**COORDONNEES ETABLISSEMENT :**

**NOM :**

**ADRESSE :**

**CP VILLE :**

**Téléphone :**

**Fax :**

**Mail :**

**BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

***PÉRIODES DE FORMATIONEN MILIEU PROFESSIONNEL***

**LIVRET DE SUIVI**

**Formation** : BACCALAURÉAT GESTION ADMINISTRATION

**Nom de l’élève** :

**Années :**

**SOMMAIRE**

Équipe de direction 3

Préambule 4

Interlocuteurs administratifs et pédagogiques 5

Charte de l'élève 6

Passeport professionnel Cerise pro 7

Tableau des compétences à travailler 8

PFMP 1 11

PFMP 2 15

PFMP 3 19

PFMP 4 23

PFMP 5 27

PFMP 6 31

**L’équipe de Direction**

**PROVISEUR**

 **PROVISEUR ADJOINT GESTIONNAIRE**

 **DDFPT CPE**

 **(Directeur Délégué à la Formation (Conseiller Principal d’Education)**

 **Professionnelle et Technique)**

**CPE**

**D.D.F.P.T**

**GESTIONNAIRE**

**PROVISEUR-ADJOINT**

# PRÉAMBULE

Tous les enseignements professionnels comportent des périodes de formation en milieu professionnel obligatoires, dont la durée est de 22 semaines réparties sur les trois ans en baccalauréat professionnel Gestion Administration.

Ces périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation. Elles sont un facteur déterminant de l’insertion professionnelle.

L’intérêt et l’efficacité des périodes de formation en milieu professionnel impliquent que les équipes pédagogiques mettent en place un accompagnement des élèves, incluant la préparation, le suivi et l’utilisation pédagogique de ces périodes.

Le suivi de l’élève est assuré conjointement par le tuteur et le professeur responsable.

Toutes les compétences permettant de valider le baccalauréat Gestion Administration sont indiquées dans les grilles pages. **Nous vous conseillons de négocier les différentes activités avec le stagiaire en début de stage et de les cocher une fois réalisées dans la période concernée (P1 = 1ère période de stage..).**

L’évaluation de l’élève sera assurée par le tuteur et le professeur responsable à la fin de la PFMP en renseignant conjointement les grilles.

***Quel est le rôle de l’élève en PFMP ?***

* Travailler sous les consignes de son tuteur,
* Compléter son passeport professionnel chaque fois qu’il maîtrise une activité, décrire celle-ci, collecter les documents qui peuvent accompagner cette description.

***Quel est le rôle des tuteurs ?***

Le tuteur confie des tâches à l’élève, aide à la conceptualisation des situations professionnelles via le passeport professionnel, permet à l’élève de mesurer les écarts entre les tâches qui lui ont été données et les activités qu’il a réalisées. Pour cela :

* le tuteur aide l’élève à comprendre le contexte de l’activité singulière qui lui est confiée,
* le tuteur accompagne l’élève dans la conceptualisation de ses activités et la construction de son passeport professionnel (Cerise Pro),
* le tuteur prévoit régulièrement un temps de concertation avec l’élève :
	+ en début de période, pour préciser les objectifs de formation négociés, expliciter le contexte,
	+ en milieu de période pour suivre l’adaptation aux tâches  demandées et dégager des axes de progrès,
	+ en fin de période pour réaliser un bilan de l’ensemble des activités réalisées, mesurer la progression de l’élève et enrichir  la réflexion sur son projet professionnel.

Au-delà des activités proprement dites, le tuteur participe à la réflexivité de l’élève sur son parcours professionnel et la pertinence de ses choix d’orientation.

À la fin de la PFMP, le tuteur rédige un compte rendu d’évaluation et le transmet au professeur référent.

**Important**

*Ce livret est remis* ***au tuteur*** *par l’élève en début de période qui le complète et le* ***restitue au professeur qui vient effectuer l’évaluation en fin de période de formation****.*

* **Vos interlocuteurs administratifs**

|  |  |
| --- | --- |
| **SITUATIONS** | **Personnes à contacter/fonctions** |
| Objectifs, suivi du stage, évaluation, comportement de l’élève | Enseignant(s) responsable(s) du suivi**:** |
| Accident |  |
| Absence(s) |  |
| Questions liées à la Convention de stage |  |

* Vos interlocuteurs pédagogiques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2nde** | **1ère** | **Tle** |
| **Professeurs de la spécialité** |  |  |  |
| **Référent** |  |  |  |

***.***

******

L’élève en stage est le représentant de l’établissement scolaire à l’extérieur. Par son comportement, il peut favoriser les relations « école-entreprise » ou, au contraire, entraîner une rupture dans le partenariat mis en place. Son attitude est donc essentielle pour lui-même et ses camarades.

Les organisations qui accueillent des stagiaires, le font bénévolement, sans aucune obligation légale.

Leur implication dans la formation est donc aussi précieuse qu’indispensable.

