



TABLEAU DE BORD
Dates FPMP : 22/02/10 au 12/03/10

Prénom et nom de l'élève :	Alexis JOUAN	Classe :	2PRC3	Numéro téléphone élève :	02 54 23 02 25
Lieu d'accueil (nom + commune) :	COLLEGE LAVOISIER	Prénom/Nom du tuteur, fonction/service :	Mlle OUENNOUGHI Malika	Numéro téléphone entreprise :	02 54 23 20 96

Dates	Titre de la tâche réalisée	Réalisation (en participation ou en autonomie)	Documents utilisés	Logiciels /Outils utilisés	Qui vous a demandé cette tâche ? (prénom et nom de la personne, fonction et service éventuellement)	Étapes de réalisation de la tâche	Intérêt/Objectifs de la tâche pour l'entreprise	Difficultés rencontrées/Solutions apportées	Observations du professeur (utilisation du vocabulaire, syntaxe/orthographe, nature et précision des tâches) Conseils sur la création d'une fiche qui sera intégrée au portfolio
26/02/2010	répondre au téléphone	en autonomie	aucun	aucun	Malika Ouennoughi, secrétaire	répondre au téléphone quand celui-ci sonne	être informer sur plusieurs chose C'est vague ! Émetteurs des appels ? Destinataires ? Objets des appels ?	aucune	Rien à dire

	ouvrir,poster,timbrer et enregistrer le courrier	en autonomie	le courrier	aucun	Malika Ouennoughi, secrétaire	ouvrir le courrier si il n'y a aucun nom dessus,timbrer le courrier avant de l'envoyer, poster le courrier sortant de l'entreprise, enregistrer le courrier sortant de l'entreprise	savoir si le courrier a bien étais envoyer : quand ,ou et comment	aucune	Distinguer le courrier entrant, du courrier sortant Nature des documents ?
	faire des photocopis	en autonomis	papier	phtocopieur	Malika Ouennoughi, secrétaire	faire des montage pour pouvoir avoir une copis exacte du document qui va être transmis a différentes personne	être informer et informer les autre	aucune	Nature du document ? Quelle est la fonction des destinataires des documents. C'est trop vague. L'ensemble est plein de fautes. Le manque de ponctuation rend l'ensemble incompréhensible. Relisez vous avant de valider l'envoi. Vous pouvez mieux faire.



TABLEAU DE BORD
Dates FPMP : 22/02/10 au 12/03/10

Prénom et nom de l'élève :	Merve YILMAZ	Classe :	2PRC3	Numéro téléphone élève :	02-54-67-12-49
Lieu d'accueil (nom + commune) :	ADECCO Vendôme	Prénom/Nom du tuteur, fonction/service :	Christelle LANDRON	Numéro téléphone entreprise :	02-54-77-68-77

Dates	Titre de la tâche réalisée	Réalisation (en participation ou en autonomie)	Documents utilisés	Logiciels /Outils utilisés	Qui vous a demandé cette tâche ? (prénom et nom de la personne, fonction et service éventuellement)	Étapes de réalisation de la tâche	Intérêt/Objectifs de la tâche pour l'entreprise	Difficultés rencontrées/Solutions apportées	Observations du professeur (utilisation du vocabulaire, syntaxe/orthographe, nature et précision des tâches) Conseils sur la création d'une fiche qui sera intégrée au portfolio
22/02/2010 25/02/2010	Enregistrement des contrats intérimaires	autonomie	contrats intérimaires	Agatt (gère le réseau Gestion Informatisée des Compétences)	Agnès Guillon Assistante agence	enregistrement des contrats dans le logiciel ensuite classement dans le parapheur	aide à avancer dans leur travail	OK	Ne pas confondre : Un contrat et contracter
22/02/2010	Enregistrement des	autonomie	contrats clients		Agnès Guillon	enregistrement des	aide à avancer		

