

SOMMAIRE

	Pages
✓ Engagement du stagiaire	2
✓ Conseils au stagiaire	3
✓ Fiche d'identité de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil	6
✓ L'organigramme de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil	7
✓ L'organisation de votre service d'accueil	9
✓ Les outils de communication	10
✓ Le traitement et la gestion des données	12
✓ La communication écrite	13
✓ Situations professionnelles (Cerise Pro)	14
✓ Évaluation des fiches par le tuteur	19
✓ Documents joints (la liste des annexes)	20
✓ Fiche d'auto-évaluation du stagiaire pour la 3 ^{ème} période de formation	21
✓ Commentaires du stagiaire	22
✓ Notes	23

ENGAGEMENT DU STAGIAIRE

vis-à-vis de ses obligations lors des périodes de formation en entreprise

Je m'engage à adopter une tenue vestimentaire adaptée au métier et à respecter les règles en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. En cas d'absence, je préviens le lycée et l'entreprise ou l'organisme d'accueil. Toute absence devra être justifiée et rattrapée.

Prénom et NOM :

.....

Né(e)

le :

.....

Adresse :

.....

.....

Ville :

.....

Télé-

phone :

.....

Signature de l'élève précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour information

Signature des parents

CONSEILS AU STAGIAIRE

A QUOI SERT VOTRE CAHIER DE STAGE ?

C'est un outil précieux au moment de votre stage.

Il vous donne l'occasion d'engager des conversations avec les salariés de l'entreprise, de vous faire connaître et de vous intégrer ainsi dans l'entreprise.

C'est un moyen efficace pour comprendre les cours théoriques.

Vous abordez de façon pratique dans votre cahier de stage les notions théoriques vues en classe, telles que l'administration (organisation et communication), la gestion, l'économie, le droit, etc.

COMMENT L'UTILISER ?

AVANT LE STAGE

Étudiez attentivement et dans son ensemble ce qui vous est demandé dans ce cahier ; cela vous permettra de bien connaître à l'avance les démarches que vous aurez à effectuer pendant le stage pour collecter les renseignements.

PENDANT LE STAGE

Collectez les renseignements sur l'entreprise.

Pour cela, au cours du stage, procédez par enquête auprès de vos collègues de travail, de votre responsable de stage, de votre chef de service, et à l'aide des documents que vous aurez l'occasion de voir.

Prenez éventuellement un rendez-vous avec le délégué du personnel, il répondra à toutes vos questions.

Réunissez tous les documents utiles pour illustrer votre cahier, par des originaux ou des photocopies.

Mais n'oubliez pas, au préalable, de demander l'autorisation à votre maître de stage pour conserver un document.

TRAVAUX À FAIRE AU COURS DE VOTRE FORMATION EN ENTREPRISE

Faites ces travaux avec le plus grand soin.

Ces travaux sont fondamentaux pour évaluer votre cahier de stage.

APRÈS LE STAGE

Évaluez votre stage.

Remplissez très soigneusement les deux pages d'évaluation, elles vous permettront de prendre du recul et de faire le bilan de votre stage en entreprise.

COMMENT REMPLIR VOTRE CAHIER IMPECCABLEMENT ?

Inscrivez toujours au brouillon les réponses obtenues.

Recopiez-les au propre, si possible après les avoir faites corriger.

Utilisez toujours le même stylo, en évitant les ratures.

QUE PEUT-ON VOUS DEMANDER DE FAIRE PENDANT VOTRE STAGE ?

