

ACADÉMIE DE POITIERS	 <p>LYCÉE DES MÉTIERS 221 Av de Périgny 17012 La Rochelle Cedex 1</p>	ANNÉE SCOLAIRE 2014 – 2015 Tél : 05 46 27 00 51 Fax : 05 46 27 24 87
---------------------------------	--	---

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
GESTION ADMINISTRATION**

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

**DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN MILIEU
PROFESSIONNEL**

PÉRIODE N°2	DU 08 AU 26 JUIN 2015 (3 semaines)
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL <u>CACHET</u>	

NOM DE L'ÉLÈVE PRÉNOM CLASSE 2 GA 2
------------------------------------	---------------------------------

Situations professionnelles

PÔLE 1 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

* **Cocher :**

- *Activités prévues : lors de la négociation*
- *Appréciation : en fin de période*

	PÉRIODE N°2					Détails des activités proposées
	ACTIVITÉS PRÉVUES *	Appréciation *				
		TB	B	I	TI	
1.1 Gestion administrative des relations avec les fournisseurs						
1.1.1 Tenue des dossiers Fournisseurs et sous-traitants						
1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes						
1.1.3 Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies						
1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges						

1.2 Gestion administrative des relations avec les clients et usagers

1.2.1 Participation à la gestion administrative de la prospection						
1.2.2 Tenue des dossiers clients, donneurs d'ordre et usagers						
1.2.3 Traitement des devis, des commandes						
1.2.4 Traitement des livraisons et de la facturation						
1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges						

1.3 Gestion administrative des relations avec les autres partenaires

1.3.1 Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques						
1.3.2 Préparation des déclarations fiscales						
1.3.3 Traitement des formalités administratives						
1.3.4 Suivi des relations avec les partenaires-métiers						

PÔLE 2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

						Détails des activités proposées
	ACTIVITÉS PRÉVUES *	Appréciation *				
		TB	B	I	TI	
2.1 Gestion administrative courante du personnel						
2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés						
2.1.2 Gestion administrative des temps de travail						
2.1.3 Préparation et suivi des déplacements du personnel						
2.1.4 Transmission d'informations à destination du personnel						

Situations professionnelles

PÔLE 2 GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

2.2 Gestion administrative des ressources humaines	ACTIVITÉS PRÉVUES *	Appréciation *				Détails des activités proposées
		TB	B	I	TI	
2.2.1 Participation au recrutement du personnel						
2.2.2 Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil						
2.2.3 Suivi administratif des carrières						
2.2.4 Préparation et suivi de la formation du personnel						

2.3 Gestion administrative des rémunérations et des budgets de personnel

2.3.1 Préparation des bulletins de salaires						
2.3.2 Préparations des déclarations sociales						
2.3.3 Participation à la préparation et au suivi budgétaire						

2.4 Gestion administrative des relations sociales

2.4.1 Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnel						
2.4.2 Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux						
2.4.3 Participation à la mise en œuvre de procédures						
2.4.4 Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles						

PÔLE 3 GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

3.1 Gestion des informations	ACTIVITÉS PRÉVUES *	Appréciation *				Détails des activités proposées
		TB	B	I	TI	
3.1.1 Collecte et recherche d'informations						
3.1.2 Production d'informations structurées						
3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations						

3.2 Gestion des modes de travail

3.2.1 Organisation et suivi des réunions						
3.2.2 Gestion des flux de courriers						
3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques						
3.2.4 Gestion d'espaces collaboratifs						

Situations professionnelles

PÔLE 3 GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE

3.3 Gestion des espaces de travail et des ressources	ACTIVITÉS PRÉVUES *	Appréciation *				Détails des activités proposées
		TB	B	I	TI	
3.3.1 Orientation et information des visiteurs						
3.3.2 Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces						
3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques						
3.3.4 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service						
3.3.5 Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau						

3.4 Gestion du temps

3.4.1 Gestion des agendas						
3.4.2 Planification et suivi des activités						

PÔLE 4 GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

4.1 Suivi opérationnel du projet	ACTIVITÉS PRÉVUES *	Appréciation *				Détails des activités proposées
		TB	B	I	TI	
4.1.1 Mise en forme et diffusion du descriptif						
4.1.2 Organisation de la base documentaire						
4.1.3 Production d'états budgétaires liés au projet						
4.1.4 Traitement des formalités et des autorisations						
4.1.5 Suivi du planning de réalisation du projet						
4.1.6 Mise en relation des acteurs du projet						
4.1.7 Suivi des réunions liées au projet						
4.1.8 Suivi logistique du projet						

4.2 Evaluation du projet

4.2.1 Participation à l'élaboration des documents de synthèse						
4.2.2 Participation au rapport d'évaluation						
4.2.3 Clôture administrative du projet						