

Missions	Classes de situations GATL	Situations professionnelles GA	Savoirs de gestion et technologiques	Savoirs juridiques et économiques	Co intervention Mathématiques	Co intervention Français	Semaine n°
Accueil des élèves	Présentation de la formation, stage Progression Outils (poste info et dossiers)	3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations	Les méthodes de classement et d'archivage avec la Gestion Électronique des Documents (GED) Création de dossiers sur poste informatique Nommer un fichier/dossier				36
Test de positionnement			Sortie d'intégration Test positionnement français, maths et informatique Constitution groupe Aide personnalisée				37
DÉCOUVRIR L'ORGANISATION ET L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE SUIVI DES COMMANDES FOURNISSEURS/ CLIENTS	4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion 3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs	1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs 1.1.2 Traitement des ordres d'achat, des commandes	Les types de fournisseurs : grossiste, détaillant, prestataire, sous-traitant, centrale d'achat - Les méthodes de classement et d'archivage Les différentes procédures d'achat, dont l'appel d'offres - Les calculs commerciaux, les réductions commerciales et financières	-1.1 Les métiers et le contexte professionnel Visite d'entreprise AMAZON	Proportionnalité Pourcentage et coefficient multiplicateur 1 ^{ere} séance Commande bio marine à compléter Calcul HT (calcul simple + conditionnement) Principe d'arrondi	Objet d'étude : Devenir soi : écritures autobiographiques Rédaction et saisie de la lettre de motivation et CV Se connaître, explorer sa personnalité, prendre confiance en soi, exprimer ses émotions et ses idées	38 41

	2. Organiser et planifier l'activité	2.2.1 Participation au recrutement du personnel 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	Rédiger une annonce d'offre d'emploi - Les procédures de recrutement - Les profils de postes - Les différents modes de recrutement Rédiger un courriel et un courrier Respect des règles d'écriture et de présentation		2 ^{ème} séance Différents taux de TVA + valeur ajoutée éco droit Commande avec Calcul de la TVA 3 ^{ème} séance Commande avec conditionnement HT, TVA 4 ^{ème} séance Commande sur EXCEL (ne pas utiliser la somme automatique)	<i>Lecture et écriture d'un genre : l'annonce, le C.V. et la lettre de motivation</i> <i>Rédiger une annonce</i> <i>Procédés d'écriture</i> • L'organisation de l'annonce : énumération, nominalisation • Les abréviations usuelles en matière d'annonce • La construction syntaxique spécifique, la phrase simple	
Missions	Classes de situations GATL	Situations professionnelles GA	Savoirs de gestion et technologiques	Savoirs juridiques et économiques	Co intervention Mathématiques	Co intervention Français	Semaine n°
SUIVI DES LIVRAISONS FACTURATIONS FOURNISSEURS	4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion	1.1.3. TRAITEMENT DES LIVRAISONS, DES FACTURES 3.1.1 Collecte et recherche d'informations 3.1.2 Production d'informations structurées	<i>Suivre le processus commande-livraison-facturation</i> - Les réductions commerciales et financières <i>Le traitement et le suivi des livraisons et des factures sont assurés ; les anomalies sont traitées et/ou transmises au responsable</i>	- 1.2 LES ORGANISATIONS - 1.3 LES ENTREPRISES Visite d'entreprise Tri postal WISSOUS	5 ^{ème} séance Facture à vérifier à partir d'un bon de livraison sans complexité	Objet d'étude : Dire et se faire entendre : la parole, le théâtre, l'éloquence : ➤ Les échanges téléphoniques en vue de la recherche de stage	42

			<i>Rédiger un courrier de réclamation à un fournisseur par courrier et courriel</i>				
Vacances TOUSSAINT							43-44
Missions	Classes de situations GATL	Situations professionnelles GA	Savoirs de gestion et technologiques	Savoirs juridiques et économiques	Co intervention Mathématiques	Co intervention Français	Semaine n°
SUIVI DES LIVRAISONS FACTURATIONS FOURNISSEURS	4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion	1.1.3. TRAITEMENT DES LIVRAISONS, DES FACTURES	Suivre le processus commande-livraison-facturation - Les réductions commerciales et financières	- 1.2 LES ORGANISATIONS - 1.3 LES ENTREPRISES Visite d'entreprise	6^{ème} séance Facture à vérifier à partir d'un bon de livraison avec complexité (qté commandée 10 et livrée 8) Détecter l'anomalie, recalculer le TTC et envoi de courriel	Objet d'étude : Dire et se faire entendre : la parole, le théâtre, l'éloquence : ➤ Comprendre et maîtriser les genres qui participent à l'oral ➤ Les échanges téléphoniques en vue de la recherche de stage	45-47
		3.1.1 Collecte et recherche d'informations	Le traitement et le suivi des livraisons et des factures sont assurés ; les anomalies sont traitées et/ou transmises au responsable	Tri postal WISSOUS	7^{ème} séance Facture Au fil de l'eau avec réductions commerciales Calcul du taux de réduction		
	1.Gérer des relations interpersonnelles	3.1.2 Production d'informations structurées	<i>Rédiger un courrier de réclamation à un fournisseur par courrier et courriel</i>		8^{ème} séance		
		3.2.3 Gestion des flux d'appels téléphoniques	Les règles et les enjeux de la communication téléphonique				

