****

**BACALAURÉAT PROFESSIONNEL**

**LOGISTIQUE**

**CARNET DE SUIVI**

**DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Session 2024**

****

**Nom de l’élève** :

**Nom du professeur référent :**

**CARNET DE SUIVI**

**DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Courrier à l’attention de Mesdames et Messieurs les tuteurs/trices de stage p 3

Fiche de présentation de l’utilisation du livret, des obligations de l’élève, de la charte

d’engagement de l’élève et des objectifs du livret p 4-6

Fiche de coordonnées de l’élève, composition de l’équipe pédagogique et des interlocuteurs p 7

**TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES : PFMP n°3 et 4** p 8

**DOCUMENT SUIVI des ACTIVITES en MILIEU PROFESSIONNEL : PFMP n° 3** p 9-11

**FICHE DE PONCTUALITÉ ET D’ASSIDUITÉ : PFMP n° 3** p 12

**ATTESTATION DE PFMP n° 3** p 13

**DOCUMENT SUIVI des ACTIVITES en MILIEU PROFESSIONNEL : PFMP n° 4** p 14-16

**FICHE DE PONCTUALITÉ ET D’ASSIDUITÉ : PFMP n° 4** p 17

**ATTESTATION DE PFMP n° 4** p 18

À l’attention de Mesdames et Messieurs les tuteurs/trices de stage

**OBJET :** Présentation du carnet de suivi

Madame, Monsieur,

Vous recevez ce jour un(e) élève de notre établissement scolaire et nous vous en remercions.

L’élève se trouve actuellement en section baccalauréat professionnel Logistique.

Le vécu en entreprise joue un rôle très important dans la formation de l’élève en classe de première et terminale.

L’objectif de ce stage est de permettre à l’élève préparer et/ou réaliser les opérations de réception et de mise en stock, de préparation des commandes et d’expédition de marchandises. Il/elle contribue au suivi et à l’optimisation du stockage. Il/elle maîtrise la conduite d’engins de manutention. Il/elle peut également participer à la préparation et au suivi de transports routiers de marchandises. Dans ses activités il/elle respecte les procédures, les règles de sécurité, les normes qualité et environnementales.

Dans ce cadre il/elle est amené/e à communiquer avec des partenaires externes ou leurs représentants et avec des partenaires internes. La communication peut être écrite ou orale en français ou en langue étrangère.

Il/elle est placé(e), selon l’emploi occupé, sous l’autorité du responsable logistique, du responsable de l’entrepôt ou du magasin.

Un membre de l’équipe pédagogique vérifiera l’installation de l’élève dans votre établissement par téléphone. Il conviendra avec le tuteur professionnel d’une date de visite pendant la période de stage afin d’établir le compte rendu de l’évaluation. Par ailleurs, nous vous demandons de compléter **le Tableau des attitudes professionnelles, le Document suivi des activités en milieu professionnel, l’Appréciation globale, la Fiche de ponctualité et d’assiduité et l’Attestation de présence.**

Pour toutes questions ou problèmes, n’hésitez pas à nous contacter.

Nous vous remercions vivement de votre coopération dans la formation de nos élèves et leur future intégration dans le milieu professionnel.

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l’assurance de nos meilleurs sentiments.

P/L’équipe pédagogique

*L’élève en milieu professionnel*

Dans ce livret vous trouverez une approche en « situations professionnelles » des métiers de la logistique. Il s’agit d’établir un suivi de toutes les activités réalisées par l’élève durant les périodes de formation en milieu professionnel.

**Utilisation du livret**

* **Le livret est individuel** car il sera un outil pour constater la progression de l’élève dans l’ensemble de ses activités. Il permettra aux professeurs et aux tuteurs d’évaluer la capacité de l’élève à construire son parcours professionnel par l’entremise de plusieurs points :
* Visualiser les compétences accomplies ;
* Recueillir d’observation tout au long des stages effectués ;
* Évaluer les progrès et en rendre compte ;
* Indiquer la qualité des travaux réalisés, la faculté de travailler en groupe, la capacité de s’adapter face aux problèmes.
* **Le livret est un outil de liaison** avec les enseignants, de dialogue avec les tuteurs/trices. Au sein d’une organisation, l’élève aura certaines tâches à accomplir et il devra préciser sa part au sein de cette mission.

**Obligations de l’élève**

* Ce livret est sous la responsabilité intégrale de l’élève pendant ses périodes en milieu professionnel. **En aucun cas il ne devra être perdu**. Il devra être remis à l’élève au début de chaque PFMP\* et l’élève devra impérativement le remettre à son professeur référent dès son retour au lycée.
* En fin de classe de première, ce livret sera transmis à l’équipe pédagogique de la classe de terminale. Il permettra de valider le nombre de semaines en PFMP obligatoires dès la classe de seconde en vue de l’obtention du diplôme du baccalauréat professionnel.
* Toute absence doit être signalée immédiatement par l’élève à l’entreprise, au lycée et éventuellement au centre d’hébergement. Elle devra être justifiée (certificat médical) et faire l’objet d’un rattrapage négocié entre l’entreprise, le stagiaire et le lycée.