Je soussigné(é)

Élève en classe de

Certifie avoir pris connaissance des règles de conduite définies ci-dessous et m’engage à :

*M’impliquer dans mon travail en étant : (1)*

Lu et approuvé, le : Je soussigné(é) (père, mère ou responsable

Signature de l’élève : légal) certifie avoir pris connaissance de la charte de l’élève en stage.

Signature :

**PASSEPORT PROFESSIONNEL**



**En ligne**

[**https://www.cerise-pro.fr/0240007C**](https://www.cerise-pro.fr/0240007C)**/**

|  |  |
| --- | --- |
| Login |  |
| Mot de passe |  |

* Le passeport professionnel recense l’ensemble des situations professionnelles rencontrées par l’élève en période de formation et au lycée professionnel.
* Il est complété par l’élève tout au long de son parcours.
* C’est un instrument de traçabilité de ses productions, de ses compétences et de ses expériences.
* C’est le support de la certification au baccalauréat pour l’épreuve E3.

**TABLEAU À COMPLÉTER LORS DE**

**CHAQUE PÉRIODE DE FORMATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSES** | SOUS-PARTIES | COMPÉTENCES | Compétences négociées**et/ou à réaliser[[1]](#footnote-1)** |
| P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 |
| **1.1.**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS | 1.1.1 Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants | Actualiser une base de données fournisseurs |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. Traitement des ordres d’achat, des commandes | Passer commande à des fournisseurs |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3. Traitement des livraisons, des factures - suivi des anomalies | Suivre le processus commande-livraison-facturation |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.4. Évaluation et suivi des stocks | Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.5 Gestion des règlements et traitement des litiges | Assurer des règlements à des fournisseurs |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS | 1.2.1. Participation à la gestion administrative de la prospection | Assurer le suivi administratif d’opérations de prospection |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2. Tenue des dossiers clients, donneurs d’ordre et usagers | Actualiser une base de données clients |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3. Traitement des devis, des commandes | Assurer le traitement administratif de devis et de commandes |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.4. Traitement des livraisons et de la facturation | Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.5. Traitement des règlements et suivi des litiges | Suivre des règlements clients |  |  |  |  |  |  |
| **1.3.**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES | 1.3.1. Suivi de la trésorerie et des relations avec les banques | Contrôler des opérations de trésorerie |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2. Préparation des déclarations fiscales | Sélectionner des éléments nécessaires à l’élaboration de déclarations fiscales |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3. Traitement des formalités administratives | Prendre en charge des formalités administratives liées à l’activité |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.4. Suivi des relations avec les partenaires-métiers | S’adapter à un contexte métier spécifique |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSES** | SOUS-PARTIES | COMPÉTENCES | Compétences négociées et/ou à réaliser |
| P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 |
| **2.1.**GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE DU PERSONNEL | 2.1.1. Tenue et suivi des dossiers des salariés | Actualiser des dossiers de personnel |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2. Gestion administrative des temps de travail | Décompter et planifier le temps de travail |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3. Préparation et suivi des déplacements du personnel | Préparer et contrôler des déplacements |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.4. Transmission d’informations à destination du personnel | Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l’information à destination du personnel |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.**GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES | 2.2.1. Participation au recrutement du personnel | Assurer des opérations liées au recrutement |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2. Participation à la mise en œuvre d'un programme d'accueil | Appliquer un programme d’accueil |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3. Suivi administratif des carrières | Appliquer les règles spécifiques de suivi de carrière |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.4. Préparation et suivi de la formation du personnel | Assurer des opérations liées à la formation |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.3.**GESTION ADMINISTRATIVE DES RÉMUNÉRATIONS ET DES BUDGETS | 2.3.1. Préparation des bulletins de salaires | Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.2. Préparation des déclarations sociales | Renseigner des états préparatoires |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.3. Participation à la préparation et au suivi budgétaire | Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts |  |  |  |  |  |  |
| **2.4.**GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS SOCIALES | 2.4.1. Suivi administratif des obligations liées aux instances représentatives du personnelaux instances représentatives du personnel | Organiser des élections et des consultations d’instances représentatives |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.2. Préparation des tableaux de bord, des indicateurs sociaux | Mettre à jour des indicateurs sociaux |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.3. Participation à la mise en œuvre de procédures relevant de la santé et de la sécurité | Produire des supports associés aux procédures |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.4. Participation à la mise en place d’activités sociales et culturelles | Mettre en œuvre des actions à destination du personnel |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSES** | **SOUS-PARTIES** | COMPÉTENCES | Compétences négociées**et/ou à réaliser[[2]](#footnote-2)** |
| **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| **3.1.**GESTION DES INFORMATIONS | 3.1.1 Collecte et recherche d’informations | Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2. Production d’informations structurées | Mobiliser des techniques de production et de structuration de document |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3. Organisation et mise à disposition des informations | Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs |  |  |  |  |  |  |
| **3.2.**GESTION DES MODES DE TRAVAIL | 3.2.1. Organisation et suivi de réunions | Organiser la logistique administrative d’une réunion |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2. Gestion des flux de courriers | Traiter le courrier entrant ou sortant |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.3. Gestion des flux d’appels téléphoniques | Traiter les appels entrants et sortants |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.4. Gestion d’espaces collaboratifs | Créer et maintenir un espace collaboratif |  |  |  |  |  |  |
| **3.3.**GESTION DES ESPACES DE TRAVAIL ET DES RESSOURCES | 3.3.1 Orientation et information des visiteurs | Installer un climat relationnel adapté à la demande |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.2. Maintien opérationnel des postes de travail et aménagement des espaces | Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.3 Gestion des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques | Assurer le suivi des contrats et des abonnements |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.4. Participation au suivi du budget de fonctionnement du service | Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.5. Gestion des fournitures, consommables et petits équipements de bureau | Anticiper les flux et le niveau d’un stock |  |  |  |  |  |  |
| **3.4.**GESTION DU TEMPS | 3.4.1. Gestion des agendas  | Mettre à jour des agendas personnels et partagés |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.2. Planification et suivi des activités | Programmer et coordonner des activités |  |  |  |  |  |  |
| CLASSES | **SOUS-PARTIES** | COMPÉTENCES | Compétences négociées**et/ou à réaliser[[3]](#footnote-3)** |
| **P1** | **P2** | **P3** | **P4** | **P5** | **P6** |
| **4.1.**SUIVI OPÉRATIONNEL DU PROJET | 4.1.1. Mise en forme et diffusion du descriptif du projet | Réaliser un descriptif de projet à partir d’éléments composites, adapté à différents acteurs |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2. Organisation de la base documentaire 4.1.2. Organisation de la base documentaire | Constituer une base documentaire |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.3. Production d’états budgétaires liés au projet | Chiffrer et présenter des données budgétaires |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.4. Traitement des formalités et des autorisations | Assurer les formalités liées à un projet |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.5. Suivi du planning de réalisation du projet | Suivre le déroulement d’un projet |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.6. Mise en relation des acteurs du projet | Organiser la communication entre les acteurs d’un projet |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.7. Suivi des réunions liées au projet | Positionner une réunion dans le déroulement d’un projet |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.8. Suivi logistique du projet | Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.9. Signalement et suivi des dysfonctionnements du projet | Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.** ÉVALUATION DU PROJET | 4.2.1. Participation à l’élaboration des documents de synthèse | Valoriser des éléments nécessaires à l’évaluation d’un projet |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2. Participation au rapport d’évaluation | Proposer des mesures correctives d’ordre administratif |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.3. Clôture administrative du projet | Mettre en œuvre des opérations de clôture |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NOM DE L’ORGANISATION :** **Période n° 1 du au**  |