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES <i>Aptitude générale : Maintenir la relation avec des tiers</i>	GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL <i>Aptitude générale : renforcer les liens sociaux</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser une base de données fournisseurs • Passer commande à des fournisseurs • Suivre le processus commande-livraison-facturation • Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité • Assurer des règlements à des fournisseurs • Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection • Actualiser une base de données clients • Assurer le traitement de devis et de commandes • Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation • Suivre des règlements clients • Contrôler des opérations de trésorerie • Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales • Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité • S'adapter à un contexte métier spécifique 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail • Décompter et planifier le temps de travail • Préparer et contrôler des déplacements • Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel • Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement • Appliquer un programme d'accueil • Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière • Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel • Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire • Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales • Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts • Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives • Mettre à jour des indicateurs sociaux • Produire des supports associés aux procédures santé - sécurité • Mettre en œuvre des actions à destination du personnel
GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE <i>Aptitude générale : Améliorer la productivité administrative</i>	GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS <i>Aptitude générale : Accompagner des projets</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche • Mobiliser des techniques de production et de structuration de document • Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs • Organiser la logistique administrative d'une réunion • Traiter le courrier entrant ou sortant • Traiter les appels entrants et sortants • Créer et maintenir un espace collaboratif • Installer un climat relationnel adapté à la demande • Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail • Assurer le suivi des contrats et des abonnements • Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts • Anticiper les flux et le niveau d'un stock • Mettre à jour des agendas personnels et partagés • Programmer et coordonner des activités 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs • Constituer une base documentaire • Chiffrer et présenter des données budgétaires • Assurer les formalités liées à un projet • Suivre le déroulement d'un projet • Organiser la communication entre les acteurs d'un projet • Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet • Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet • Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements • Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet • Proposer des mesures correctives d'ordre administratif • Mettre en œuvre des opérations de clôture

Ou toute autre activité administrative nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation d'accueil.

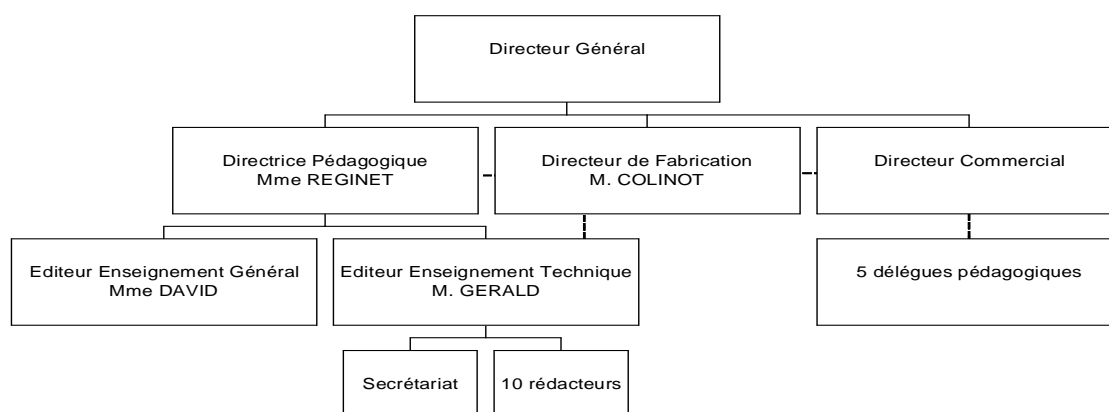
FICHE D'IDENTITÉ de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

DÉNOMINATION SOCIALE OU NOM DE L'ENTREPRISE		
ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL	N° et Rue : Localité : Code postal : Code Postal Téléphone : Télécopie : Boîte postale : Date de création :		
ADRESSE DU LIEU DE STAGE (SI DIFFÉRENTE)	S'agit-il : d'un établissement de l'entreprise ? Oui <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> d'une succursale ? Oui <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> N° et Rue : Localité : Code postal : l..... Téléphone : Télécopie : Boîte postale : Date de création :		
FORME JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE	PROF. LIBÉRALE <input type="checkbox"/> SOCIÉTÉ CIVILE <input type="checkbox"/> ADMINISTRATION <input type="checkbox"/> ASSOCIATION <input type="checkbox"/> SOCIÉTÉ COMMERCIALE <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> SOCIÉTÉ ANONYME <input type="checkbox"/> SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF <input type="checkbox"/> EURL <input type="checkbox"/> SOCIÉTÉ EN COMMANDITE SIMPLE <input type="checkbox"/> EN COMMANDITE PAR ACTIONS <input type="checkbox"/> ENTREPRISE INDIVIDUELLE <input type="checkbox"/> COMMERÇANT <input type="checkbox"/> ARTISAN <input type="checkbox"/> AUTRE <input type="checkbox"/>		
LE CAPITAL DE L'ENTREPRISE	Pas de capital social, l'entreprise est responsable sur ses biens propres <input type="checkbox"/> CAPITAL SOCIAL : Inférieur à 10 000 € <input type="checkbox"/> DE 10 000 à 40 000 € <input type="checkbox"/> de 40 000 € à 150 000 € <input type="checkbox"/> Plus de 150 000 € <input type="checkbox"/>		
REGISTRE DU COMMERCE (RCS)		REGISTRE DES MÉTIERS (RCM)	
Ville :		Ville :	
Numéro :		Numéro :	
SECTEUR D'ACTIVITÉ	Primaire <input type="checkbox"/> (Agriculture...)	Secondaire <input type="checkbox"/> (Industrie...)	Tertiaire <input type="checkbox"/> (Services...)
Activité principale de l'entreprise :			Code NAF (NACE)
Autres Activités
N° SIREN :		N° SIRET :	
URSSAF où sont versées les cotisations de Sécurité sociale			
Numéro d'URSSAF.....			
CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE	Oui <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui, précisez l'intitulé.....		
TAILLE DE L'ENTRE- PRISE	Nombre de salariés :	Nombre d'hommes : Nombre de femmes :	
CHIFFRE D'AFFAIRES pour l'année écoulée (facultatif)		