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

**Charte d’engagement de l’élève lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel**

|  |  |
| --- | --- |
| « Je m’engage à adopter une tenue vestimentaire adaptée au métier et à respecter les règles en vigueur dans l’entreprise, notamment en matière de sécurité et de discipline.  En cas d’absence, je préviens le lycée ET l’entreprise.  Toute absence devra être justifiée (convocation, certificat médical) et rattrapée.  NOM – Prénom : ………………………………………………………………………….  Né(e) le : …………………………………………………………………………………..  Adresse : ……………………………………………………………………………………  ………………………………..…………………………………………………………….  Téléphone : ………………………………………………………………………………… | |
| Signature de l’élève précédée de la mention  « Lu et approuvé » | Pour information  Signature des parents |

**Objectifs du livret**

* Tableau des attitudes professionnelles

Ce document doit permettre aux tuteurs/trices d’indiquer si l’élève respecte l’environnement professionnel dans lequel il évolue et s’il répond aux demandes formulées par le personnel de l’entreprise.

* Document suivi des activités

Il s’agit d’un tableau qui retrace l’ensemble des activités qu’un élève peut traiter. Cette grille permet de suivre l’évolution du jeune à travers ses missions, les commentaires du tuteur/trice peuvent être un indicateur du niveau de l’élève.

* Appréciation globale du tuteur/trice

L’appréciation a pour objectif de vérifier si le ou la stagiaire possède ou a cherché à développer les compétences et attitudes lui permettant de s’intégrer dans l’entreprise.

Réglementation des PFMP

* Texte : ***https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\_officiel.html?cid\_bo=100542***

**L’ÉLÈVE**

**NOM**............................................... **Prénom**.............................................................................

Date de naissance…...../…...../.......

Adresse........................................................................................................................................

Code Postal : ..................Ville : .................................................................................................

🕿 Elève :…..../….../…..../....../……

**L’ÉQUIPE ÉDUCATIVE DE PREMIÈRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Équipe de Direction** | |
| Proviseur | Nathalie VIGNE |
| Proviseur Adjoint  Gestionnaire  Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Professionnelles | Frédéric RENIER  Frédéric GIRARD  Yves PERROT |
| **Équipe éducative et pédagogique** | |
| Conseillères Principales d’Education  Professeur principal | Agnès CELLIER  Corinne LALAY  Jean-Marc CHARBONNIER |
| **Domaine professionnel** :  Techniques professionnelles Logistique Economie et Droit CACES | Jean-Marc CHARBONNIER  Sophie RAISSEGUIER  Jean-Marc CHARBONNIER |
| **Domaine général :**  Mathématiques  Lettres  Histoire - géographie  Langue vivante I : anglais  Langue vivante II : espagnol  Prévention Santé Environnement  Culture Artistique  Education physique et sportive | Julien DUTEIL  Philippe BARBEY  Vivien GOULMY  Dominique GAYERIE  Laurence WHITE  Marie-Hélène DESCHATRE  Franck BOUYSSET  M. DA-COSTA |

**LES INTERLOCUTEURS**

Personnes à **prévenir en cas d’urgence :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Section d’Enseignement Professionnel 🕿 05 55 87 38 73 | | 🕿 parents domicile :    …..../….../…..../....../……  🕿parents travail :    ......./….../…..../…..../….. |
| Accident | Frédéric RENIER, proviseur adjoint |
| Accident, suivi du stage,  convention | Yves PERROT, DDFPT |
| Absence  Comportement | Agnès CELLIER conseillère principale d’éducation  Corinne VIGNE conseillère principale d’éducation  Corinne LALAY conseillère principale d’éducation |
| Absence, évaluation | Jean-Marc CHARBONNIER, professeur principal |

**TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** **Savoir-être** | |  | TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant | | | | | | | | | | | |  | |
| **Ces évaluations devront permettre à l’élève de se situer et de corriger ses points faibles.** | |  | PFMP 3 | | | | | | | | PFMP 4 | | | |  | |
|  | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | | **TI** | | **I** | **S** | **TS** |  | |
|  | 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, d’esprit d’initiative, 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. |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | Faire preuve d’autonomie |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conseils du tuteur à l’issue de la PFMP 3** | **Conseils du tuteur à l’issue de la PFMP 4** |
| * Conseils : * Emargement (cachet de l’entreprise Nom du tuteur ou tutrice ; Fonction | * Conseils : * Emargement (cachet de l’entreprise Nom du tuteur ou tutrice ; Fonction |

