

# LIVRET DU STAGIAIRE

de Seconde Professionnelle GATL  
*Seconde Métiers de la Gestion Administrative  
du Transport de la Logistique*

*Baccalauréat Assistance à la Gestion  
des Organisations et de leurs Activités*

*Année scolaire  
2020-2021*

NOM :

Prénom :

Classe :



# Baccalauréat

## Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Lycée  
Professionnel  
Claret  
202, Boulevard Trucy  
83000 TOULON  
Tél : 04 94 89 96 96  
Fax : 04 94 89 96 97  
<http://www.lyceeclaret.com/>

### SOMMAIRE

	<b>Pages :</b>
I. COORDONNEES UTILES	<b>3</b>
II. ROLE DES INTERVENANTS	<b>4</b>
III. ABSENCES OU ACCIDENT PENDANT LE STAGE	<b>5</b>
IV. LETTRE A L'ATTENTION DES TUTEURS DE STAGE	<b>6</b>
PLANIFICATION DU TRAVAIL PENDANT LE STAGE	<b>7</b>
VI. TRAME DU RAPPORT DE STAGE	<b>8</b>
VII. EVALUATION DES COMPETENCES	<b>9</b>
➤ BLOC DE COMPETENCES 1	<b>9</b>
➤ BLOC DE COMPETENCES 2	<b>10</b>
➤ BLOC DE COMPETENCES 3	<b>11</b>
VIII. ECHELLE D'EVALUATION DES COMPETENCES	<b>12</b>
IX. IMPRIME A TRANSMETTRE PAR MEL	<b>13</b>
X. ATTESTATION DE PRESENCE PFMP 1	<b>14</b>
XI. ATTESTATION DE PRESENCE PFMP 2	<b>15</b>
XII. SEMAINIER PFMP 1	<b>16</b>
XIII. SEMAINIER PFMP 2	<b>18</b>

## I. COORDONNEES UTILES

Lycée Professionnel CLARET (Lycée des Métiers du Tertiaire)

202 Boulevard Trucy

83000 TOULON

<http://www.lyceeclaret.com/>

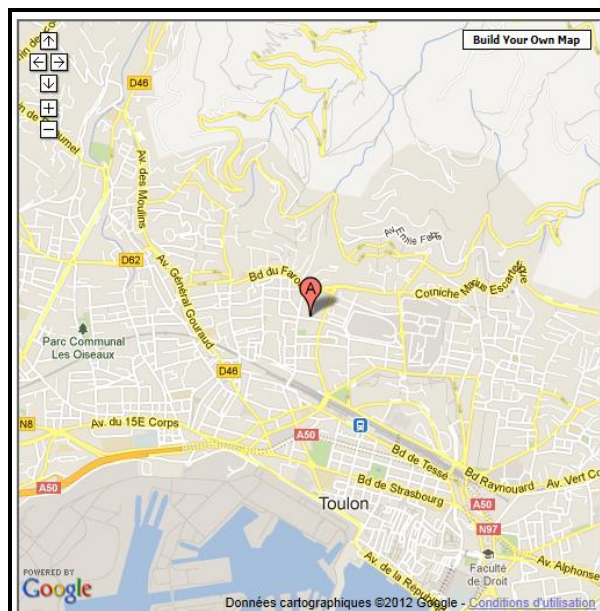
Tél : 04 94 89 96 96

Fax : 04 94 89 96 97

Chef de Travaux : M. MISTRAL Michael

Tél 04.94.89.96.99 Fax : 04.94.89.74.83

[michael.mistral@ac-nice.fr](mailto:michael.mistral@ac-nice.fr)



## Equipes pédagogiques

Classes	Professeurs d'enseignement professionnel	Mails
<b>2GA1</b>	Mme BOISSON - Mme MARTIN	
<b>2GA2</b>	Mme CHEVRIER – Mme MEHEZ	<a href="mailto:profcab@hotmail.fr">profcab@hotmail.fr</a> <a href="mailto:dmehez@gmail.com">dmehez@gmail.com</a>
<b>2GA3</b>	Mme GABRIELE – Mme KAAS	