	contrats clients			Agatt		contrats dans le logiciel puis classement dans le parapheur	dans leur travail		
23/02/2010	Statistiques	autonomie	heures des intérimaires de la NACAM	Agatt	Nathalie Vaudour Poste ?	calculer les heures de chaque intérimaires (noter si c'est un remplacement ou un Accroissement d'activité ?)	" "		
23/02/2010	Calcul des heures effectuées par les intérimaires de la NACAM et enregistrement des statistiques	autonomie	utilisation de la tâche précédente	Excel	Nathalie Vaudour	imprimer les statistiques puis rentrer les résultats sur le fax à envoyer au client	" "		Cette tâche semble intéressante à développer Intérêt pour l'entreprise du calcul des heures : préparer la paye
24/02/2010 26/02/2010	Classement et enregistrement des contrats intérimaires/clients	autonomie	contrats clients et intérimaires	Agatt	Agnès Guillon		" "		Type de classement ?
24/02/2010 25/02/2010 26/02/2010	Appeler les intérimaires, pour savoir s'ils sont disponibles ou en mission	autonomie	numéros de téléphone des intérimaires	téléphone	Dominique Richer Responsable recrutement	noter leurs disponibilité, si ils sont en mission, ou injoignables	" "		Intérêt pour l'entreprise : proposer un intérimaire à une entreprise
25/02/2010	Gérer les fiches candidats	autonomie	grâce au résultat de l'étape précédente	site internet Adecco	Dominique Richer	si (intérimaire) indisponible archiver la fiche si (intérimaire) en mission écrire le temps de la mission. Et enregistrer	" "		
26/02/2010	photocopier des feuilles et les	autonomie	les feuilles à photocopier	photocopieuse et agrafeuse	Dominique Richer		" "		Objet des feuilles ?

	agrafées agrafer									<p>Il faut revoir la colonne "intérêt pour l'entreprise". Je vous ai donné quelques exemples au dessus. A quoi sert le travail que vous faites ? "aide à avancer" est trop vague.</p> <p>Bonne continuation</p>
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---



TABLEAU DE BORD
Dates FPMP : 22/02/10 au 12/03/10

Prénom et nom de l'élève :	FERRAND Anaïs	Classe :	2PRC3	Numéro téléphone élève :	06 69 66 72 38
Lieu d'accueil (nom + commune) :	Collège St Joseph Vendôme	Prénom/Nom du tuteur, fonction/service :	Françoise DARROT comptable	Numéro téléphone entreprise :	02 54 77 29 55

Dates	Titre de la tâche réalisée	Réalisation (en participation ou en autonomie)	Documents utilisés	Logiciels /Outils utilisés	Qui vous a demandé cette tâche ? (prénom et nom de la personne, fonction et service éventuellement)	Étapes de réalisation de la tâche	Intérêt/Objectifs de la tâche pour l'entreprise	Difficultés rencontrées/Solutions apportées	Observations du professeur (utilisation du vocabulaire, syntaxe/orthographe, nature et précision des tâches) Conseils sur la création d'une fiche qui sera intégrée au portfolio
22/02	régler des factures	autonomie	chèque			règlement des factures fournisseurs			
22/02	archivage	autonomie	factures				classement		

22/02	saisir des chèques	participation		agathe/excel	Mme DARROT comptable	enregistrer les chèques les parents au collège	savoir la somme donnée par chaque parents		J'attends un développement beaucoup plus important
22/02	tamponner les chèques	autonomie	chèques et tampon du collège			Tamponner			Chèques émis ? Chèques reçus ? Que tamponnez-vous sur le chèque ? Quel est l'intérêt de cette tâche ?
23/02	gestion du mois octobre	participation		Agathe Urogec	Mme DARROT	comptabiliser les dépenses et les crédits du mois	mettre à jour les comptes dans le logiciel	libellé des comptes	
23/02	remise de chèque	autonomie	carnet de remise			Compléter les bordereaux de remise de chèques des parents	encaisser les chèques pour augmenter l'avoir en banque		Qui sont les émetteurs des chèques ?
24/02	gestion du mois octobre de leurs comptes en banque	participation		Agathe	Mme DARROT	totaliser les dépenses et les crédits	mise à jour des comptes		à partir de quelles pièces comptables ?
25/02	gestion du mois novembre de leurs comptes en banque	participation		Agathe	Mme DARROT	comptabiliser les dépenses et les crédits du mois de novembre	mettre à jour les comptes		à partir de quelles pièces comptables ?
26/02	gestion du mois de novembre de leurs comptes en banque	participation		agathe uregoc	Mme DARROT	mettre les montants dans chaque comptes correspondants Reporter les montants de chaque compte correspondant	mettre à jour les comptes d'achats et de ventes Préparer l'enregistrement comptable		Que vend le collège/lycée ?