L'ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

L'organigramme est la représentation des liaisons entre les différents services et personnes de l'entreprise.

EXEMPLE D'ORGANIGRAMME DE FORME PYRAMIDALE OU SIMPLIFIEE



- 1 — les traits pleins indiquent la circulation ascendante (comptes rendus) ou descendante (ordres)
- 2 - - - - les tirets précisent les relations de coopération et de collaboration (réunion de travail)

Exemple : Mme Réginet et M. Colinot déterminent en commun les caractéristiques générales d'un ouvrage à paraître (nombre de pages, couleurs, format, prix de vente, etc.).

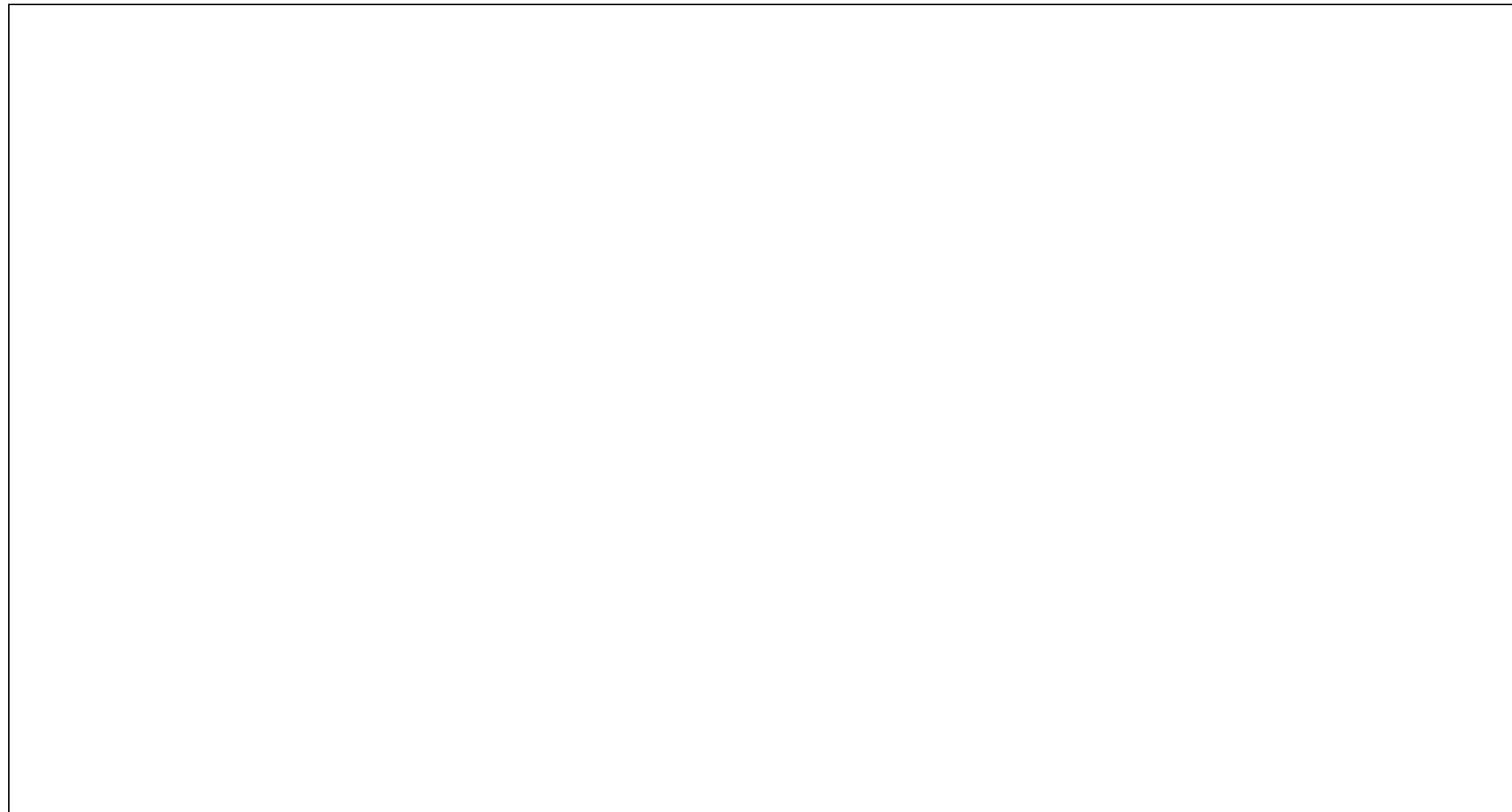
Représentez, dans le cadre de la page suivante, l'organigramme de votre entreprise ou organisme d'accueil.

