|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baccalauréat professionnel « Gestion-Administration »** | **Suivi de formation  en milieu professionnel** | |
| **Livret de liaison** | |
|  | **Lycée Polyvalent****TOUCHARD WASHINGTON**8 Place George WashingtonBP 22160 72002 LE MANS Cedex 1✆: 02.43.50.16.30. 🖶: 02.43.50.16.47 |
| **Section professionnelle****« Gestion-Administration »** | |
|  | |
| Nom et Prénom de l’élève : | |
| **Années scolaires 2012/2015** | |

PARTIE 1

PrÉsentation de la formation

**PrÉsentation du diplÔme**

* **Diplôme de Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration**

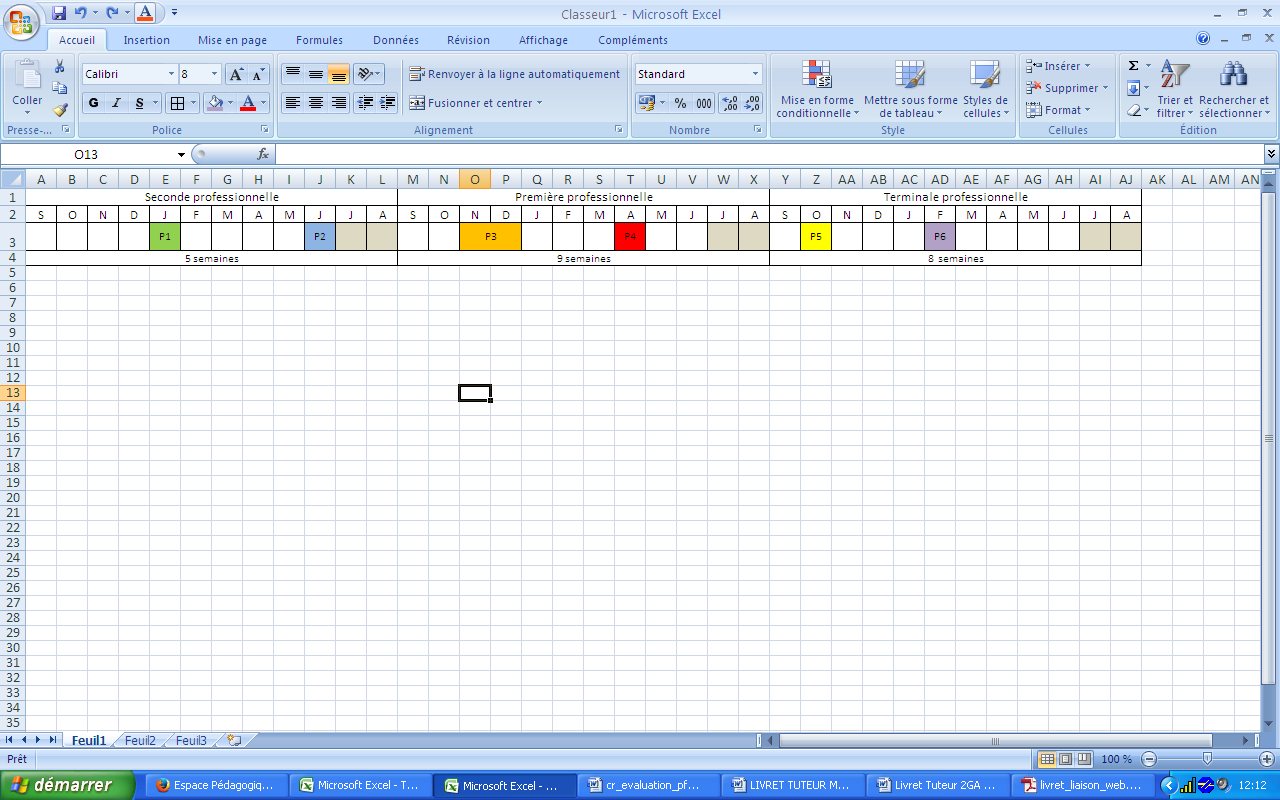
Le gestionnaire administratif joue un **rôle central** auprès du responsable, dans les relations avec les tiers ainsi qu’avec les personnels.