						ou codifier les achats et les ventes			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--



TABLEAU DE BORD
Dates FPMP : 22/02/10 au 12/03/10

Prénom et nom de l'élève :	Roxane FRESNAY	Classe :	2PRC3	Numéro téléphone élève :	06-80-64-04-98
Lieu d'accueil (nom + commune) :	Mairie Saint-Ouen	Prénom/Nom du tuteur, fonction/service :	Robion Gilles Directeur des services généraux	Numéro téléphone entreprise :	02-54-73-31-00

Dates	Titre de la tâche réalisée	Réalisation (en participation ou en autonomie)	Documents utilisés	Logiciels /Outils utilisés	Qui vous a demandé cette tâche ? (prénom et nom de la personne, fonction et service éventuellement)	Étapes de réalisation de la tâche	Intérêt/Objectifs de la tâche pour l'entreprise	Difficultés rencontrées/Solutions apportées	Observations du professeur (utilisation du vocabulaire, syntaxe/orthographe, nature et précision des tâches) Conseils sur la création d'une fiche qui sera intégrée au portfolio
22/02	trier le courrier	autonomie et participation	les courriers reçus	excel Excel	Mme BATAILLE Véronique comptabilité		de savoir quel courrier et arriver et a qui on le distribue Identifier la nature du courrier entrant et connaître le		supprimer l'expression "de savoir"

22/02	remplir des titres	autonomie et participation	les titres et les sommes	logiciels de comptabilité	Mme BATAILLE Véronique		destinataire de savoir quel solde ???		Titre de paiement ?
23/03	trier le courrier	autnomie et participation	les courriers recu et a faire partir	exel	Mme BIZIEUX Sylvie		de savoir quel courrier et arriver a qui on la distribuer quand on la recu et quand et il parti pourquoi part-il ?		Ne pas confondre "et" (le prof et l'élève) et "est" (l'élève est au lycée) Si vous pouvez remplacer par l'imparfait (était), c'est "est" du verbe être Mettre une ponctuation pour ce que soit compréhensible
23/03	réunion	participation			LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS " DIRECTEUR"		de savoir se qui ses passer pendant la semaine Faire le bilan des évènement de la semaine		
23/03	commision de sécurité	participation			le maire Mr PERROCHE Jean son adjointe Mme CHAMPDAVOINE Véronique un pompier une dame (technicienne, responsable) de la dde et les directrices de l'école		de savoir se qui est positif est se qui est négatifs		Quel bâtiment contrôlé ? Quelques exemples de contrôles effectués ? Pour insérer une nouvelle ligne, vous activez le menu "tableau" Reprendre ce qui a été saisie au dessous

									dans le respect du tableau initial
24/03	connaissances de comment on monte en grade participation	document papier	Mme BATAILLE Véronique comptabilité plus on monte e grade plus on est payer plus l'agent municipal est payé						
24/03	rendre les stages du personnel autonomie	document papier	Mme GUÉRIN Nathalie de savoir qui va aller ou si ses accepté c'est accepté						
24/03	cimetiere participation ordi		Mme CHANET Frédérique pour savoir comment marche le cimetiere les registres de mariage et de décès						



TABLEAU DE BORD
Dates FPMP : 22/02/10 au 12/03/10

Prénom et nom de l'élève :	Cassandra BIDOIS	Classe :	2PRC3	Numéro téléphone élève :	02-36-45-91-78
Lieu d'accueil (nom + commune) :	ENROPLUS Les friches Route d'Ouzouer le Marché 45310 LE BARDON	Prénom/Nom du tuteur, fonction/service :	Sandra MADZAR comptable materiel@enroplus.fr	Numéro téléphone entreprise :	02-38-46-65-57

