|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| blum | Site Jean Jaurès ***72 rue Jean Jaurès***  ***BP 120***  ***71203 LE CREUSOT cedex***  ***🕿 03.85.77.05.77.***  ***🖶 03.85.77.05.65.*** | **ANNÉE SCOLAIRE**  **2013 – 2014** |

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION**

**Période de Formation en Milieu Professionnel**

**DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |
| --- | --- |
| PÉRIODE N°1 | Du au |
| **ENTREPRISE**  **OU**  **ORGANISME D’ACCUEIL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM DE L’ÉLÈVE :**  **PRÉNOM :**  **CLASSE :** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôles** | **Classes de situation** | **Situations Professionnelles** | **Axe pédagogique**  **de négociation et de suivi** | |
| **Cochez l’activité que l’entreprise s’engage à proposer à l’élève** | **Cochez l’activité effectivement réalisée par l’élève** |
| **Relations Externes** | 1.1 Relations avec les fournisseurs | Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants |  |  |
| Traitement des ordres d’achat, des commandes |  |  |
| Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies |  |  |
| Évaluation et suivi des stocks |  |  |
| Gestion des règlements et traitement des litiges |  |  |
| 1.2 Relations avec les clients et les usagers | Participation à la gestion administrative de la prospection |  |  |
| Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers |  |  |
| Traitement des devis, des commandes |  |  |
| Traitement des livraisons et de la facturation |  |  |
| Traitement des règlements et suivi des litiges |  |  |
| 1.3 Relations avec les autres partenaires | Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques |  |  |
| Préparation des déclarations fiscales |  |  |
| Traitement des formalités administratives |  |  |
| Suivi des relations avec les partenaires-métiers |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Relations avec le Personnel** | 2.1 Gestion administrative courante du personnel | Tenue et suivi des dossiers des salariés |  |  |
| Gestion administratives des temps de travail |  |  |
| Préparation et suivi des déplacements du personnel |  |  |
| Transmission d’informations à destination du personnel |  |  |
| 2.2 Gestion administrative des ressources humaines | Participation au recrutement du personnel |  |  |
| Participation à la mise en œuvre d’un programme d’accueil |  |  |
| Suivi administratif des carrières |  |  |
| Préparation et suivi de la formation du personnel |  |  |
| 2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel | Préparation des bulletins de salaire |  |  |
| Préparation des déclarations fiscales |  |  |
| Participation à la préparation et au suivi budgétaire |  |  |
| 2.4 Gestion administrative des relations sociales | Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du Personnel |  |  |
| Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux |  |  |
| Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité |  |  |
| Participation à la mise en place d’activités sociales et culturelles |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Relations Internes** | 3.1 Gestion des informations | Collecte et recherche d’informations |  |  |
| Production d’informations structurées |  |  |
| Organisation et mise à disposition des informations |  |  |
| 3.2 Gestion des modes de travail | Organisation et suivi de réunions |  |  |
| Gestion des flux de courriers |  |  |
| Gestion des flux d’appels téléphoniques |  |  |
| Gestion d’espaces collaboratifs |  |  |
| 3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources | Orientation et information des visiteurs |  |  |
| Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces |  |  |
| Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques |  |  |
| Participation au suivi du budget de fonctionnement du service |  |  |
| 3.4 Gestion du temps | Gestion des agendas |  |  |
| Planification et suivi des activités |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestion des projets** | 4.1 Suivi opérationnel du projet | Mise en forme et diffusion du descriptif du projet |  |  |
| Organisation de la base documentaire |  |  |
| Production d’états budgétaires liés au projet |  |  |
| Traitement des formalités et des autorisations |  |  |
| Suivi du planning de réalisation du projet |  |  |
| Mise en relation des acteurs du projet |  |  |
| Suivi des réunions liées au projet |  |  |
| Suivi logistique du projet |  |  |
| Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet |  |  |
| 4.2 Évaluation du projet | Participation à l’élaboration des documents de synthèse |  |  |
| Participation au rapport d’évaluation |  |  |
| Clôture administrative du projet |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reporter les situations professionnelles réalisées** | **Décrire succinctement les activités effectuées** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reporter les situations professionnelles réalisées** | **Décrire succinctement les activités effectuées** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |