

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
1^{ère} Assistance à la Gestion des Organisations
et de leurs Activités
(2023 - 2024)

PFMP N° ...

DOSSIER TUTEUR



Nom et Prénom de l'élève :

Lycée Polyvalent Gustave Jaume
Sections Professionnelles
Avenue Henri Becquerel
BP 143

26702 Pierrelatte

<https://gustave-jaume.ent.auvergnhonealpes.fr/>

Vous avez accepté d'accueillir l'un de nos élèves en stage, l'équipe pédagogique vous en remercie vivement.

Besoin d'un complément d'information ou signaler des difficultés et/ou une absence avec votre stagiaire, voici ci-dessous les différents contacts utiles :



- **DIRECTEUR DELEGUE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNOLOGIQUE (DDFPT) M. VÉTRO**
alain.vetro@ac-grenoble.fr
- **SECRÉTARIAT DDFPT : Mme BONDUE Catherine**
catherine.bondue@ac-grenoble.fr ☎ 04 75 04 21 63
- **PROFESSEURES D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL : Mme FRESI Marilyne**
marilyne.fresi@ac-grenoble.fr

Les objectifs de ce livret :

- ✚ Vous présenter la formation suivie par le/la stagiaire ;
- ✚ Vous apporter une aide dans le suivi de l'élève en stage ;
- ✚ Vous accompagner dans la réalisation du bilan en fin de stage.



BAC PRO AGORA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

Après une 3ème générale, 3ème prépa-métiers
Formation en 3 ans (2de GATL puis Bac Pro AGORA)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le baccalauréat professionnel assistance à la gestion des organisations et de leurs activités forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler dans des entreprises de petite et moyenne taille, dans des collectivités territoriales, des administrations, des associations, etc. Les élèves sont formés à la prise en charge de différentes activités administratives intégrant différentes opérations : opérations commerciales, de communication, de relations avec les clients ou opérations de gestion de la paie du personnel ou encore opérations support à la production dans le cadre du suivi financier des activités ou des relations avec les fournisseurs.

QUALITÉS REQUISES :

- Etre dynamique, avoir le goût du contact et le sens de la communication tout en ayant des capacités d'écoute et de concentration
- Faire preuve de capacité d'adaptation, de ténacité et prendre des initiatives
- Être organisé(e) et rigoureux(se)
- Des qualités rédactionnelles et un intérêt pour les langues
- Être attiré(e) par les outils bureautiques et numériques
- Avoir le goût des chiffres

DÉBOUCHÉS :

Le titulaire d'un Bac Pro AGORA peut occuper les emplois d'assistant(e) administratif (ve), assistant(e) de gestion, secrétaire de mairie, secrétaire juridique, secrétaire médical(e), assistant(e) comptable, gestionnaire commercial(e), gestionnaire du personnel...

POURSUITE D'ETUDES :

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support À l'Action Managériale
- BTS Comptabilité et Gestion
- BTS Management Commercial Opérationnel ...

ENSEIGNEMENTS :

Enseignement professionnel

15h / semaine déclinées autour de 3 pôles :

- **Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents**
- **Organisation et suivi de l'activité de production**
- **Administration du personnel**

Enseignement général

18h / semaine dans les matières :

- français,
- histoire-géo,
- maths,
- anglais,
- espagnol,
- EPS,
- arts appliqués

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

22 semaines déclinées comme suit :

6 semaines en seconde, 8 semaines en première et 8 semaines en terminale. Elles permettent de mettre en pratique les acquis professionnels et leurs évaluations participent à l'obtention du diplôme.



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Les plus du lycée Jaume :

- **Cours dédoublés** (15 maximum)
- **Interventions de professionnels et visites d'entreprises et organisations**
- **Réalisation d'un projet (chef d'œuvre) individuel ou collectif**
- **Bureau des Entreprises :**
Développement des partenariats avec les entreprises locales
Accompagnement à la recherche de stages

LE SUIVI DU STAGIAIRE

1. LE SUIVI DES ENSEIGNANTS

Le suivi des PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) donne lieu à **deux visites effectuées par deux enseignants : un enseignant du domaine général et un enseignant du domaine professionnel. L'enseignant du domaine général assure la visite d'installation de l'élève en stage.** Cette visite a lieu généralement dans les deux premières semaines de stage. Elle donne lieu à un bref compte rendu de début de stage.

Une seconde visite, en fin de période, est effectuée par un enseignant du domaine professionnel. L'entretien mené, au cours de cette deuxième visite, a plusieurs objectifs :

- ✓ aider le tuteur à finaliser son compte rendu ;
- ✓ évaluer la façon dont les objectifs ont été traités et atteints ;
- ✓ évaluer le degré d'intégration et d'implication de l'élève dans l'organisation ;
- ✓ s'assurer de la réalisation du compte rendu de stage et des activités rencontrées par l'élève.

2. LE TUTEUR EN ENTREPRISE

Le tuteur aide à expliciter les situations professionnelles. Pour cela :

- ✓ Il prépare l'accueil du stagiaire et l'accueille ;
- ✓ Il **explique** clairement ses fonctions au stagiaire ;
- ✓ Il **contribue** à la **bonne intégration du stagiaire** (visite entreprise, présentation équipe, livret d'accueil..) ;
- ✓ Il **donne** toutes les informations utiles au **bon déroulement du stage** (accès, règles diverses...) ;
- ✓ Il **aide l'élève à comprendre le contexte de l'activité** qui lui est confiée ;
- ✓ Il **encadre, conseille, organise le travail du stagiaire** ;
- ✓ Il **confie des activités variées et adaptées au savoir faire du stagiaire en essayant de le faire progresser** ;
- ✓ Il **accompagne l'élève dans la rédaction de son compte rendu de stage** (*voir livret PFMP élève*).
- ✓ Il **contrôle les retards et les absences éventuelles** (*feuille de présence hebdomadaire à compléter dans le livret d'évaluation de l'élève*).
- ✓ Il **participe, avec l'enseignant du domaine professionnel, à l'évaluation du stagiaire** ;
- ✓ Il **remplit l'attestation de stage** (*à compléter dans le livret d'évaluation de l'élève*).

Au-delà des activités proprement dites, le tuteur peut aider l'élève à réfléchir sur son parcours professionnel et la pertinence de ses choix d'orientation.

LES DOCUMENTS DE SUIVI

ATTESTATION DE PRÉSENCE

► Indiquez dans la (les) case(s) : « Retard » ou « Absence » ainsi que le motif.

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | Signature du tuteur |
|----------------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|------------------------|
| 1 ^{re} semaine du au | | | | | | | |
| 2 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 3 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 4 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 5 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 6 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 7 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 8 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 9 ^e semaine du au | | | | | | | |
| 10 ^e semaine du au | | | | | | | |

Exemple

COMPÉTENCES À VALIDER

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.

| | P1 | P2 | P3 | P4 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.1. PREPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT | | | | |
| • Accueil et renseignement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Prise en charge de la demande | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2. TRAITEMENT DES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIEES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT | | | | |
| • Suivi des devis, commandes, contrats, conventions | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Traitement des encaissements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Traitement des réclamations et des litiges | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3. ACTUALISATION DU SYSTEME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT | | | | |
| • Mise à jour des dossiers | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |

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'ACTIVITE DE PRODUCTION | P1 | P2 | P3 | P4 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Suivi des approvisionnements et des stocks | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION | | | | |
| • Suivi des décaissements | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Préparation de la déclaration de TVA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3. GESTION OPERATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL | | | | |
| • Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Gestion des petites fournitures et consommables | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Organisation des réunions en présentiel ou à distance | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |

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 CARRIERE DU PERSONNEL | P1 | P2 | P3 | P4 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Tenue des dossiers des personnels | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITE DU PERSONNEL | | | | |
| • Suivi des temps de travail des personnels | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3. PARTICIPATION A L'ACTIVITE SOCIALE DE L'ORGANISATION | | | | |
| • Communication des informations sociales à destination des personnels | <input type="checkbox"/> | <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"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mise à jour de tableaux de bord sociaux | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

COMMENT RENSEIGNER LA GRILLE D'ÉVALUATION ?

Cette grille doit être complétée :

- conjointement par le tuteur et l'enseignant référent, lors de la visite de ce dernier ;
- en présence de l'élève.

Colonne de gauche :

Chaque compétence est graduée en 4 paliers

- Palier 4 = Expert (Première ligne)
- Palier 3 = Averti
- Palier 2 = Débrouillé
- Palier 1 = Novice

Ne porter qu'1 seule croix par compétence, selon le degré de maîtrise constaté.

Colonne de droite (commentaire) :

Les commentaires proposés par le tuteur doivent servir de point d'appui à l'échange avec le professeur référent et ainsi identifier les points forts et axes de progrès du bilan tuteur.

3. 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 | Comme |
| Interagit dans des situations variées et/ou complexes | |
| Interagit dans des situations courantes | |
| Communique partiellement en situation de face à face | |

Exemple :

S'exprime convenablement, avec un vocabulaire adapté.

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

| | |
|---|-------|
| Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations. | Comme |
| 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 | |

Exemple :

Maîtrise correctement la syntaxe, mais doit améliorer la relecture des courriers rédigés pour éviter les fautes d'orthographe.

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

| | |
|--|-------|
| Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites | Comme |
| 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 liées à son environnement professionnel | |

Exemple :

Très bon relationnel avec le public et avec les collaborateurs ; a su s'adapter avec facilité aux codes et usages.

● Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités

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

Exemple :

Rencontre des difficultés pour s'adapter aux demandes urgentes du service.

● Le stagiaire est capable de travailler en équipe

| | |
|--|-------|
| Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe | Comme |
| 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 | |

Exemple :

Sait travailler en équipe et tient compte des points de vue de chacun. Esprit ouvert, volontaire et impliqué.

● 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. | Comme |
| 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 | |

Exemple :

Écoute les consignes, mais a parfois manqué de rigueur dans le respect des procédures internes.

Paliers

Expert = 4
Averti = 3
Débrouillé = 2
Novice = 1

BILAN DU TUTEUR :

Ce bilan doit être complété par le tuteur en concertation avec le professeur référent.

Les éléments apportés par le tuteur permettent à l'élève de prendre conscience de ses réussites et de ses axes de progrès sous la forme d'un bilan.

Bilan du tuteur¹

Identification des points forts du stagiaire :

Exemple : Ponctuel et assidu, avec un bon sens du relationnel qui lui a permis une intégration facile dans l'équipe.

Identification des axes de progrès du stagiaire :

Exemple : Doit gagner en rigueur et en auto-contrôle pour progresser en autonomie.

Appréciation générale à l'issue de la période :

Exemple : Stagiaire intéressé et motivé ; a encore besoin d'être encadré pour fournir un travail de qualité professionnelle.

Compte rendu d'évaluation

de la période de formation en milieu professionnel n°...

| | |
|---|---------------------------------|
| LYCEE OU CENTRE DE FORMATION | LPO GUSTAVE JAUME - PIERRELATTE |
| DATES DE LA PFMP | |
| NOMBRE DE SEMAINES ET NIVEAU (2 ^{NDE} - 1 ^{ERE} - T ^{LE}) | |

| |
|----------------------------|
| Nom et prénom du stagiaire |
|----------------------------|

| | |
|---|-------------------------|
| Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil, | Nom et prénom du tuteur |
| | Fonction du tuteur |
| | Email du tuteur : |
| | Téléphone du tuteur : |

1. ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e) :

fonction :

atteste que :

a effectué une période de formation en milieu professionnel de semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature:

2. ÉVALUATION

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| Nom, prénom du stagiaire : | Période du _____ au _____ |
|----------------------------|---------------------------|

● **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 différents 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 | |

Identification des points forts du candidat :

Identification des axes de progrès du candidat :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

LA PRODUCTION DE L'ÉLÈVE

LORS DE SON ARRIVÉE EN STAGE, L'ÉLÈVE DOIT VOUS REMETTRE SON LIVRET D'ÉVALUATION.

LES TRAVAUX DEMANDÉS À L'ÉLÈVE AU COURS CETTE PÉRIODE DE FORMATION SONT DÉTAILLÉS CI-APRÈS.

Travail n° 1 - Envoyer un e-mail le 1^{er} ou le 2^{ème} jour de stage.

Destinataire : vos professeurs d'enseignement professionnel

Plan du message

1. Annoncer que vous êtes bien arrivé(e) dans l'entreprise.
2. Préciser les jours et les heures de présence dans l'entreprise pendant le stage.
3. Donner le nom, la fonction de votre tuteur (trice) et son numéro téléphone
4. Joindre le plan pour se rendre sur votre lieu de stage depuis le lycée (copie écran mappy ou google maps, lien url...)
5. Saluer et prendre congé.

Travail n° 2 – Mettre à jour son journal de bord hebdomadaire et l'envoyer à son professeur d'enseignement professionnel chaque fin de semaine.

Travail n°3 – Réaliser un rapport de stage dont les consignes sur le fond et la forme sont détaillées ci-après. Le rapport doit être rendu dès le retour de l'élève au lycée soit le 8 avril 2024.

Travail n°4 – Réaliser un diaporama, support de l'oral de stage qui aura lieu la semaine du 29 avril au 3 mai 2024.

Votre stagiaire dispose de toutes les consignes et modèles de documents pour réaliser les travaux présentés ci-dessus (cf. Livret élève 1AGORA PFMP 2023_2024)