La prise en charge des activités de gestion administrative implique une **grande multivalence**. Dans tous les cas, il devra faire preuve d’une **grande adaptabilité** car ses interlocuteurs et ses missions sont très variés.

|  |
| --- |
| **Pôle 1** **Gestion administrative des relations externes** |
| **1.1. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs** |
| * + 1. Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants |
| * + 1. Traitement des ordres d’achat, des commandes |
| * + 1. Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies |
| * + 1. Évaluation et suivi des stocks |
| * + 1. Gestion des règlements et traitement des litiges |
| **1.2. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers** |
| * + 1. Participation à la gestion administrative de la prospection |
| * + 1. Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers |
| * + 1. Traitement des devis, des commandes |
| * + 1. Traitement des livraisons et de la facturation |
| * + 1. Traitement des règlements et suivi des litiges |
| **1.3. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires** |
| * + 1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques |
| * + 1. Préparation des déclarations fiscales |
| * + 1. Traitement des formalités administratives |
| * + 1. Suivi des relations avec les partenaires-métiers |
| **Pôle 2** **Gestion administrative des relations avec le personnel** |
| **2.1 Gestion administrative courante du personnel** |
| 2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés |
| 2.1.2. Gestion administrative des temps de travail |
| 2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel |
| 2.1.4. Transmission d’informations à destination du personnel |
| **2.2 Gestion administrative des ressources humaines** |
| 2.2.1. Participation au recrutement du personnel |
| 2.2.2. Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil |
| 2.2.3. Suivi administratif des carrières |
| 2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel |
| **2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel** |
| 2.3.1. Préparation des bulletins de salaire |
| 2.3.2. Préparation des déclarations sociales |
| 2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire |
| **2.4 Gestion administrative des relations sociales** |
| 2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel |
| 2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux |
| 2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et la sécurité |
| 2.4.4. Participation à la mise en place d’activités sociales et culturelles |

|  |
| --- |
| **Pôle 3** **Gestion administrative interne** |
| **3.1 Gestion des informations** |
| 3.1.1. Collecte et recherche d’informations |
| 3.1.2. Production d’informations structurées |
| 3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations |
| **3.2 Gestion des modes de travail** |
| 3.2.1. Organisation et suivi de réunions |
| 3.2.2. Gestion des flux de courriers |
| 3.2.3. Gestion des flux d’appels téléphoniques |
| 3.2.4. Gestion d’espaces collaboratifs |
| **3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources** |
| 3.3.1. Accueil, orientation et information des visiteurs des espaces de travail |
| 3.3.2. Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces |
| 3.3.3. Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques |
| 3.3.4. Participation au suivi du budget de fonctionnement du service |
| 3.3.5. Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau |
| **3.4 Gestion du temps** |
| 3.4.1. Gestion des agendas |
| 3.4.2. Planification et suivi des d’activités |
| **Pôle 4** **Gestion administrative des projets** |
| **4.1 Suivi opérationnel du projet** |
| 4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet |
| 4.1.2. Organisation de la base documentaire |
| 4.1.3. Production d’états budgétaires liés au projet |
| 4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations |
| 4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet |
| 4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet |
| 4.1.7. Suivi des réunions liées au projet |
| 4.1.8. Suivi logistique du projet |
| 4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements liés au projet |
| **4.2 - Évaluation du projet** |
| 4.2.1. Participation à l’élaboration des documents de synthèse |
| 4.2.2. Participation au rapport d’évaluation |
| 4.2.3. Clôture administrative du projet |

* **Présentation de la formation en milieu professionnel**



Diplôme Baccalauréat Professionnel **G**estion-**A**dministration

Certification du diplôme BEP

**M**étiers des **S**ervices **A**dministratifs

**PrÉsentation des acteurs**

**Les parents**

**Le stagiaire**

Nom du père :

………………………………………..……

🕿 ………………………….……….