## II. QUEL EST LE ROLE DES INTERVENANTS ?

<p style="text-align: center;"><b>Le stagiaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- S'adapte à la culture de l'entreprise de la structure d'accueil le plus rapidement possible.</li><li>- Connait avec précision les missions à mener dans le cadre du stage</li><li>- Informe le tuteur de son niveau de connaissances et des difficultés rencontrées.</li><li>- Fait preuve d'initiatives et assume progressivement les responsabilités qui lui sont confiées par le tuteur</li><li>- Comprend le lien entre les missions et les compétences à acquérir</li><li>- S'engage à ne pas diffuser les informations confidentielles.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Le tuteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propose au stagiaire des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigences du diplôme.</li><li>- Diffuse ses savoirs et savoir-faire, s'assure de leur compréhension et de leur mise en œuvre.</li><li>- Rencontre régulièrement le stagiaire afin de connaître l'avancement des missions et définir les points à approfondir.</li><li>- Confie au stagiaire des responsabilités avec progressivité</li><li>- Prend en compte les initiatives du stagiaire, les suscite et les encadre.</li><li>- Assure une coresponsabilité de formation en partenariat avec les responsables pédagogiques.</li><li>- Informe les responsables pédagogiques des difficultés rencontrées.</li><li>- Evalue les compétences acquises par l'étudiant pendant le stage.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>L'équipe pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encadre, conseille, met en cohérence et coordonne les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.</li><li>- Assure une coresponsabilité de formation en partenariat avec le tuteur.</li><li>- Vérifie l'adéquation des missions confiées à l'étudiant avec le référentiel.</li><li>- Evalue les compétences et les savoirs acquis par l'étudiant au cours du stage.</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Le chef des travaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assure la liaison entre le lycée (professeurs, CPE et Proviseur) et l'entreprise ou l'organisation.</li></ul>

### III. QUE FAIRE EN CAS D'ABSENCE PENDANT LE STAGE ?

#### En cas d'absence sur le lieu de stage

1. Veuillez prévenir immédiatement l'**entreprise** de votre absence.
2. Veuillez prévenir immédiatement M. Mistral, **DDFPT (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques) ou le Bureau du Partenariat** du Lycée au 04 94 89 96 99 – 04.94.89.96.96.
3. Veuillez prévenir votre **professeur principal** par courrier électronique.
4. Fournir un certificat médical à l'entreprise et au Chef de Travaux.
5. Récupérer une convention de stage pour le rattrapage des jours non effectués au Bureau du Partenariat.

#### En cas d'accident de travail ou de trajet

Veuillez prévenir immédiatement le lycée au 04 94 89 96 96 ou 04 94 89 96 99.  
La déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil (Article 9 de la Convention de stage). Elle doit être établie dans les 2 jours qui suivent l'accident.



LYCEE CLARET  
202 boulevard de Trucy  
83000 TOULON  
Tel : 04 94 89 96 96  
Fax : 04.94.89.96.97

Objet :  
Objectifs PFMP

Toulon,  
Le 26 octobre 2020

Madame, Monsieur,

En premier lieu, nous tenons à vous remercier d'accueillir notre élève afin qu'il réalise sa période de formation en milieu professionnel au sein de votre structure.

Cette période est essentielle dans la validation de ses compétences pour l'obtention de son baccalauréat :

**Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGoRA)  
(Remplacement du Bac Gestion Administration).**

Il est donc très important pour eux de couvrir un maximum de compétences en stage. Vous disposez à la fin de ce livret de stage du listing des compétences ainsi que des tâches qu'il est susceptible de pouvoir réaliser.

Notre élève rédigera un rapport de stage. Il devra joindre en PDF les documents réalisés durant ces activités. Pourriez-vous donc lui donner la possibilité de récupérer ces documents en les anonymant si nécessaire.

Pendant les PFMP, chaque élève est suivi par un enseignant référent. En fin de période, l'enseignant référent rencontre le tuteur et l'élève sur le lieu de PFMP afin de réaliser l'évaluation.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations. Vous pouvez nous joindre au numéro indiqué dans ce courrier.

Nous vous remercions par avance de votre participation à la formation de nos élèves.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

L'équipe pédagogique de 2<sup>nd</sup> AGoRA

## V. PLANIFICATION DU TRAVAIL PENDANT LE STAGE

- Faire le travail demandé par le tuteur, bien sûr.
- Réaliser le rapport de stage.

Et, afin de pouvoir réinvestir mon travail avec les professeurs :

### Tous les jours :

- Noter sur le semainier le travail réalisé dans la journée.
- Penser à ramener *mes productions* (lettres, tableaux, exemples de fichiers...) et copie des documents utiles à mon travail.
- Faire régulièrement des sauvegardes de ma clé.
- Avancer dans mon rapport de stage.

### Chaque semaine :

- Rédiger un journal des d'activités (Semainier)
- Rédiger mon rapport de stage.
- Communiquer par mél avec mon professeur.

### Quand j'ai l'occasion et pour le retour :

Compléter mon rapport de stage.

