



ANNEXE PEDAGOGIQUE

Baccalauréat Professionnel AGORA

NOM – PRENOM :

Classe : Seconde

Première

Terminale

Date de la période de formation :

Du :

Au :

1. Horaires journaliers de l'élève :

	MATIN	APRES MIDI
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Soit une durée totale hebdomadaire de 35 h.

2. Modalités de concertation entre le(s) enseignant(s) référent(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période :

Appel téléphonique d'un professeur fin de la semaine 1 ou début de la semaine 2 pour convenir d'un rendez-vous pour évaluation de la période de formation en entreprise.

3. Objectifs assignés et compétences à acquérir ou à développer au cours de la PFMP :

Colonne « Négociées » : A compléter avec la fiche d'identification de structure

Colonne « Réalisées » : A compléter lors du rendez-vous avec le professeur-tuteur

POLE 1 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS, LES USAGERS ET LES ADHERENTS					
Compétences	Négociées	Réalisées	Compétences	Négociées	Réalisées
1.1. Préparation et prise en charge de la relation avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent			1.2. Traitement des opérations administratives et de gestion liées aux relations avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent		
Accueil et renseignement			Suivi des devis, contrats, commandes, conventions		
Prise en charge de la demande			Traitement de la livraison et de la facturation		
Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation			Traitement des encaissements		
Assistance et suivi des opérations de prospection			Traitement des réclamations et des litiges		
1.3. Actualisation du système d'information en lien avec le client, l'utilisateur ou l'adhérent					
Mise à jour des dossiers			Mise à jour des données du site internet de l'organisation		
Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »			Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux		

POLE 2 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION (DE BIENS OU DE SERVICES)

Compétences	Négociées	Réalisées	Compétences	Négociées	Réalisées
2.1. Suivi administratif de l'activité de production			2.2. Suivi financier de l'activité de production		
Suivi des stocks et des approvisionnements			Suivi des décaissements		
Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service			Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers		
Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité			Préparation de la déclaration de TVA		
Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet					
2.3. Gestion opérationnelle des espaces (physiques et virtuels) de travail					
Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques			Organisation des réunions en présentiel ou à distance		
Gestion des petites fournitures et consommables			Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.)		
Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.)					

POLE 3 – ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Compétences	Négociées	Réalisées	Compétences	Négociées	Réalisées
3.1. Suivi de la carrière du personnel			3.2. Suivi organisationnel et financier de l'activité du personnel		
Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels			Suivi des temps de travail des personnels		
Tenue des dossiers des personnels			Préparation et suivi des déplacements des personnels		
Préparation et suivi des actions de formation professionnelle			Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales		
3.3. Participation à l'activité sociale de l'organisation					
Communication des informations sociales à destination des personnels			Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles		
Mise à jour de tableaux de bord sociaux					