimenter son passeport professionnel**

**L’élève peut également rédiger ses descriptions d’activité manuellement. Ci-dessous la trame d’une fiche descriptive dont dispose l’élève ainsi qu’une aide méthodologique.**

|  |
| --- |
| **BAC PRO GESTION ADMINISTRATIVE****FICHE DESCRIPTIVE D’ACTIVITE PROFESSIONNELLE N°**ÉPREUVE EP1 : PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS - CCF |
| **Nom et prénom du candidat :****Établissement : Académie :** |
| **TITRE DE LA FICHE :****Correspondance avec le référentiel :** | **Activité administrative à caractère** □ Organisationnel □ Technique □ Relationnel**Date de réalisation :****Conditions de réalisation :** □ Autonomie □ Accompagné(e) □ Observé |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Le contexte de réalisation de la situation professionnelle** |
| * **Description du cadre (l’organisation, le service)**
* **Description des tâches demandées, les résultats attendus**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Les conditions de réalisation de la situation professionnelle** |
| * **Moyens à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources**
* **La réalisation : démarche, choix, décisions, essais**
* **Traitement : les éléments complexes, les aléas, incidents, imprévus**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Les productions résultant de la situation professionnelle** |
| * **Résultats et productions obtenus**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Analyse de l’action menée** |
| * **Réussite, difficultés**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Décrivez votre compétence** |
| * **Ce dont vous êtes maintenant capable après avoir fait cette activité**
 |