	3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs	<p>4.1.1 Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs</p> <p>4.1.2 Constituer une base documentaire</p>	<p>Prise en note de messages téléphoniques</p> <p>Présentation des objectifs de l'ESS (entreprise sociale et solidaire)</p>	Intervention de l'ESS Création d'entreprise	Calcul d'un prix, la valeur d'une taxe et un taux		
SUIVI DES LIVRAISONS CLIENTS	<p>4. Traiter les flux physiques en relation avec les données de gestion</p> <p>2. Organiser et planifier l'activité</p>	<p>1.1.3. TRAITEMENT DES LIVRAISONS, DES FACTURES</p> <p>1.1.4 Évaluation et suivi des stocks</p> <p>3.1.1 Collecte et recherche d'informations</p> <p>3.1.2 Production d'informations structurées</p> <p>3.4.1 Gestion des agendas</p> <p>3.4.2 Planification et suivi des d'activités</p>	<p>Préparation de commandes</p> <p>Transport et logistique</p> <p><i>Rédiger un courrier réponse</i></p>	2.1 La place du droit dans l'organisation de la vie publique	<p>Mesures et conversions</p> <p>1^{ère} séance</p> <p>Conversion d'unités</p> <p>2^{ème} séance</p> <p>Calcul de surfaces + échelle</p> <p>3^{ème} séance</p> <p>Calcul de temps de déchargement</p> <p>4^{ème} séance</p> <p>Calcul de palettes et volumes</p>	<p>Objet d'étude : Dire et se faire entendre : la parole, le théâtre, l'éloquence :</p> <p>Accueil du public en entreprise / organisme</p> <p>➤ Mise en situation avec grille d'observation</p> <p>➤ Découvrir et pratiquer la prise de parole en public</p>	48-50
Vacances de Noël							51-52

Missions	Classes de situations GATL	Situations professionnelles GA	Savoirs de gestion et technologiques	Savoirs juridiques et économiques	Co intervention Mathématiques	Co intervention Français	Semaine n°
	2. Organiser et planifier l'activité	3.4.1 Gestion des agendas 3.4.2 Planification et suivi des d'activités			5 ^{me} séance Calcul de volumes	Accueil du public en entreprise / organisme Découvrir et pratiquer la prise de parole en public	2
Préparation départ en PFMP 1							3
PFMP 1							4-6
Vacances d'hiver							7-8
Missions	Classes de situations	Situations professionnelles	Savoirs de gestion et technologiques	Savoirs juridiques et économiques	Co intervention Mathématiques	Savoirs Rédactionnels	Semaine n°
RETOUR DE STAGE	5. Assurer le respect de la réglementation, des normes et traiter des dysfonctionnements	1.3.4 S'adapter à un contexte métier spécifique		2.2 les sujets de droit et les prérogatives	Statistiques 6 ^{me} séance Ecart et % d'évolution	Objet d'étude : Dire, lire et écrire le métier Bilan du stage : Rédaction d'un rapport structuré Restitution écrite et orale (évaluation)	9
SUIVI DES REGLEMENTS FOURNISSEURS/ CLIENTS	1.Gérer des relations interpersonnelles 3. Mettre en œuvre et contrôler les	2.2.2 Appliquer un programme d'accueil 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges	<i>Les procédures d'accueil des salariés ou stagiaires</i> <i>La culture d'entreprise</i> <i>Les documents d'accueil</i> <i>La structuration du document : titres, inter titres</i>	2.2 les sujets de droit et les prérogatives	6 ^{me} séance Ecart et % d'évolution	Objet d'étude : Dire, lire et écrire le métier Bilan du stage : Rédaction d'un rapport structuré	10-14

	processus administratifs	1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges	<p><i>La mise en page du document : textes, images, schémas, cartes, plans, énumération</i></p> <p><i>Courrier de réclamation à un fournisseur</i></p> <p><i>Rédiger un courrier de relance client</i> <i>Rédiger un commentaire, une fiche de synthèse</i></p>				
Vacances de Pâques							15-16
Missions	Classes de situations GATL	Situations professionnelles GA	Savoirs de gestion et technologiques	Savoirs juridiques et économiques	Co intervention Mathématiques	Co intervention Français	Semaine n°
SUIVI DES REGLEMENTS FOURNSSEURS/ CLIENTS	<p>1.Gérer des relations interpersonnelles</p> <p>3. Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs</p>	<p>2.2.2 Appliquer un programme d'accueil</p> <p>1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges</p> <p>1.2.5 Traitement des règlements et suivi des litiges</p>	<p><i>Les procédures d'accueil des salariés ou stagiaires</i> <i>La culture d'entreprise</i> <i>Les documents d'accueil</i> <i>La structuration du document : titres, inter titres</i> <i>La mise en page du document : textes, images, schémas, cartes, plans, énumération</i></p>	2.2 les sujets de droit et les prérogatives	<p>6^{ème} séance</p> <p>Ecart et % d'évolution</p> <p>Statistiques</p>	<p>Objet d'étude : Dire, lire et écrire le métier</p> <p>Bilan du stage : Rédaction d'un rapport structuré (Evaluation orale à partir d'un PPT)</p>	17-21

			<i>Courrier de réclamation à un fournisseur</i> <i>Rédiger un courrier de relance client</i> <i>Rédiger un commentaire, une fiche de synthèse</i>				
Préparation départ en PFMP2							22
PFMP2							23-26
Retour PFMP2							27