Dates	Titre de la tâche réalisée	Réalisation (en participation ou en autonomie)	Documents utilisés	Logiciels /Outils utilisés	Qui vous a demandé cette tâche ? (prénom et nom de la personne, fonction et service éventuellement)	Étapes de réalisation de la tâche	Intérêt/Objectifs de la tâche pour l'entreprise	Difficultés rencontrées/Solutions apportées	Observations du professeur (utilisation du vocabulaire, syntaxe/orthographe, nature et précision des tâches) Conseils sur la création d'une fiche qui sera intégrée au portfolio
22/02/2010 23/02/2010	Ouverture courrier (lettre et mail)	en participation	Courrier et messagerie	Outlook (mail) papier	La secrétaire Catherine BIGOT, secrétaire de direction	Ouvrir courrier puis tamponner avec la date du jour	Si l'entreprise ne regarde pas les courriers, elle peut perdre des clients	Aucune	
22/02/2010	un devis	en participation	information	EBP gestion	La secrétaire	Entrer	Avoir des chantiers	les intitulés par ex	

23/02/2010	Trouver un autre verbe			commerciale	Catherine BIGOT, secrétaire de direction	informations dans le logiciel Détailler	par la suite	enrobés 0/10, ce qu'il y aura à faire par ex pontage ou ecf / Mme Bigot Catherine ma expliqué	
22/02/2010	Faxer deux papiers Télécopier Nature des papiers ?	en autonomie (on ma expliqué comment ça marché)	papiers ?	Fax	La secrétaire Catherine BIGOT, secrétaire de direction	Mettre les papiers dans le fax puis composer le numéro voulu	Envoyer des papiers mais en économisant des fournitures ?	Aucune Papier = nature des papiers	Il faut utiliser du vocabulaire professionnel
22/02/2010 23/02/2010	Répondre au téléphone	en participation(haut-parleur activé)		Téléphone	La secrétaire Catherine BIGOT, la secrétaire de direction	Prendre la communication	Répondre au téléphone en disant : Enroplus bonjour	De ne pas savoir quoi répondre	Quelles sont les consignes données par Mme Bigot pour prendre une communication (comment se présenter, etc)
22/02/2010 23/02/2010	Saisir les sous trémis ?	en participation		EBP gestion commerciale	La secrétaire Catherine BIGOT, la secrétaire de direction	?		Aucune	
22/02/2010	Taper sur ordinateur des factures client Taper = taper à la machine à écrire	en participation	Bon de commande ou de livraison	EBP gestion commerciale	La secrétaire Catherine BIGOT, la secrétaire de direction	Faire facture Détailler	De ce faire payer pour les chantiers où des travaux on était effectués (ont été effectués)	Aucune	
22/02/2010	Mettre les factures sous-trémis dans des enveloppes	en autonomie (avec vérification)	Les factures sous-trémis	Enveloppe	La secrétaire Catherine BIGOT, la secrétaire de direction	les factures dans des enveloppes	Envoyer les factures pour être payés ensuite	Aucune	
22/02/2010 23/02/2010	Remplir des chèques	en autonomie (mais vérification ensuite)	Factures fournisseurs	Chèques	La comptable Sandra MADZAR	Remplir les chèques	Payer les fournisseurs	Aucune	Tous les fournisseurs sont payés par