Pour cela :

- ☞ aidez-vous de l'exemple ci-dessus,
- ☞ relevez les différents services et personnes affectées à chaque service,
- ☞ établissez la hiérarchie des services et des fonctions de l'entreprise,
- ☞ élaborer l'organigramme au brouillon avant de le réaliser page suivante.

N.B. : Renseignez-vous, il existe certainement un organigramme tout prêt.

**L'ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE
OU DE L'ORGANISME D'ACCUEIL**



L'ORGANISATION DE VOTRE SERVICE D'ACCUEIL

☞ Nom du service :
.....

☞ Fonctions du service (énumérez les tâches principales réalisées par le service) :
.....
.....
.....

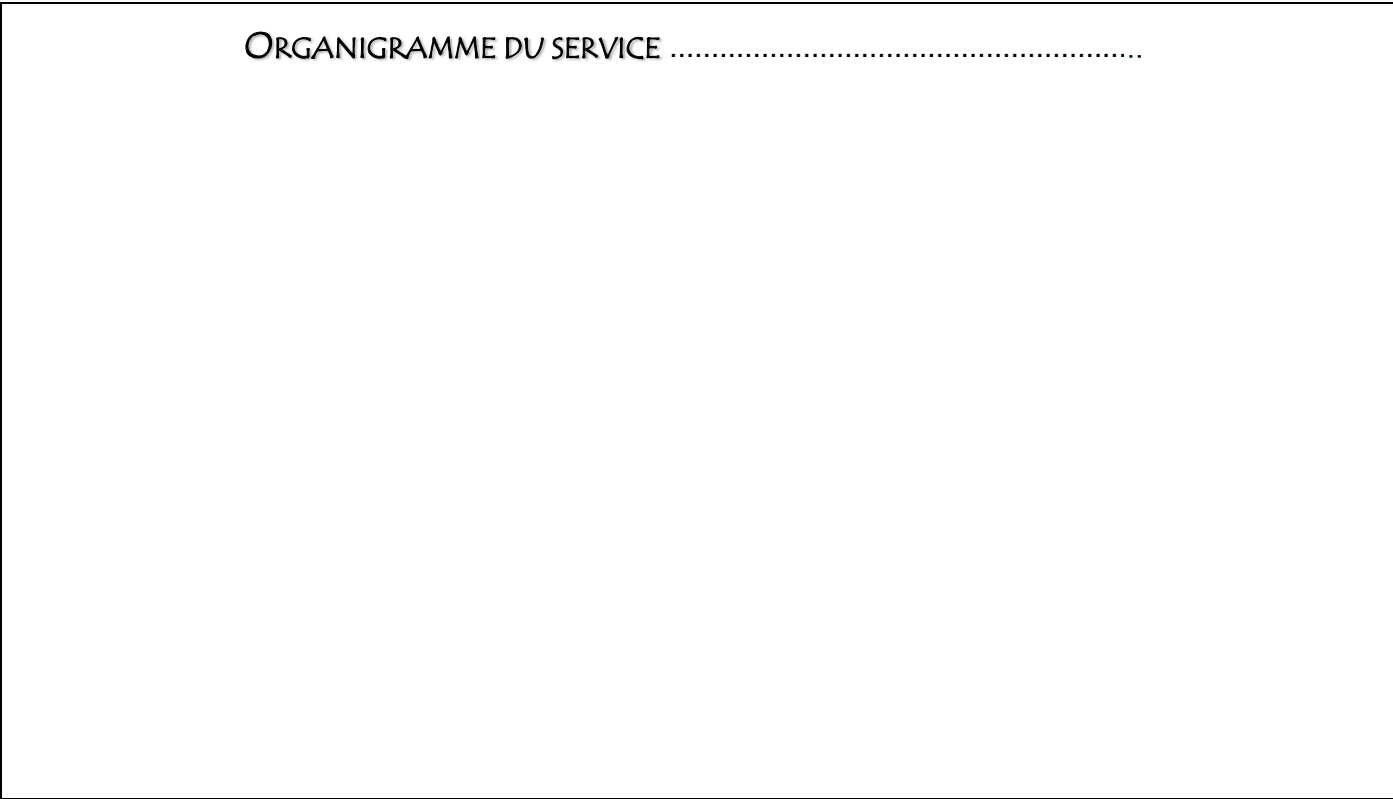
☞ Noms des services en liaison avec votre service. Composition du service :
.....
.....
.....