### Documents pour partir en stage :

- Ce livret de stage
- Ce livret sous forme numérique sur une clé USB.
- Les documents numériques et papiers fournis par le professeur.

### La dernière semaine :

- Le professeur évaluateur viendra à l'entreprise pour réaliser avec le tuteur l'évaluation de la PFMP.

## VI. TRAME DU RAPPORT DE STAGE

Votre rapport de stage doit être réalisé durant votre période de formation en entreprise et remis à votre enseignant lors de votre retour au lycée.

Il doit être rédigé sur informatique, imprimé et relié. Il doit comporter les parties suivantes :

- Une page de garde : avec votre Prénom Nom, classe, lycée, année scolaire, la mention PFMP et les dates de votre stage, le nom de l'entreprise, le logo de la société ou une photo en rapport avec leur activité.
- Un sommaire
- Une fiche d'identité de l'entreprise avec :
  - Nom de l'entreprise
  - Nom du dirigeant
  - Adresse
  - CP et ville
  - Téléphone et télécopie
  - Adresse e-mail
  - Site internet
  - Numéro SIREN
  - Forme juridique
  - Capital social
  - Domaine d'activité et secteur économique
  - Historique
  - Activité principale
  - Effectif
  - Gamme des produits vendus ou fabriqués ou nature de la prestation de service
  - Type de fournisseurs et de clients
  - Principaux concurrents
  - Listing et description des différents services de l'entreprise
  - Description détaillée du service ou vous avez réalisé votre stage
  - Nom de votre tuteur et sa fonction
- Un organigramme de l'entreprise que vous devez réaliser sous Word avec Nom Prénom et fonction du personnel de la société
- Un tableau qui décrit les tâches les plus importantes que vous avez réalisées :

Titre de la tâche	Description de la tâche	Supports utilisés



## VII. EVALUATION DES COMPETENCES

- N** Novice  
**D** Débrouillé(e)  
**A** Averti(e)  
**E** Expert(e)  
**NE** Non évalué

### PERIODES EVALUEES

### COMPETENCES EVALUEES

	PFMP 1 2 <sup>nd</sup> AGORA	PFMP 2 2 <sup>nd</sup> AGORA	PFMP 1 1 <sup>ère</sup> AGORA	PFMP 2 1 <sup>ère</sup> AGORA	PFMP 1 T <sup>ale</sup> AGORA	PFMP 2 T <sup>ale</sup> AGORA
<b>Bloc de compétences 1 : Gérer des relations avec les clients, les usagers et les adhérents</b>						
<b>1.1 Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>						
Identifier les caractéristiques de la demande						
Apporter une réponse adaptée à la demande						
Produire, dans un environnement numérique, des supports de communication adaptés						
Assurer le suivi administratif des opérations de promotion et de prospection						
<b>1.2 Traitement des opérations administratives et de gestions liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>						
Appliquer les procédures internes de traitement des relations « clients »						
Produire les documents liés au traitement des relations "clients" dans un environnement numérique						
Assurer le suivi des enregistrements des factures de vente et des encaissements à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI						
Assurer le suivi des relances clients						
<b>1.3 Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent</b>						
Mettre à jour l'information						
Rendre compte des anomalies repérées lors de l'actualisation du système d'information						
Identifier et appliquer les moyens de protection et de sécurisation adaptés aux données enregistrées ou extraites						
Assurer la visibilité numérique de l'organisation (au travers des réseaux sociaux, du site internet, de blogs)						

**N** Novice  
**D** Débrouillé(e)  
**A** Averti(e)  
**E** Expert(e)  
**NE** Non évalué

	PFMP 1 2 <sup>nd</sup> AGORA	PFMP 2 2 <sup>nd</sup> AGORA	PFMP 1 1 <sup>ère</sup> AGORA	PFMP 2 1 <sup>ère</sup> AGORA	PFMP 1 T <sup>ale</sup> AGORA	PFMP 2 T <sup>ale</sup> AGORA
<b>PERIODES EVALUEES</b>						
<b>COMPETENCES EVALUEES</b>						
<b>Bloc de compétences 2 : Organiser et suivre l'activité de production (de biens ou de services)</b>						
<b>2.1 Suivi administratif de l'activité de production</b>						
Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks						
Assurer le suivi des enregistrements des factures d'achats à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI						
Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production de l'organisation						
Prendre en compte les contraintes règlementaires liées à l'activité de production de l'organisation						
Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés						
<b>2.2 Suivi financier de l'activité de production</b>						
Etablir un état de rapprochement						
Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires						
Assurer le suivi des enregistrements des mouvements de trésorerie à l'aide d'un progiciel dédié ou d'un PGI						
Déterminer les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration de TVA						
Etablir un état périodique de trésorerie						
Rendre compte de l'équilibre financier et de la situation économique de l'organisation						
<b>2.3 Gestion opérationnelle des espaces de travail</b>						
Prendre en charge les activités support nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation						
Actualiser et diffuser l'information interne sur le support adéquat						