Portable : ……………………….…….

Nom de la mère :

………………………………………..……

🕿 ………………………….……….

Portable : ……………………….…….

Nom : ……………………………..

Prénom : ……………………………..

Âge : ……………………………..

Adresse : …………………………………..

……….………………………….…………

……………….…………………….………

🕿 ………………………..…………..

@ ………………………..…………..

**Le lycée**

terminale

Nom :

@ :

Première

Nom : Mme ALVEZ DA CRUZ

@ : classe.wash@laposte.net

Seconde

Nom :

@ :

**Les professeurs principaux**

**Cité Scolaire**

**Lycée Polyvalent touchard – Washington**

**Le Mans**

Accueil : 02.43.50.16.30

Proviseure : Mme Vial

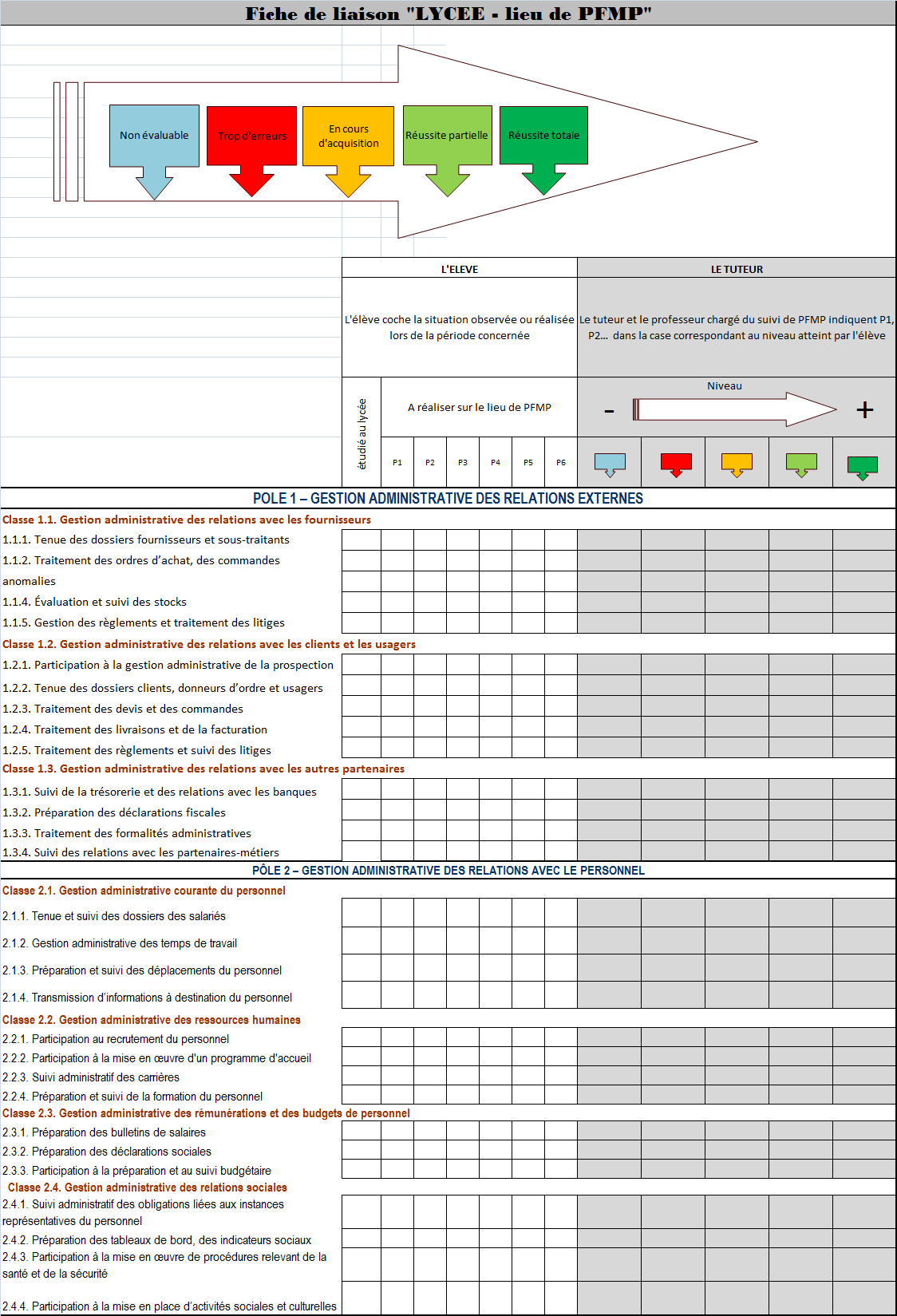
Proviseure-adjointe : Mme Pauvert

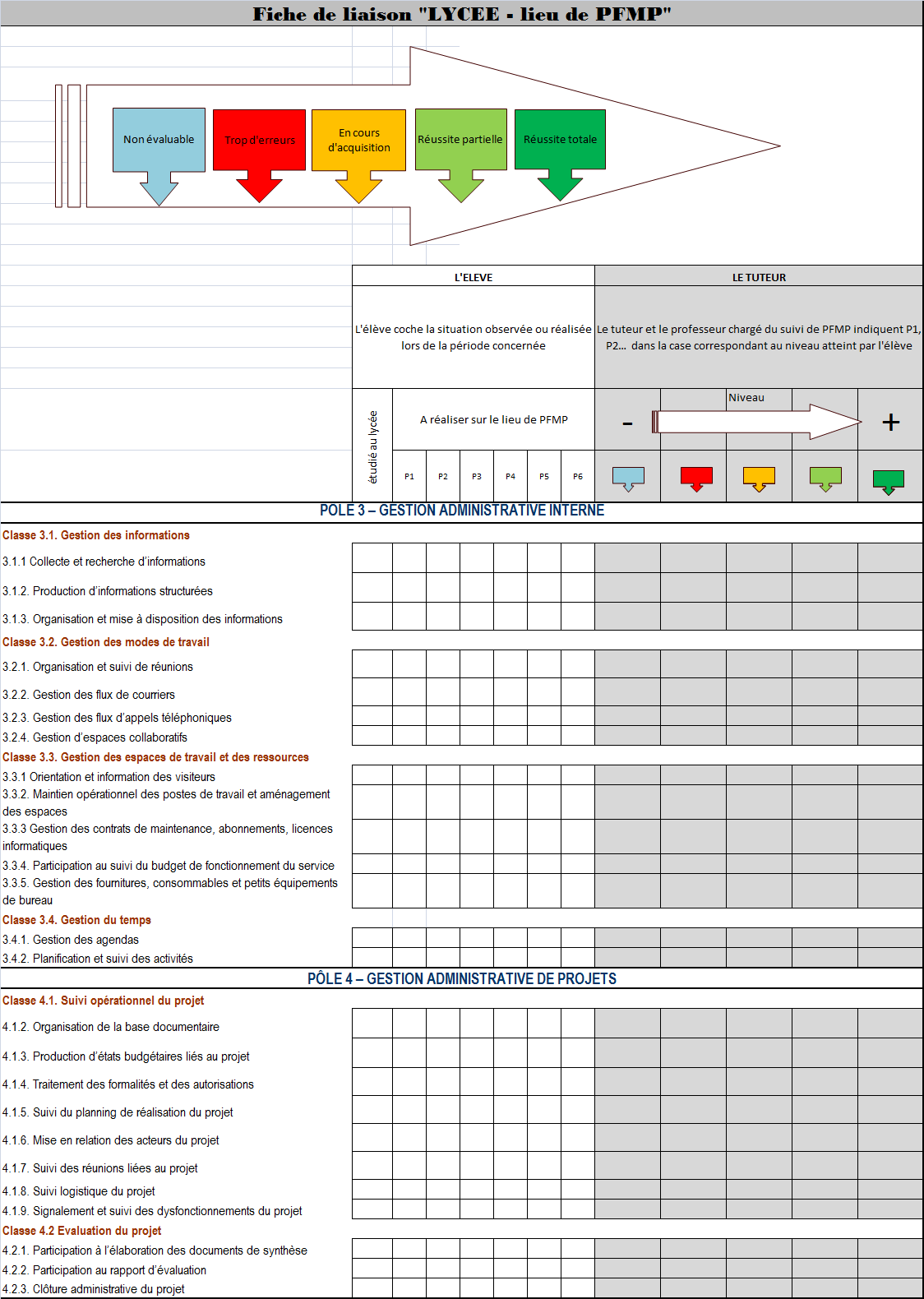
Chef de travaux tertiaire M. Allix et/ou