☞ Nombre de salariés :

☞ Nombre de cadres, agents de maîtrise et techniciens :

☞ Nombre d'employés :

Représentez l'organigramme de votre service.



LES OUTILS DE COMMUNICATION

L'ÉQUIPEMENT DU POSTE TÉLÉPHONIQUE

1. L'entreprise a-t-elle un standard ? oui non
2. L'entreprise utilise-t-elle un répondeur ? oui non
 - Si oui, dans quel cas ?
 -
 - Quel est le message diffusé par l'entreprise ?
 -
 -
3. L'entreprise utilise-t-elle un télécopieur ? oui non
 - Vous êtes-vous servi seul(e) de cet appareil ? oui non

PENSEZ À INSÉRER DANS VOS ANNEXES UN MODÈLE DE TÉLÉCOPIE

L'ÉQUIPEMENT DU POSTE INFORMATIQUE

1. Windows est-il utilisé ?
 - oui Quelle version ?
 - non Quel est le système utilisé ?
2. Indiquez le nom des logiciels utilisés dans l'entreprise

TYPE	NOM	VERSION
Traitement de textes		
Tableur		
Base de données		
Progiciel de Gestion Intégré		
Autres		

L'UTILISATION D'INTERNET

1. L'entreprise utilise-t-elle internet ? oui non

▪ Si oui, dans quel(s) cas ?

.....

▪ Peut-on contacter l'entreprise grâce à une messagerie électronique ?

oui non

▪ Quelle est son adresse e-mail ?

.....

▪ L'entreprise a-t-elle son propre site ? oui non

▪ Quelle est l'adresse de son site ?

.....

▪ Avez-vous visité ce site ? oui non

▪ Vous a-t-on demandé d'utiliser internet ? oui non

▪ Si oui, pour quelle(s) raison(s) ?

.....

.....

.....

.....

2. L'entreprise dispose-t-elle d'un intranet ? oui non

3. L'entreprise utilise-t-elle les réseaux sociaux ? oui non

▪ Si oui, lesquels

▪ Pour quelles raisons ?

.....

.....

.....

.....

LE TRAITEMENT ET LA GESTION DES DONNÉES

1. Observez le classement des dossiers clients, usagers, administrés, patients, adhérents :

✓ *Pour les dossiers papier*

- Quel est le mobilier utilisé
- Quel est le matériel utilisé ?
- Quel est l'ordre de classement adopté?

✓ *Pour les dossiers numériques*

- L'organisation utilise-t-elle la GED (Gestion électronique des documents) ?

oui non

- Si oui, quel est le logiciel utilisé ?

- Si oui, avez-vous pu observer l'arborescence du classement ?

oui non

- L'organisation procède-t-elle à un stockage des données sur un serveur distant ?

oui non

2. Observez le classement des mails

- Comment ces mails sont-ils classés :
-
-

3. La confidentialité et la sécurisation des données

- L'organisation utilise-t-elle :
 - La signature électronique
 - Le certificat électronique

LA COMMUNICATION ÉCRITE

Choisissez **trois types de documents** élaborés par l'entreprise ou l'organisme d'accueil et complétez le tableau ci-dessous :

A RECHERCHER...	DOCUMENT 1	DOCUMENT 2	DOCUMENT 3
TYPE DE DOCUMENT			
<i>Lettre, publicité, note de service, facture, devis...</i>			
MISE EN FORME			
<i>Standard (modèle), individuelle...</i>			
MOYEN DE PRODUCTION			
<i>Manuscrite, saisie dactylographiée</i>			
ÉMETTEUR			
<i>Nom et fonction de la personne qui l'a rédigée</i>			
RÉCEPTEUR			
<i>Nom du destinataire</i>			
OBJET			
<i>Sujet du document</i>			
EXEMPLAIRES			
<i>Nombre d'exemplaires</i>			
CANAL			
<i>Moyen matériel de transmission du document</i>			

Demandez l'autorisation de faire une photocopie de ces trois documents que vous joindrez dans vos annexes.

SITUATIONS PROFESSIONNELLES (CERISE PRO)

Cette expérience en entreprise va vous permettre de vivre des situations réelles et de demander la validation de ces situations sur CERISE PRO.

La constitution de votre passeport professionnel (CERISE PRO) est très importante puisqu'il servira de base à l'évaluation du BEP MSA et du BAC PRO GA.

Quelles sont les exigences pour cette PFMP ?



Il vous est demandé de choisir **DEUX** activités que vous aurez abordées pendant votre période de formation (comme par exemple : établissement d'un devis, d'une facture, classement, rédaction d'un courrier, rédaction d'un courriel, mise à jour de dossiers clients ou fournisseurs...). Il serait souhaitable de choisir deux activités concernant la Gestion et deux autres concernant l'Administration.

N'attendez pas le dernier moment pour faire ces travaux. Essayez de rédiger la première fiche au cours de la deuxième semaine de votre stage et la deuxième fiche au cours de la troisième semaine de votre PFMP.

Pour décrire ces activités professionnelles, vous devrez utiliser les documents papier communiqués en pages 14 à 17

Cette version papier, ainsi que votre dossier de stage, devront être rapportés au lycée dès votre retour de PFMP.

Vos professeurs vérifieront si l'activité peut être intégrée à votre passeport professionnel. Ils vous indiqueront aussi comment compléter les parties suivantes :

- ✓ correspondance avec le référentiel du baccalauréat professionnel gestion-administration,
- ✓ compétence,
- ✓ complexité,
- ✓ aléas.

Après validation de cette activité, vous pourrez la saisir sur **Cerise Pro** dans la rubrique **Passeport professionnel**.

Pour faire ce travail, vous pourrez vous aider de la première fiche descriptive que vous avez remplie sur papier et saisie sur Cerise Pro.

Essayez de conserver une trace écrite du ou des documents créés lors de cette situation (photocopie(s) par exemple) et ajoutez-la à la liste de vos annexes. **N'oubliez pas de demander l'autorisation de votre tuteur** afin d'obtenir la copie du document que vous aurez éventuellement créé.

L'évaluation des fiches par le tuteur

Lorsque vous avez terminé une fiche, présentez-la à votre tuteur et demandez-lui de l'évaluer dans les grilles communiquées page 22. ***N'attendez pas le dernier moment pour le faire !***

NOM – PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

- en établissement de formation
 en PFMP (Entreprise)
 autre (préciser)