**N** Novice  
**D** Débrouillé(e)  
**A** Averti(e)  
**E** Expert(e)  
**NE** Non évalué

**PERIODES EVALUEES**

**COMPETENCES EVALUEES**

	PFMP 1 2 <sup>nd</sup> AGORA	PFMP 2 2 <sup>nd</sup> AGORA	PFMP 1 1 <sup>ère</sup> AGORA	PFMP 2 1 <sup>ère</sup> AGORA	PFMP 1 T <sup>ale</sup> AGORA	PFMP 2 T <sup>ale</sup> AGORA
<b>Bloc de compétences 3 : Administrer le personnel</b>						
<b>3.1 Suivi de la carrière du personnel</b>						
Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel						
Actualiser les bases d'information relatives au personnel						
Organiser des actions de formation						
<b>3.2 Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel</b>						
Planifier les temps de présence et de congés des personnels en fonction des contraintes de l'organisation						
Organiser les déplacements des personnels						
Contrôler les états de frais						
Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement du bulletin de paie						
Assurer le suivi des enregistrements liés à la paie à l'aide d'un progiciel						
<b>3.3 Participation à l'activité sociale de l'organisation</b>						
Actualiser et diffuser l'information sociale auprès des personnels						
Mettre en œuvre et suivre le résultat des actions sociales et culturelles						
Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion						
Rédiger des écrits professionnels en lien avec l'activité sociale de l'organisation						

## VIII. ECHELLE D'EVALUATION DES COMPETENCES

<b>NOVICE / (N)</b> --	<b>DEBROUIL.E/(D)</b> -	<b>AVERTI(E) / (A)</b> +	<b>EXPERT(E) / (E)</b> ++
- aucune autonomie	- autonome sur des tâches simples	- autonome	- totalement autonome
- applique des procédures avec aide en contexte connu	- applique les procédures en contextes variés	- maîtrise les normes professionnelles et les codes en contextes variés	- maîtrise les normes professionnelles et les codes en contextes imprévisibles
- maîtrise partielle de l'environnement numérique GA	- maîtrise partielle de l'environnement numérique GA	- maîtrise l'environnement numérique GA	- maîtrise l'environnement numérique GA
- a besoin d'être guidé(e) pour s'organiser	- bon exécutant(e)	- efficace, fiable	- fiable, efficient, pertinent, assuré
- réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléas	- gère la complexité avec des aides (outils d'aide et de guidance), ne gère pas les aléas	- gère seul(e) la complexité et certains aléas, avec des outils d'aide	- gère seul(e) la complexité et les aléas
- ne contrôle pas son travail	- a besoin d'être contrôlé(e)	- s'autocontrôle	- s'autoévalue
- production peu fiable	- production fiable après correction	- réalise un travail de qualité	- réalise un travail de qualité professionnelle
- connaissances superficielles mais utilisées pour réussir la tâche	- transfère ses connaissances pour réaliser d'autres tâches	- connaissances fonctionnelles pour déterminer les éléments clé d'une situation	- connaissances approfondies qui permettent de comprendre, de se situer dans les processus administratifs de l'organisation
	- peu assuré(e), ne prend pas d'initiative	- volonté de bien faire	- prend des initiatives et propose des solutions
		- rend compte de son activité	- rend compte de son activité en exerçant son jugement critique
			- coordonne les activités dans le collectif

## IX. IMPRIME A TRANSMETTRE PAR MAIL

### IMPRIMÉ À TRANSMETTRE PAR MÊL DÈS VOTRE ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE AU LYCÉE PROFESSIONNEL CLARET

Mail professeur responsable :

JOINDRE UN PLAN D'ACCÈS DE L'ENTREPRISE

Période du.....au.....

Classe :.....