**DOCUMENT SUIVI des ACTIVITÉS en MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°3**

**ANNEXE 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pratique des activités** | | | | |
| **Activités professionnelles**  ***(Cocher les cases utiles)*** | Réalisé | Observé | Non abordé | Commentaires |
|  | | | | |
| **Réception et transfert de marchandises** | | | | |
| **Recevoir des marchandises** | | | | |
| Accueillir les conducteurs (trices) |  |  |  |  |
| Vérifier la conformité de la livraison |  |  |  |  |
| Réaliser les opérations de transport |  |  |  |  |
| Contrôler physiquement la livraison |  |  |  |  |
| Accepter ou refuser la marchandise |  |  |  |  |
| Saisir les informations nécessaires |  |  |  |  |
| Remettre la zone en état |  |  |  |  |
| **Transférer des marchandises** | | | | |
| Préparer ou reconditionner des marchandises |  |  |  |  |
| Identifier des adresses de mise à disposition |  |  |  |  |
| Préparer le matériel nécessaire |  |  |  |  |
| Participer aux opérations de stockage |  |  |  |  |
| Valider les informations relatives au stockage |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **La préparation et l’expédition des marchandises** | | | | |
| **Préparer des commandes** | | | | |
| Suivre ou établir le circuit de préparation |  |  |  |  |
| Affecter les zones de regroupement des commandes |  |  |  |  |
| Prélever les produits demandés |  |  |  |  |
| Constituer une unité de charge stable et équilibrée |  |  |  |  |
| Déclencher le réapprovisionnement |  |  |  |  |
| Réaliser les inventaires |  |  |  |  |
| Signaler les anomalies de stockage |  |  |  |  |
| Valider les informations relatives à la préparation |  |  |  |  |
| Emballer, peser, étiqueter les unités de charge |  |  |  |  |
| Transférer la commande dans la zone de regroupement |  |  |  |  |
| **Expédier des marchandises** | | | | |
| Accueillir les conducteurs |  |  |  |  |
| Contrôler les expéditions |  |  |  |  |
| Éditer les documents de transport |  |  |  |  |
| Réaliser les opérations de chargement |  |  |  |  |
| Remettre la zone d’expédition en état |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pratique des activités** | | | | |
| **Activités professionnelles**  ***(Cocher les cases utiles)*** | Réalisé | Observé | Non abordé | Commentaires |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)** | | | | | | | | |
| Accueillir ou contacter l’interlocuteur | |  | |  | |  | |  |
| Identifier le besoin de l’interlocuteur | |  | |  | |  | |  |
| Collecter des informations | |  | |  | |  | |  |
| Transmettre des informations | |  | |  | |  | |  |
| Formuler une réponse orale | |  | |  | |  | |  |
| Formuler oralement un besoin | |  | |  | |  | |  |
| Rédiger des messages courants | |  | |  | |  | |  |
| Utiliser les technologies d’information et de communication | |  | |  | |  | |  |
| **Activités spécifiques à la structure (à préciser)** | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |

**Appréciation globale du tuteur/trice**

***(Axes de progrès, conseils)***

###### **FICHE DE PONCTUALITÉ ET D’ASSIDUITÉ**

###### **NOM / PRÉNOM DE L’ÉLÈVE** :

**ANNEXE 2**

###### **Période de formation en milieu professionnel n° 3**

###### **Du 09/01/2023 au 9/02/2023(1)**

Merci de signaler immédiatement toute absence à l’établissement au 05.55.87.83.70

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***SEMAINE 1*** | | ***SEMAINE 2*** | | ***SEMAINE 3*** | | ***SEMAINE 4*** | |
| ***Matin*** | ***Après-midi*** | ***Matin*** | ***Après-midi*** | ***Matin*** | ***Après-midi*** | ***Matin*** | ***Après-midi*** |
| ***Lundi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Mardi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Mercredi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Jeudi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Vendredi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Samedi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(Mettre une croix par demi-journée d’absence)***

###### **Nombre de demi-journées d’absence :**

**PFMP N° 3**

***Fait à ………………………………………………………***

***Le ………………………………………………………….***

***Nom et signature du responsable***

***et cachet de l’entreprise ou organisme***

Première Baccalauréat professionnel Logistique

**Classe de première professionnelle logistique**

**ANNEXE 3**

**ATTESTATION DE PFMP** **N° 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lycée** | **Période** | **Nombre de semaines** |
| **Lycée Simone Veil – Brive** | **09/01/2023 au 03/02/2023(1)** | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et adresse de l’organisation ou tampon | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |

Je soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que le stagiaire

A effectué une période de formation en milieu professionnel de 4 semaines(1) au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature :

1. à modifier en cas d’absence du stagiaire ‘ou de stage commencé en dehors de la période

