



# CARNET DE SUIVI DES PFMP

(Périodes de Formation en Milieu  
Professionnel)

## Classe de 1<sup>ère</sup> ou T<sup>ale</sup> Gestion Administration

# Livret du tuteur

L'élève

NOM :

Prénom :

Classe :

Année scolaire 20\_\_/20\_\_



## Sommaire

La formation .....	<b>1</b>
Le rôle du tuteur .....	<b>3</b>
Documents concernant la PFMP .....	<b>4</b>
Attestation de participation .....	<b>6</b>
Fiche d'assiduité et de ponctualité .....	<b>7</b>
Fiche d'évaluation .....	<b>8</b>



## Quelques coordonnées utiles

### L'élève

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Classe :

Diplôme préparé et classe : Première - Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Adresse personnelle :

Tél :

email :

### Le professeur référent

NOM :

Prénom :

Discipline enseignée :

Adresse email :

### Le chef de travaux

NOM : CRETIN

Prénom : Jérôme

Tél : 03 85 97 48 04

email : [jerome.cretin@ac-dijon.fr](mailto:jerome.cretin@ac-dijon.fr)

Le lycée Mathias

### Lycée MATHIAS

Adresse : 3 Place Mathias

BP 10122

71321 Chalon sur Saône Cedex

Tél : 03.85.97.48.00

Fax : 03.85.97.48.10

E-mail : [0710010a@ac-dijon.fr](mailto:0710010a@ac-dijon.fr)

Site Internet : [www.lycee-mathias.fr](http://www.lycee-mathias.fr)



# La formation

Tous les enseignements professionnels comportent des périodes en entreprise obligatoires dont la durée est de 22 semaines. Ces Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) font partie intégrante de la formation et impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'élève n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée : l'entreprise est le lieu où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme, qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle. Elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves et de leur faire vivre en situation réelle de production la formation professionnelle reçue au lycée. Les PFMP doivent permettre d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles contribuent à l'expérience professionnelle en alimentant le passeport professionnel de situations réelles vécues ou observées.

Les PFMP constituent des moments privilégiés pour :

- rencontrer des situations professionnelles réelles, nécessitant une adaptation à l'imprévu ;
- découvrir la diversité des pratiques professionnelles de gestion administrative ;
- s'immerger dans des contextes professionnels variés, plus ou moins complexes et contraints, donc porteurs de socialisation par le travail ;
- construire une représentation du métier de gestionnaire administratif dans toutes ses dimensions : gestion administrative des relations externes, gestion administrative des relations avec le personnel, gestion administrative interne, gestion administrative des projets ;
- prendre conscience des exigences rédactionnelles imposées par le monde professionnel.

Au niveau opérationnel, les PFMP permettent notamment de :

- prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de l'organisation,
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation,
- mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle,
- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques,
- assurer l'organisation et la gestion matérielle du service ou de l'entité.

La durée de la P.F.M.P en classe de terminale professionnelle est de 8 semaines, découpée en 2 périodes de 4 semaines.

Durant ses 3 années de formation en filière professionnelle Gestion Administration, l'élève sera effectivement amené à valider le diplôme intermédiaire du Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) Métiers des Services Administratifs (MSA).

# Le Rôle du tuteur

Le TUTEUR est un salarié de l'entreprise, il est porteur des compétences techniques du domaine de formation choisi par l'élève. Il a des pratiques, des vécus, des représentations sur sa fonction, sur les jeunes en formation, sur les situations d'apprentissage, sur les situations d'évaluation. Vous avez bien voulu accueillir et accompagner un élève au sein de votre société et de lui consacrer une partie de votre temps. Nous vous en remercions. En acceptant de suivre un jeune, vous acceptez d'assumer un **rôle pédagogique** et donc de :

## Accueillir

- Introduit le jeune sur le lieu de travail, l'y installe,
- Présente les règles de vie collective de l'entreprise (tenue, horaires, règles, procédures de sécurité, pauses, repas, partage des tâches, rangements, astreintes, ...),

## Communiquer, informer

- Présente le travail dans son contexte,
- Explique ce qu'il fait, rappelle les finalités,
- Souligne l'importance de la responsabilité personnelle et collective par rapport à la qualité du travail, aux effets possibles,
- Indique les contraintes de réalisation (critères de qualité, normes de sécurité, ...),

