



Famille des Métiers : Gestion Administrative, Transport, Logistique

LIVRET ÉLÈVE

Année scolaire 20 / 20..
Seconde baccalauréat professionnel

Nom de l'élève :

PFMP ... : DU AU

Contenu du livret :

- ↪ **Consignes** : à respecter
- ↪ **Fiche d'identité** : fiches à compléter PFMP *
- ↪ **Organigramme** : à renseigner PFMP
- ↪ **Mes missions** : à remplir tous les jours PFMP
- ↪ **Les verbes d'action** :
à s'approprier pour décrire mes tâches réalisées en PFMP
- ↪ **Mes attitudes professionnelles** :
pour m'auto-évaluer PFMP
- ↪ **Mon orientation** : à travailler en AP

**PFMP : Période Formation en Milieu Professionnel*

Tout au long de ma classe de seconde ce livret **INDIVIDUEL** est sous mon entière responsabilité. **En aucun cas il ne devra être perdu.**

Je m'engage à le tenir selon les préconisations souhaitées. À tout moment je peux le présenter à mon professeur référent ou à mon professeur principal s'il me le demande. **Je remettrai ce livret à la fin de ma seconde PFMP au professeur référent.**

Signature de l'élève

CONSIGNES A RESPECTER

- J'adopte une tenue vestimentaire adéquate.
- Je me rends utile, je ne reste pas dans un coin en attendant qu'on me donne du travail.
- Je m'implique dans mon travail.
- Je pose des questions.
- Je prends régulièrement des notes.
- Je reste discret et je ne divulgue pas à l'extérieur des informations confidentielles.
- Je respecte les jours et horaires de travail définis sur la convention de stage.
- Je préviens l'entreprise si j'arrive en retard en donnant une heure d'arrivée.
- Je suis malade, je préviens en priorité l'entreprise, puis le lycée.
- Je suis absent pendant mon stage, je récupère le ou les jours manquants.

En arrivant en entreprise :

Je transmets dès le premier jour le **Carnet de suivi Classe de seconde des activités en milieu professionnel** destiné à mon tuteur. Je le feuillette avec lui. Je lui laisse à disposition pendant toute ma période de PFMP.

Quelques jours après :

- Je complète la fiche d'identité de l'entreprise qui m'accueille.
- Je demande ou réalise l'organigramme de l'organisation sans oublier de m'y situer.
- Je complète tous les jours les activités que j'ai réalisées pendant ma PFMP.

Le jour de l'évaluation :

- J'assiste à mon évaluation, je demande à mon tuteur, ou à ma tutrice le jour et l'heure du rendez-vous pris par le professeur référent.

Le jour de mon départ :

- Je récupère auprès de mon tuteur ou tutrice mon **Carnet de suivi Classe de seconde des activités en milieu professionnel**.

Le jour de mon retour au lycée :

- Je rapporte mon dossier **Moi et mes stages. Comment ça marche ?**
- Je remets mon **Carnet de suivi Classe de seconde des activités en milieu professionnel** à mon professeur référent ou principal.

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ORGANISATION

NOM OU RAISON SOCIALE	
ACTIVITE DE L'ORGANISATION (SECTEUR ET DOMAINE)	
ADRESSE	N° Rue Code Postal / ___/___/___/___/___/ Ville Téléphone : Télécopie (fax) : Courriel : Adresse du site Internet :
FORME JURIDIQUE DE L'ORGANISATION	
TAILLE DE L'ORGANISATION	De 1 à 10 salariés <input type="checkbox"/> De 11 à 50 salariés <input type="checkbox"/> De 51 à 100 salariés <input type="checkbox"/> Plus de 100 salariés <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TPE* <input type="checkbox"/> PME* <input type="checkbox"/> GE* <i>*TPE : TRES PETITE ENTREPRISE *PME : PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE *GRANDE ENTREPRISE</i>
CODES D'IDENTIFICATION INSEE	<input type="checkbox"/> Registre du commerce <input type="checkbox"/> Registre des métiers N° Siren / _____ / N° Siret / _____ / Ville N° Identification intra-communautaire Code APE (ou NAF) N° URSSAF / _____ / Ville
CONVENTION COLLECTIVE PROTOCOLE DE SÉCURITÉ	
OUTILS BUREAUTIQUES / NUMÉRIQUES	

ORGANIGRAMME DE L'ORGANISATION

(Je me le procure, je le colle ci-dessous ou je le réalise s'il n'existe pas).

