



# Première/ Terminal \* Baccalauréat Professionnel AGORA

Assistance à la **G**estion des **OR**ganisations et de leurs **A**ctivités

**LIVRET TUTEUR**

**Année scolaire 20.. / 20..**

**Période Formation en Milieu Professionnel \*\***

**Nom de l'élève :**

**Classe :**

**Nom du professeur référent :**

*\*rayer la classe non concernée*

*\*\*PFMP : Période Formation en Milieu Professionnel*

*Madame, Monsieur,*

*Le stage en entreprise est une étape essentielle du parcours de formation. Il permet à l'élève de se familiariser avec l'univers professionnel, mettre en application ses connaissances et valider un projet professionnel.*

*Nous vous remercions donc pour votre collaboration grâce à laquelle nos élèves peuvent découvrir la réalité d'une entreprise et le monde du travail.*

*L'équipe pédagogique*

Le tuteur professionnel doit immédiatement informer l'établissement de tout incident qui pourrait survenir durant le stage : absentéisme, retards, problèmes de comportement, etc.

### Conseillères Principales d'Éducation

CPE 2 : **Madame Emmanuelle DAMBREVILLE**

Téléphone : 02 62 90 90 32

Courriel :

[Emmanuelle.Dambreville@ac-reunion.fr](mailto:Emmanuelle.Dambreville@ac-reunion.fr)

CPE 1 : **Monsieur Eric FOLIO**

Téléphone : 02 62 90 90 38

Courriel : [eric-vital.folio@ac-reunion.fr](mailto:eric-vital.folio@ac-reunion.fr)

*Assistant au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques*

ADDFPT : **Monsieur Noël CHANE-HAONG**

Téléphone : 02 62 90 90 30

Courriel : [at1-dd.9740082w@ac-reunion.fr](mailto:at1-dd.9740082w@ac-reunion.fr)

# Baccalauréat Professionnel

## AGORA

« Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités »

### 1- Compte-rendu d'évaluation

#### Période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Nom et prénom du stagiaire PFMP :

Adresse de l'établissement scolaire :

LP Julien de Rontaunay  
Avenue de Lattre de Tassigny  
97490 SAINTE-CLOTILDE

Période n°  1  2  3  4  5  6

Année de  seconde  première  
 terminale

Date de début :

Date de fin :

Nom de l'organisation et tampon

Nom et prénom du tuteur :

Fonction du tuteur :

Email du tuteur :

N° de téléphone de contact du tuteur :

**Le tuteur atteste que le stagiaire mentionné ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l'organisation aux dates précitées.**

Date de la visite :

Signature du tuteur

Prénom, nom et signature de l'enseignant  
en charge du suivi

## 2. ÉVALUATION (1 CROIX PAR ITEM)

### ● Le stagiaire est capable d'interagir à l'oral en contexte professionnel

Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	Commentaire
Interagit dans des situations variées et/ou complexes	
Interagit dans des situations courantes	
Communique partiellement en situation de face à face	

### ● Le stagiaire est capable d'interagir à l'écrit en contexte professionnel

Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations.	Commentaire
Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité	
Rédige des documents relatifs à son activité	
Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

### ● Le stagiaire est capable de prendre en compte les codes sociaux en contexte professionnel

Assure l'adaptation aux différentes usages, y compris implicites	Commentaire
Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	
Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	
Identifie les conventions élémentaires liés à son environnement professionnel	

### ● Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités

Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaire
Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

● **Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaire
Prend en compte les avis des membres du groupe	
Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	
Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les aspects réglementaires et procéduraux**

Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	Commentaire
Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	
Applique les consignes et procédures liées à son activité	
Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	

**Bilan du tuteur<sup>1</sup>**

Identification des points forts du stagiaire :

Identification des axes de progrès du stagiaire :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom et signature du tuteur

<sup>1</sup>Le compte rendu du tuteur, réalisé en concertation avec le professeur/formateur en charge du suivi consiste à formuler les points forts, les axes de progrès et une appréciation générale pour permettre au stagiaire ou apprenti de progresser. ([extrait du référentiel d'évaluation](#))

### 3 – SUIVI DES PFMP

#### (Activités effectivement pratiquées pendant la période)

##### **Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**

L'assistant à la gestion des organisations veille au bon déroulement des échanges avec les clients, les usagers et les adhérents de l'organisation dans le cadre de la mise à disposition de biens et de services, marchands ou non marchands. Il s'inscrit dans la démarche commerciale de l'organisation par les activités d'accueil, de prise en charge et de suivi des demandes des clients, usagers ou adhérents de l'organisation. Au-delà du contact avec ces derniers, il assure le traitement des opérations administratives et de gestion de leurs demandes et participe au suivi de l'activité. Il participe également à la mise à jour du système d'information en lien avec la relation « client ». Par l'ensemble de ces activités, il contribue ainsi à l'image de l'organisation

##### **1.1. PRÉPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
• Accueil et renseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prise en charge de la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparation et suivi d'événements liés à la promotion de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Assistance et suivi des opérations de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### **1.2. TRAITEMENT DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIÉES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT**

• Suivi des devis, commandes, contrats, conventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement de la livraison et de la facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement des encaissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement des réclamations et des litiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### **1.3. ACTUALISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHÉRENT**

• Mise à jour des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour de tableaux de bord "commerciaux"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour des données du site internet de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*1 Trop d'erreurs*

*2 En cours d'acquisition ou réussite partielle*

*3 Réussite totale*

## Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

L'assistant à la gestion des organisations exerce une activité support à celle de production de biens ou de services marchands ou non marchands. Il assure ainsi la partie administrative des relations avec les fournisseurs et les autres partenaires, qu'ils soient communs à toutes les organisations ou spécifiques selon le secteur professionnel. Il est associé au suivi financier de l'activité de l'organisation ainsi qu'à la gestion opérationnelle des espaces de travail. Il prend en compte la dématérialisation de son environnement de travail tant dans ses relations avec les fournisseurs et autres partenaires, que dans la gestion des ressources

### 2.1. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION

	1	2	3
• Suivi des approvisionnements et des stocks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DE PRODUCTION

• Suivi des décaissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparation de la déclaration de TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 2.3. GESTION OPÉRATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL

• Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des petites fournitures et consommables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organisation des réunions en présentiel ou à distance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*1 Trop d'erreurs*

*2 En cours d'acquisition ou réussite partielle*

*3 Réussite totale*

### **Pôle 3 – Administration du personnel**

L'assistant à la gestion des organisations apporte un soutien opérationnel à son supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines en matière d'administration du personnel. Ses missions consistent à suivre au quotidien les opérations courantes relatives au personnel en conformité avec la législation et dans le respect des délais impartis et des consignes fixées, en particulier celles relatives à la gestion de la paie et aux relations sociales. L'exercice des activités relevant de ce pôle s'organisera dans le respect de la confidentialité, des exigences de loyauté et d'éthique professionnelles liées au poste

#### **3.1. SUIVI DE LA CARRIÈRE DU PERSONNEL**

- |  | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ● Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Tenue des dossiers des personnels  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Préparation et suivi des actions de formation professionnelle                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### **3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITÉ DU PERSONNEL**

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ● Suivi des temps de travail des personnels                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Préparation et suivi des déplacements des personnels         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### **3.3. PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ SOCIALE DE L'ORGANISATION**

- |  |                          |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ● Communication des informations sociales à destination des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● Mise à jour de tableaux de bord sociaux                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*1 Trop d'erreurs*

*2 En cours d'acquisition ou réussite partielle*

*3 Réussite totale*



## FICHE DE PONCTUALITÉ ET D'ASSIDUITÉ

NOM / PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :

Période de formation en milieu professionnel

Date :

Cocher par demi-journée d'absence

	SEMAINE 1			SEMAINE 2	
	Matin	Après-midi		Matin	Après-midi
Lundi			Lundi		
Mardi			Mardi		
Mercredi			Mercredi		
Jeudi			Jeudi		
Vendredi			Vendredi		
Samedi			Samedi		

	SEMAINE 3			SEMAINE 4	
	Matin	Après-midi		Matin	Après-midi
Lundi			Lundi		
Mardi			Mardi		
Mercredi			Mercredi		
Jeudi			Jeudi		
Vendredi			Vendredi		
Samedi			Samedi		

Nombre total de demi-journées d'absence : .....

## TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP N°

<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b> Savoir-être	TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant			
<b>Ces évaluations devront permettre à l'élève de se situer et de corriger ses points faibles</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils				
Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte				
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.				
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail.				
Faire preuve de dynamisme, de participation active, d'efficacité dans son travail.				
Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.				
S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.				
Respecter une démarche de qualité.				
Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi.				
Faire preuve de discrétion.				

### Conseils du tuteur à l'issue de la PFMP N°

**Conseils :**

**Emargement (cachet de l'entreprise, nom du tuteur et fonction)**