DATE DE LA SITUATION

LIEU DE RÉALISATION

CONTEXTE DE
RÉALISATION

Réel

Simulé

RÉALISATION DE L'ACTI-
VITÉ

Autonomie

Accompagné

Observé

CORRESPONDANCE
AVEC LE RÉFÉRENTIEL
DU BACCALAURÉAT PRO-
FESSIONNEL
GESTION-ADMINISTRA-
TION

COMPÉTENCE

COMPLEXITÉ

ALÉAS

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

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 mis 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 (RÉUSSITES, DIFFICULTÉS)****5****DÉCRIVEZ VOTRE COMPÉTENCE****DOCUMENTS LIÉS À CETTE SITUATION PROFESSIONNELLE**

NOM – PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

- en établissement de formation
 en PFMP (Entreprise)
 autre (préciser)

DATE DE LA SITUATION

LIEU DE RÉALISATION

CONTEXTE DE
RÉALISATION

Réel

Simulé

RÉALISATION DE L'ACTI-
VITÉ

Autonomie

Accompagné

Observé

CORRESPONDANCE
AVEC LE RÉFÉRENTIEL
DU BACCALAURÉAT PRO-
FESSIONNEL
GESTION-ADMINISTRA-
TION

COMPÉTENCE

COMPLEXITÉ

ALÉAS

DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE

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 mis 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 (RÉUSSITES, DIFFICULTÉS)****5****DÉCRIVEZ VOTRE COMPÉTENCE****DOCUMENTS LIÉS À CETTE SITUATION PROFESSIONNELLE**

ÉVALUATION DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES PAR LE TUTEUR

1^{ÈRE} SITUATION PROFESSIONNELLE	
NIVEAU D'ÉVALUATION *	OBSERVATION ÉVENTUELLE
<input type="checkbox"/> <i>Réussite totale</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Réussite partielle</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Trop d'erreurs pour être évalué correctement</i>	

* Cochez la case correspondant au niveau souhaité

2^{ÈME} SITUATION PROFESSIONNELLE	
NIVEAU D'ÉVALUATION *	OBSERVATION ÉVENTUELLE
<input type="checkbox"/> <i>Réussite totale</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Réussite partielle</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Trop d'erreurs pour être évalué correctement</i>	

* Cochez la case correspondant au niveau souhaité

DOCUMENTS JOINTS AU CARNET DE STAGE
(LA LISTE DES ANNEXES)

Remarque importante :

Ce sont tous les documents que vous joignez à votre cahier de stage en les numérotant.

MAIS ATTENTION, DEMANDEZ TOUJOURS L'AUTORISATION À VOTRE RESPONSABLE.

Tout document commercial doit être barré de deux traits et porter la mention « annulé » afin d'empêcher son utilisation en dehors de l'entreprise.

Exemple : papier à en-tête de l'entreprise, bon de commande, bon de livraison, facture, bulletin de salaire, documents de fabrication...

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)
- 15)

FICHE D'AUTO-ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Répondez aux questions suivantes en mettant une croix dans la case correspondant à votre niveau d'aptitude.

APPRECIEZ VOTRE COMPORTEMENT PENDANT LE STAGE	Bien	Assez Bien	Moyen	A re- voir	APPRECIEZ VOTRE COMPORTEMENT PENDANT LE STAGE	Bien	Assez Bien	Moyen	A re- voir
Ponctualité					Dynamisme				
Assiduité					Habilité manuelle				
Tenue vestimentaire					Goût des chiffres				
Propreté					Sens de l'organisation				
Capacité à parler aux autres					Résistance à l'effort				
Capacité à m'intégrer à une équipe					Capacité à comprendre les instructions				
Capacité à calculer					Autonomie				
Capacité à écrire proprement					Disponibilité				
Capacité à rédiger					Goût pour le métier				

- Êtes-vous :
- globalement satisfait(e) de votre stage
 - moyennement satisfait(e) de votre stage
 - déçu(e) de votre stage

Précisez quels sont à la fin de votre stage :

☞ vos capacités :

.....

.....

.....

.....

☞ vos points faibles :

.....

.....

.....

.....

COMMENTAIRES DU STAGIAIRE

Complétez soigneusement le tableau suivant ; il constitue le bilan de votre stage.

Ce que j'ai découvert	
Ce qui m'a surpris	
Ce que j'ai appris	
J'ai été déçu(e) par	
J'ai particulièrement apprécié	
J'aimerais travailler dans cette entreprise car... (ou l'inverse)	
Quel est votre projet professionnel après ce stage ?	

NOTES