MES MISSIONS

Je complète tous les jours les activités que j'ai réalisées

SEMAINE 1 – DU AU		
Tâches réalisées/Missions confiées <i>(utiliser des verbes d'action à l'infinif ex : vérifier des colis)</i>		
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
BILAN HEBDOMADAIRE 	Ce que j'ai appris	
	Ce que j'ai aimé faire	
	Mes impressions (+ et -)	

Je complète tous les jours les activités que j'ai réalisées

SEMAINE 2 – DU AU		
Tâches réalisées/Missions confiées <i>(utiliser des verbes d'action à l'infinif ex : vérifier des colis)</i>		
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
BILAN HEBDOMADAIRE 	Ce que j'ai appris	
	Ce que j'ai aimé faire	
	Mes impressions (+ et -)	

Je complète tous les jours les activités que j'ai réalisées

SEMAINE 3 – DU AU.....		
Tâches réalisées/Missions confiées <i>(utiliser des verbes d'action à l'infinitif ex : vérifier des colis)</i>		
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
BILAN HEBDOMADAIRE 	Ce que j'ai appris	
	Ce que j'ai aimé faire	
	Mes impressions (+ et -)	

Je complète tous les jours les activités que j'ai réalisées

SEMAINE 4 – DU AU.....		
Tâches réalisées/Missions confiées <i>(utiliser des verbes d'action à l'infinitif ex : vérifier des colis)</i>		
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
BILAN HEBDOMADAIRE 	Ce que j'ai appris	
	Ce que j'ai aimé faire	
	Mes impressions (+ et -)	

Liste de verbes d'action à utiliser pour rendre compte d'une tâche réalisée en PFMP

Ex : Distribuer le courrier – Saisir un e-mail – Répondre au téléphone – Accueillir un client – Etiqueter des marchandises – Réceptionner des marchandises. Remplir une remise de chèque

Je me sers de cette page pour remplir mes activités journalières en milieu professionnel. Mes missions devront toutes commencer par des verbes d'action.

- ❖ **Mettre à jour, trier, vérifier, classer, archiver** (des dossiers)
- ❖ **Distribuer, recenser, saisir, enregistrer** (informatiquement des dossiers)
- ❖ **Saisir** (un document de la chaîne commerciale : devis, commande, livraison, facturation)
- ❖ **Remplir, élaborer, transmettre, réclamer** (un document ou des dossiers)
- ❖ **Assurer** (la gestion administrative)
- ❖ **Accueillir, recevoir, téléphoner, répondre** (accueil physique ou/ téléphonique)
- ❖ **Réceptionner, vérifier** quantités, **acheminer, préparer, stocker** (des marchandises)
- ❖ **Assurer** (des opérations de manutention)
- ❖ **Suivre, classer** (des bordereaux d'entrée de marchandises)
- ❖ **Assurer le suivi** (des anomalies)
- ❖ **Contrôler** (bons de livraison ou documents de transport)
- ❖ **Emettre** (des réserves marchandises non conformes)
- ❖ **Etablir, étiqueter** (vignettes entrées de marchandises)
- ❖ **Suivre** (procédés d'inventaire des marchandises)
- ❖ **Gérer, organiser** (retours de marchandises)
- ❖ **Organiser** (traitement des commandes)
- ❖ **Constituer** (dossier de transport routier), **transmettre** (documents aux clients ou aux conducteurs)
- ❖ **Organiser, planifier** (plans de tournées des conducteurs)
- ❖ **Suivre, contrôler** (réalisation du transport) **identifier** (anomalies), **mettre en place** (mesures correctives)
- ❖ **Assister** (conducteurs : modifications d'itinéraires, de délais si panne.)
- ❖ **Réaliser** (un suivi d'activité)
- ❖ **Communiquer** (interlocuteurs)