## Organiser, suivre

- Organise l'activité sur le lieu de travail
- Propose des tâches réelles, des situations de travail formatrices,

## Montrer, transmettre, expliquer

- Montre le résultat à atteindre et la démarche à suivre,
- Transmet le geste professionnel

## Apprécier, évaluer

- Observe, vérifie, apprécie les résultats obtenus par le jeune,
- Constate et analyse des difficultés, guide, aide, facilite,
- Conseille et enrichit progressivement l'activité afin de faire évoluer le jeune,

Bien sûr les enseignants restent à votre disposition pour vous conseiller. Ils établiront avec vous au minimum 2 contacts :

- Un premier contact par téléphone, pour s'assurer que le stage a débuté dans les meilleures conditions (intégration de l'élève, compréhension et respect des consignes, assiduité, ponctualité, etc.)
- Une visite sur site en fin de période, où l'enseignant pourra s'entretenir avec vous et l'élève, puis apprécier le travail réalisé. Vous remplirez conjointement la grille d'évaluation et le certificat de stage.

Par ailleurs, en devenant tuteur, vous acceptez par ailleurs un **rôle administratif**. En effet, nous vous serions reconnaissants de tenir une fiche journalière d'assiduité et de ponctualité, et de remplir à la fin de la période une fiche d'évaluation ainsi qu'une attestation de participation. Ces documents sont situés à la fin de ce livret, pour chaque période de formation.

Vous voudrez bien, à l'issue de la période de formation en entreprise, retourner le livret au lycée Mathias par voie postale à l'attention de **M. CRETIN, chef de travaux**.



## **Documents concernant la période**

**Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_**

Raison sociale de l'organisation :

Ville :

Nom du tuteur :

## Période \_\_\_\_ - Attestation de participation



RÉGION ACADÉMIQUE  
BOURGOGNE  
FRANCHE-COMTÉ



**Lycée MATHIAS**  
3, Place Mathias  
B.P. : 10122  
71 321 Chalon sur Saône

☎ 03.85.97.48.00  
Fax : 03.85.97.48.10  
E-mail :  
[0710010a@ac-dijon.fr](mailto:0710010a@ac-dijon.fr)  
Site Internet  
[www.lycee-mathias.fr](http://www.lycee-mathias.fr)

Nom de l'organisation :

Adresse :

Téléphone :

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, tuteur,  
atteste que l'élève \_\_\_\_\_

scolarisé en classe de \_\_\_\_\_

au Lycée MATHIAS de Chalon-sur-Saône

a effectué une période de formation dans mon service

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature et Cachet de l'entreprise

## Période \_\_\_\_ - Fiche d'assiduité et de ponctualité

- L'élève a pour consigne de signaler toute absence, et à son tuteur, et au lycée Mathias. En cas d'absence imprévue, merci de prévenir le service vie scolaire du lycée Mathias.
- Il conviendra de faire rattraper dans la mesure du possible tout temps de travail non réalisé. Dans le cas d'un rattrapage nécessitant un prolongement de la période de stage, merci de contacter le chef de travaux afin d'établir un avenant à la convention de stage.

*Mettre une croix dans la colonne correspondante :*

	Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3		Semaine 4	
Jours	Retards	Absences	Retards	Absences	Retards	Absences	Retards	Absences
L								
Ma								
Me								
J								
V								
S								

Observations :



## Période \_\_\_\_\_ – Fiche d'évaluation

**Nom, prénom du stagiaire :**

*Colonne de gauche : Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l'activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées)*

*Colonne de droite : Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils*

• **Le stagiaire est capable de s'adapter**

	Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	
	Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
	Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
	Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
	Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
	Le stagiaire n'a pas respecté les règles et les codes de l'organisation	

• **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

	Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
	Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
	Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
	Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

• **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

	Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés	
	Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire	
	Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire	

• **Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

	Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes	
	Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données	
	Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies	

• **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

	Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus.	
	Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus.	
	Le stagiaire a travaillé sans rigueur ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes.	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

	Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs	
	Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs	

• **Le stagiaire est capable de rendre compte et d'évaluer ses activités**

	Le stagiaire a rendu compte de ses activités	
	Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités	
	Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de Progresser	
	Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser	
	Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser	

**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**