

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
GESTION-ADMINISTRATION

Établissement scolaire : Lycée Professionnel E. Bouchardon

Adresse : 16 rue Youri Gagarine 52000 CHAUMONT

Téléphone : 03 25 03 23 42

Fax : 03 25 32 03 27

Mél : ce.0520844k@ac-reims.fr



LIVRET DE SUIVI DES COMPÉTENCES

à l'attention des tuteurs



NOM et Prénom de l'élève :



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Académie de Reims

Lycée Professionnel Edme Bouchardon
16 rue Youri Gagarine
52903 CHAUMONT Cedex 09

Objet :
Formation en milieu professionnel
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté de participer à la formation de l'un de nos élèves en l'accueillant dans votre établissement ; nous vous remercions pour votre précieuse collaboration. Elle est nécessaire pour que nos élèves effectuent des activités professionnelles réelles, concrètes et accompagnées.

Des appels téléphoniques et la visite d'un professeur permettront d'assurer le suivi de l'élève. De plus, nous restons à votre écoute et à votre disposition pour répondre à toute question. **Vous pouvez prendre contact par téléphone : 03 25 03 23 42 ou par mél : ce.0520844k@ac-reims.fr.**

Le stagiaire doit **compléter régulièrement son Passeport professionnel en ligne à partir des activités exécutées**. Il doit aussi collecter les documents et informations correspondants aux travaux réalisés. Il sera amené à vous consulter pour accomplir cette tâche ; nous vous serions reconnaissants de vérifier les informations saisies dans son passeport, support d'examen pour le baccalauréat professionnel.

Afin de vous aider dans l'accompagnement du stagiaire, vous trouverez dans le dossier ci-joint les documents suivants :

1) une fiche intitulée «Le rôle de chacun : tuteur/élève» ;

2) une fiche «Suivi des compétences» à compléter ; elle récapitule les compétences que l'élève doit développer au cours des différentes périodes de formation ;

3) une «Fiche de présence» à compléter si nécessaire, à signer dans tous les cas ;

L'ensemble du dossier sera remis au professeur lors de la visite de fin de stage, ou éventuellement à l'élève.

Convaincus qu'une relation constructive et réciproque entre l'école et le milieu professionnel est garante de la qualité de nos formations, nous restons ouverts à vos remarques et suggestions.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

LE RÔLE DE CHACUN

TUTEUR

- Confie des tâches à l'élève.
- Aide l'élève à renseigner son passeport professionnel via les situations professionnelles réalisées.
- Permet à l'élève de mesurer les écarts entre les tâches qui lui sont données et les activités réalisées.

Pour y parvenir :

- Aide l'élève à comprendre le contexte de l'activité qui lui est confiée.

De plus :

- Rédige, en fin de période, un compte-rendu d'évaluation.

ELEVE

- Réalise et s'investit dans les tâches confiées.
- S'adapte à l'organisation d'accueil.
- Se conforme au règlement de l'organisation.
- Décrit, dans son passeport professionnel, les activités administratives rencontrées.
- Y joint ses productions professionnelles.
- Développe les compétences exigées dans le référentiel du Bac Pro GA autour des 4 pôles :



- Adopte une attitude professionnelle et une tenue adaptées à l'organisation d'accueil.

PASSEPORT PROFESSIONNEL CERISE PRO en ligne

<https://www.cerise-pro.fr/0520795G/>



Pour éviter tout souci de connexion utilisez la dernière version de Mozilla ou de Google Chrome

- ➔ Le passeport professionnel recense l'ensemble des situations professionnelles rencontrées par le candidat en période de formation 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 pour l'épreuve E3.



Suivi des Compétences du Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

QR code ?

Coordonnées et /ou cachet de l'établissement : Lycée professionnel E. Bouchardon - CHAUMONT

Nom de l'élève : Prénom de l'élève :

Période : **PFMP N°**

du.....au.....

Pôle 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES		Pôle 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL	
Compétences	Réalisées	Compétences	Réalisées
1.1.1 Actualiser une base de données fournisseurs		2.1.1 Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail	
1.1.2 Passer commande à des fournisseurs		2.1.2 Décompter et planifier le temps de travail	
1.1.3 Suivre le processus commande-livraison-facturation		2.1.3 Préparer et contrôler des déplacements	
1.1.4 Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité		2.1.4 Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel	
1.1.5 Assurer des règlements à des fournisseurs		2.2.1 Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement	
1.2.1 Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection		2.2.2 Appliquer un programme d'accueil	
1.2.2 Actualiser une base de données clients		2.2.3 Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière	
1.2.3 Assurer le traitement de devis et de commandes		2.2.4 Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel	
1.2.4 Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation		2.3.1 Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire	
1.2.5 Suivre des règlements clients		2.3.2 Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales	
1.3.1 Contrôler des opérations de trésorerie		2.3.3 Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	
1.3.2 Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales		2.4.1 Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives	
1.3.3 Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité		2.4.2 Mettre à jour des indicateurs sociaux	
1.3.4 S'adapter à un contexte métier spécifique		2.4.3 Produire des supports associés aux procédures santé – sécurité	
2.4.4 Mettre en œuvre des actions à destination du personnel		En gras et encadrées, les compétences rattachées au BEP MSA.	

Pôle 3 : GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE		Pôle 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS	
Compétences	Réalisées	Compétences	Réalisées
3.1.1 Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche		4.1.1 Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs	
3.1.2 Mobiliser des techniques de production et de structuration de document		4.1.2 Constituer une base documentaire	
3.1.3 Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs		4.1.3 Chiffrer et présenter des données budgétaires	
3.2.1 Organiser la logistique administrative d'une réunion		4.1.4 Assurer les formalités liées à un projet	
3.2.2 Traiter le courrier entrant ou sortant		4.1.5 Suivre le déroulement d'un projet	
3.2.3 Traiter les appels entrants ou sortants		4.1.6 Organiser la communication entre les acteurs d'un projet	
3.2.4 Créer et maintenir un espace collaboratif		4.1.7 Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet	
3.3.1 Installer un climat relationnel adapté à la demande		4.1.8 Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet	
3.3.2 Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail		4.1.9 Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements	
3.3.3 Assurer le suivi des contrats et des abonnements		4.2.1 Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet	
3.3.4 Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts		4.2.2 Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	
3.3.5 Anticiper les flux et le niveau d'un stock		4.2.3 Mettre en œuvre des opérations de clôture	
3.4.1 Mettre à jour des agendas personnels et partagés			
3.4.2 Programmer et coordonner des activités			

En gras et encadrées, les compétences rattachées au BEP MSA.

Nom et prénom de l'élève

FICHE DE PRÉSENCE

EN PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

(Cocher retards ou absences, préciser le motif. À signer dans tous les cas)

PFMP N°

Période du _____ au _____

Semaine	Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi	Retards		Absences		Motif	Observations
		Matin	Après-midi	Matin	Après-midi		
1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

	<p>Visa de l'entreprise ou de l'organisation <i>Date, cachet, signature du responsable</i></p>	
--	--	--