Assistante Mme Gardet : 02 43 50 16 34

PARTIE 2

FICHES DE LIAISON lycee - PFMP





PARTIE 3

Passeport professionnel



Prénom NOM de l’élève :

Plan d’aide à la description d’une situation professionnelle

Réalisée en PFMP dans le passeport professionnel (CERISE PRO)

|  |
| --- |
| * **Titre de la situation** (Titre de l’activité réalisée : ex : Courrier de relance à un client, Tableau de présentation du CA annuel des commerciaux sous Excel, Classement des dossiers fournisseurs…) :      * **Date**: * **Lieu de réalisation :** ❑ en cours ❒en PFMP. ⮚ **Contexte de réalisation**:❒ réel ❑ simulé **Conditions de réalisation** : ❑ autonomie ❑ accompagné ❑ observé |
| ❑ **BAC Pro Gestion-Administration (consulter la liste p 9)** |
| **N° et Intitulé de la situation professionnelle correspondante:** |
| ❑ **BEP Métiers des Services Administratifs (consulter la liste p10)** |
| **Intitulé de l’activité :** |
| Activité administrative à caractère : ❑ Organisationnel ❑ Technique ❑ Relationnel |
| 1. **Le contexte de réalisation de la situation professionnelle**  * Description du cadre (l’organisation, le service, le poste de travail) * Description des tâches demandées, les résultats attendus |
|  |
| 1. **Les conditions de réalisation de la situation professionnelle** (Comment je m’y suis pris(e) ?)  * Moyens mis à disposition, outils à disposition, délais, personnes ressources * Réalisation : démarche, choix, décisions, essais… * Traitement : éléments complexes, les aléas, les incidents imprévus |
|  |
| 1. **Les productions résultant de la situation professionnelle : résultats et productions obtenus** (Ex. : Le courrier de relance du client a été signé par mon Responsable, a été envoyé au client et un double a été classé au dossier du client. Le Directeur commercial a présenté mon tableau au vidéoprojecteur lors de la réunion avec tous les Représentants. Les dossiers fournisseurs sont mis à jour…) |
|  |
| **Pièces jointes** : Non ❑  Oui ❑ Nature de la pièce jointe (ex. : courrier de relance, tableau Excel…) : |
| 1. **L’analyse de l’action menée (réussites, difficultés)**   ***J’ai réussi à*…** (Reprendre le titre de l’activité. Ex. : J’ai réussi à rédiger et saisir un courrier de relance à un client ; J’ai réussi à présenter le C.A. annuel des commerciaux sous Excel ; J’ai réussi à classer les dossiers fournisseurs, …). ***J’ai eu des difficultés* *à***…. |
|  |
| 1. **La description de votre compétence**   ***Je suis maintenant capable de****…* (Ex. : Je suis maintenant capable de rédiger et de saisir des courriers de qualité professionnelle ; Je suis maintenant capable d’utiliser Excel pour réaliser un tableau. |
|  |