	Utiliser la liste de vocabulaire								chèque ?
24/02/2010	Taper lettre de relance	en participation (au début) en autonomie	Factures non payées	Factures et Word	La comptable Sandra MADZAR	Mettre adresse, n° factures et montant	Ce faire payer au moment voulus avant échéance	Aucune	Utiliser un autre verbe que faire. Voir lexique.
24/02/2010	Trier et ranger les relances factures photocopies	en autonomie	Relance factures	Classeurs	La comptable Sandra MADZAR	Mettre relance factures dans le classeur en ordre alphabétique	Savoir ou l'on en est pour les relances	Aucune	Supprimer le "on"
25/02/2010	Photocopier relance factures original	en autonomie	Relance factures	Photocopieuse	La comptable Sandra MADZAR	Mettre original dans la photocopieuse puis faire copie	Avoir une preuve que l'on a envoyé une relance	Aucune	
25/02/2010	Mettre les relance factures dans des enveloppes	en autonomie	Relance factures	Enveloppes	La comptable Sandra MADZAR	Plier les relance puis mettre dans les enveloppes	Pour dire au fournisseur de payer	Aucune	"s" au pluriel
25/02/2010	Créer dossier pour photocopie papier (vague) assurance véhicule	en autonomie (avec aide)	Papiers assurance véhicules	Classeur	La comptable Sandra MADZAR	Mettre chaque cartecrise, assurance du même véhicule ensemble carte grise	Pour savoir quels véhicules sont assurés	Aucune	
25/02/2010	Saisir factures des ventes	en participation	Bon de livraison	EBP gestion commerciale	La comptable Sandra MADZAR	Mettre les n° de comptes, les montant HT, TTC et Tva	Pour savoir se que l'on a vendus au client		Conclusion : beaucoup d'erreurs de saisie que j'ai corrigées. Le vocabulaire est peu précis (faire, papier, taper). Utiliser le lexique et se contrôler la saisie. Sinon, le contenu est

										riche. Merci à votre tutrice. Bonne continuation. Vous devez corriger ce que j'ai mis en rouge
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLEAU DE BORD

Dates FPMP : 22/02/10 au 12/03/10

Prénom et nom de l'élève :	Kevin BALKI	Classe :	2PRC3	Numéro téléphone élève :	06 20 00 34 89
Lieu d'accueil (nom + commune) :	Promo cash : Vendôme	Prénom/Nom du tuteur, fonction/service :	Mlle. JOUANNEAU Sandrine	Numéro téléphone entreprise :	02 54 77 26 74

Dates	Titre de la tâche réalisée	Réalisation (en participation ou en autonomie)	Documents utilisés	Logiciels /Outils utilisés	Qui vous a demandé cette tâche ? (prénom et nom de la personne, fonction et service éventuellement)	Étapes de réalisation de la tâche	Intérêt/Objectifs de la tâche pour l'entreprise	Difficultés rencontrées/Solutions apportées	Observations du professeur (utilisation du vocabulaire, syntaxe/orthographe, nature et précision des tâches) Conseils sur la création d'une fiche qui sera intégrée au portfolio
22/02/2010	visite et rencontre de toute les personnes qui travaillent au	en autonomie			Romain qui est EC (équipe de commerce).			difficile a utiliser le telxon/Romain ma aidé en me donnant une fiche de l'objet	Je ne vois pas le lien entre le titre et l'intérêt Fonction de Romain ?

	magasin et utilisation du telxon								
23/02/2010	contrôle DLC et préparation des affiches de prix sur word	en participation et autonomie		Telxon Word Qu'est-ce qu'un Telxon ?	Romain et Sandrine qui s'occupent des produits frais marées et fruits		se permettre d'afficher les prix qui sont en promotion pour les clients se qui facilite la vente Cette tâche permet d'afficher les prix en promotion à l'attention des clients afin d'accélérer les ventes	j'ai eu une difficulté à programmer le telxon, donc j'ai repris ma fiche d'aide quelles difficultés ?	Fonction de Sandrine ?
24/02/2010	réception de la livraison fruits et légumes	en participation et autonomie	facture fournisseur	Telxon	Sandrine qui est EGC (équière gestion commerciale).		cette tâche permet de contrôler si il y a un colis manquant en partie.		Développer les contrôles à faire à la réception
25/02/2010	enlèvement et ajout des produits à 50% dont la DLC (date limite de consommation) est courte, et réception de la livraison produit frais.	en participation et autonomie		Telxon Aquilon(logiciel)	Romain		cette tâche permet de contrôler si il y a un colis manquant par rapport à la facture. S'il y a		DLC ? Attention, elles étapes de réalisation ne sont pas complétées. Bonne continuation
26/02/2010	à partir d'aquilon, j'ai créé les nouvelles	en participation et autonomie		Telxon et Aquilon	Romain	premièrement j'ai utilisé le telxon pour flasher les produits ensuite	cette tâche permet d'afficher le prix. afficher		