**DOCUMENT SUIVI des ACTIVITÉS en MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°4**

**ANNEXE 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pratique des activités** | | | | |
| **Activités professionnelles**  ***(Cocher les cases utiles)*** | Réalisé | Observé | Non abordé | Commentaires |
|  | | | | |
| **Réception et transfert de marchandises** | | | | |
| **Recevoir des marchandises** | | | | |
| Accueillir les conducteurs (trices) |  |  |  |  |
| Vérifier la conformité de la livraison |  |  |  |  |
| Réaliser les opérations de transport |  |  |  |  |
| Contrôler physiquement la livraison |  |  |  |  |
| Accepter ou refuser la marchandise |  |  |  |  |
| Saisir les informations nécessaires |  |  |  |  |
| Remettre la zone en état |  |  |  |  |
| **Transférer des marchandises** | | | | |
| Préparer ou reconditionner des marchandises |  |  |  |  |
| Identifier des adresses de mise à disposition |  |  |  |  |
| Préparer le matériel nécessaire |  |  |  |  |
| Participer aux opérations de stockage |  |  |  |  |
| Valider les informations relatives au stockage |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **La préparation et l’expédition des marchandises** | | | | |
| **Préparer des commandes** | | | | |
| Suivre ou établir le circuit de préparation |  |  |  |  |
| Affecter les zones de regroupement des commandes |  |  |  |  |
| Prélever les produits demandés |  |  |  |  |
| Constituer une unité de charge stable et équilibrée |  |  |  |  |
| Déclencher le réapprovisionnement |  |  |  |  |
| Réaliser les inventaires |  |  |  |  |
| Signaler les anomalies de stockage |  |  |  |  |
| Valider les informations relatives à la préparation |  |  |  |  |
| Emballer, peser, étiqueter les unités de charge |  |  |  |  |
| Transférer la commande dans la zone de regroupement |  |  |  |  |
| **Expédier des marchandises** | | | | |
| Accueillir les conducteurs |  |  |  |  |
| Contrôler les expéditions |  |  |  |  |
| Éditer les documents de transport |  |  |  |  |
| Réaliser les opérations de chargement |  |  |  |  |
| Remettre la zone d’expédition en état |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pratique des activités** | | | | |
| **Activités professionnelles**  ***(Cocher les cases utiles)*** | Réalisé | Observé | Non abordé | Commentaires |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Les relations avec les partenaires (en français ou en langue étrangère)** | | | | | | | | |
| Accueillir ou contacter l’interlocuteur | |  | |  | |  | |  |
| Identifier le besoin de l’interlocuteur | |  | |  | |  | |  |
| Collecter des informations | |  | |  | |  | |  |
| Transmettre des informations | |  | |  | |  | |  |
| Formuler une réponse orale | |  | |  | |  | |  |
| Formuler oralement un besoin | |  | |  | |  | |  |
| Rédiger des messages courants | |  | |  | |  | |  |
| Utiliser les technologies d’information et de communication | |  | |  | |  | |  |
| **Activités spécifiques à la structure (à préciser)** | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |

**Appréciation globale du tuteur/trice**

***(Axes de progrès, conseils)***

###### **FICHE DE PONCTUALITÉ ET D’ASSIDUITÉ**

###### **NOM / PRÉNOM DE L’ÉLÈVE** :

**ANNEXE 5**

###### **Période de formation en milieu professionnel n° 4**

###### **Du 05/06/2023 au 30/06/2023(1)**

Merci de signaler immédiatement toute absence à l’établissement au 05.55.87.83.70

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***SEMAINE 1*** | | ***SEMAINE 2*** | | ***SEMAINE 3*** | | ***SEMAINE 4*** | |
| ***Matin*** | ***Après-midi*** | ***Matin*** | ***Après-midi*** | ***Matin*** | ***Après-midi*** | ***Matin*** | ***Après-midi*** |
| ***Lundi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Mardi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Mercredi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Jeudi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Vendredi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Samedi*** |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(Mettre une croix par demi-journée d’absence)***

###### **Nombre de demi-journées d’absence :**

**PFMP N° 4**

***Fait à ………………………………………………………***

***Le ………………………………………………………….***

***Nom et signature du responsable***

***et cachet de l’entreprise ou organisme***

Première Baccalauréat professionnel Logistique

**Classe de première professionnelle logistique**

**ANNEXE 6**

**ATTESTATION DE PFMP** **N° 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lycée** | **Période** | **Nombre de semaines** |
| **Lycée Simone Veil – Brive** | **Du 05/06/2023 au 30/06/2023** (1) | **4** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et adresse de l’organisation ou tampon | Nom et prénom du tuteur |
| Fonction du tuteur |

Je soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que le stagiaire

A effectué une période de formation en milieu professionnel de 4 semaines(1) au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature :

1. à modifier en cas d’absence du stagiaire ‘ou de stage commencé en dehors de la période