NOM DE L'ÉLÈVE :

PRENOM DE L'ÉLÈVE :

Tél Fixe maison :

Tél Portable :

ENTREPRISE D'ACCUEIL : (Cachet de l'entreprise)

ADRESSE (du stage)

Téléphone :

Fax :

NOM DU RESPONSABLE DE FORMATION DU STAGIAIRE :

Téléphone :

TUTEUR PROFESSIONNEL : (s'il est différent du précédent)

Téléphone :

Mail :

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ENTREPRISE :

	Matin	Après-midi
Lundi	De à	De à
Mardi	De à	De à
Mercredi	De à	De à
Jeudi	De à	De à
Vendredi	De à	De à
Samedi	De à	De à

## X. ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 1

### PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE N°1 Du 4 janvier 2021 au 22 janvier 2021

Nom de l'entreprise :

Nom du tuteur :

Nom de l'élève en formation :

<b>ABSENCES</b>													
		<b>L 4</b>	<b>M 5</b>	<b>M 6</b>	<b>J 7</b>	<b>V 8</b>	<b>S 9</b>						
<b>RETARDS</b>													

<b>ABSENCES</b>													
		<b>L 11</b>	<b>M 12</b>	<b>M 13</b>	<b>J 14</b>	<b>V 15</b>	<b>S 16</b>						
<b>RETARDS</b>													

<b>ABSENCES</b>													
		<b>L 18</b>	<b>M 19</b>	<b>M 20</b>	<b>J 21</b>	<b>V 22</b>	<b>S 23</b>						
<b>RETARDS</b>													

REMARQUES :

Signature du tuteur :

**XIV. ATTESTATION DE PRÉSENCE PFMP 2**

**PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE N° 2**  
**Du 31 mai 2021 au 25 juin 2021**

Nom de l'entreprise :

Nom du tuteur :

Nom de l'élève en formation :

<b>ABSENCES</b>													
		<b>L 31</b>	<b>M 1</b>	<b>M 2</b>	<b>J 3</b>	<b>V 4</b>	<b>S 5</b>						
<b>RETARDS</b>													

<b>ABSENCES</b>													
		<b>L 7</b>	<b>M 8</b>	<b>M 9</b>	<b>J 10</b>	<b>V 11</b>	<b>S 12</b>						
<b>RETARDS</b>													

<b>ABSENCES</b>													
		<b>L 14</b>	<b>M 15</b>	<b>M 16</b>	<b>J 17</b>	<b>V 18</b>	<b>S 19</b>						
<b>RETARDS</b>													

<b>ABSENCES</b>													
		<b>L 21</b>	<b>M 22</b>	<b>M 23</b>	<b>J 24</b>	<b>V 25</b>	<b>S 26</b>						
<b>RETARDS</b>													

**REMARQUES :**

Signature du tuteur :

**XII. SEMAINIER PFMP 1**

**Semainier de compilation des tâches du 04/01/2021 au 08/01/2021**

**Nom :**

**Prénom :**

**Classe :**

<i>Lundi 04/01</i>	<i>Mardi 05/01</i>	<i>Mercredi 06/01</i>	<i>Jedi 07/01</i>	<i>Vendredi 08/01</i>



## Semainier de compilation des tâches du 11/01/2021 au 15/01/2021

Nom :

Prénom

Classe :

<i>Lundi 11/01</i>	<i>Mardi 12/01</i>	<i>Mercredi 13/01</i>	<i>Jeudi 14/01</i>	<i>Vendredi 15/01</i>

# Semainier de compilation des tâches du 18/01/2021 au 22/01/2021

Nom :

Prénom

Classe :

<i>Lundi 18/01</i>	<i>Mardi 19/01</i>	<i>Mercredi 20/01</i>	<i>Jeudi 21/01</i>	<i>Vendredi 22/01</i>

### **XIII. SEMAINIER PFMP 2**

**Semainier de compilation des tâches du 31/05/2021 au 04/06/2021**

**Nom :**

**Prénom**

**Classe :**

<i>Lundi 31/05</i>	<i>Mardi 01/06</i>	<i>Mercredi 02/06</i>	<i>Jendredi 03/06</i>	<i>Vendredi 04/06</i>

**Semainier de compilation des tâches du 07/06/2021 au 11/06/2021**

**Nom :**

**Prénom**

**Classe :**

<i>Lundi 07/06</i>	<i>Mardi 08/06</i>	<i>Mercredi 09/06</i>	<i>Jeudi 10/06</i>	<i>Vendredi 11/06</i>

**Semainier de compilation des tâches du 14/06/2021 au 18/06/2021**

**Nom :**

**Prénom**

**Classe :**

<i>Lundi 14/06</i>	<i>Mardi 15/06</i>	<i>Mercredi 16/06</i>	<i>Jendredi 17/06</i>	<i>Vendredi 18/06</i>

# Semainier de compilation des tâches du 21/06/2021 au 25/06/2021

Nom :

Prénom

Classe :

<i>Lundi 21/06</i>	<i>Mardi 22/06</i>	<i>Mercredi 23/06</i>	<i>Jeudi 24/06</i>	<i>Vendredi 25/06</i>