	étiquettes qui affiche affichent les prix					appartir à partir du logiciel aquilon j'ai imprimer imprimé les étiquettes			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



TABLEAU DE BORD

Dates FPMP : 22/02/10 au 12/03/10

Prénom et nom de l'élève :	sabrina bessonnier	Classe :	2PRC3	Numéro téléphone élève :	06 21 90 16 34
Lieu d'accueil (nom + commune) :	sas garage peugeot boulay automobile cour-cheverny	Prénom/Nom du tuteur, fonction/service :	Melle Depond Corrine	Numéro téléphone entreprise :	02 54 79 98 67

Dates	Titre de la tâche réalisée	Réalisation (en participation ou en autonomie)	Documents utilisés	Logiciels /Outils utilisés	Qui vous a demandé cette tâche ? (prénom et nom de la personne, fonction et service éventuellement)	Étapes de réalisation de la tâche	Intérêt/Objectifs de la tâche pour l'entreprise	Difficultés rencontrées/Solutions apportées	Observations du professeur (utilisation du vocabulaire, syntaxe/orthographe, nature et précision des tâches) Conseils sur la création d'une fiche qui sera intégrée au portfolio
22/02/2010	enregistrement de vente de carburant. répondre au téléphone. contrôler la	autonomie	aucun	caisse enregistreuse automatique et un téléphone	Mme Couturier secrétaire	cliquer sur la pompe puis sélectionner le prix avec le nombre de litres appuyer sur total ensuite choisir le mode de	encaissement immédia de la marchandise vendu . rendre service a la clientèle et la renseigner .	pénurie de matière première (carburant) . rationnement par personne .	

	caisse.					paiement . je demande aux clients si ils veulent un ticket . si oui impression de ce dernier. pour le téléphone décrocher demander le nom de la personne et ce quelle désire puis faire valider 52			
23/02/2010	enregistrement de règlement client. répondre au téléphone. vérifier la caisse.	autonomie	chèques et cahier de classification de chèque .	excel et logiciel de comptabilisation sage caisse enregistreuse automatique téléphone Excel	Mme Couturier secrétaire le matin et Melle Depond Corrine comptable	mettre le nom du client dans titulaire le montant dans la case montant total et dans la case correspondante (carburant du jour , carb du mois ...) le numéro de facture dans la case numéro de facture	permet de voir quel client a payer sa facture . Identifier les clients qui ont payé	illisibiliter du nom nom illisible Corrine le traduit .	case = cellule
24/02/2010	enregistrement de règlement client (chèques et cartes). enregistrement des opérations bancaire et pointage de banque. téléphone, vente de	autonomie	cahier de classification de chèques,	logiciel de comptabilisation, téléphone, la caisse de l'entreprise	Melle Depond Corrine comptable	ci-dessus	permet d'être en accord avec la banque et l'entreprise total. Vérifier la comptabilité de l'entreprise avec les écritures passées en banque Total (avec	illisibiliter du nom Corrine le traduit . Le verbe "illisibiliter" n'existe pas. C'est le nom : illisibilité	Ne pas commencer par "permet de"

	carburant, contrôler la caisse.						majuscule)		
25/02/2010	enregistrement des opérations bancaire et pointage de banque. une intégration des factures du logiciel de facture eu logiciel de comptabilité. prise d'un rendez-vous par téléphone. vente de carburant. vérifier la caisse.	participation	le journal des clients, carnet de chèques et remise,	téléphone et agenda, caisse enregistreuse, la caisse de l'entreprise	Melle Depond Corrine comptable		permet de voir si les chèques ont été mis en banque. Repérer les chèques encaissés	je ne comprends pas ou je n'y arrive pas alors corrine m'aide. être plus précise sur les difficultés	