**PFMP 1**

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au



|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIFS DE FORMATION** | **ÉVALUATION** |
| ***ATTITUDES PROFESSIONNELLES*** | ***TS*** | ***S*** | ***I*** | ***TI*** |
| *Être assidu* |  |  |  |  |
| *Respecter les horaires* |  |  |  |  |
| *Adopter une tenue adaptée* |  |  |  |  |
| *Utiliser un vocabulaire professionnel* |  |  |  |  |
| *Appliquer les consignes* |  |  |  |  |
| *S’impliquer dans son travail* |  |  |  |  |
| *Faire preuve d’autonomie* |  |  |  |  |
| *S’intégrer dans une équipe* |  |  |  |  |

TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant

|  |
| --- |
| **Activités réalisées*:*** |

# En cas d’absence pendant la période de formation en milieu professionnel :

* Le stagiaire avise l’entreprise et le lycée de son absence,
* Le tuteur signale au lycée l’absence du stagiaire soit par téléphone, soit par fax.

Les horaires sont fixés dans la convention et ne peuvent être modifiés, sauf cas de force majeure, qu’avec l’accord du chef des travaux.

La période de formation est obligatoire, en conséquence, toute absence (quelque soit le motif) doit être récupérée et notifiée par un avenant établi par le lycée.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre de jours d'absences*** | ***Date(s)*** | ***Motif*** | ***Date(s) de rattrapage*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# COMPTE RENDU D’ÉVALUATION

**PFMP 1**

**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom, Prénom du stagiaire :** | **Période n° 1****(3 semaines)** | **NOM DE L’ORGANISATION** |
| **Du :** | **Au :** |  |
|  |  |  |

***Colonne de gauche****: Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l’activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).*

***Colonne de droite****: Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.*

* **Le stagiaire est capable de s’adapter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire s’est approprié le contexte de l’organisation* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours intégré le contexte de l’organisation* |
|  | *Le stagiaire s’est bien intégré à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour s’intégrer à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l’organisation*  |
|  | *Le stagiaire n’a pas respecté les règles et les codes de l’organisation* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |  |
|  | *Les tâches simples n’ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |
|  | *Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail* |
|  | *Le stagiaire n’a pas contrôlé la qualité de son travail* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés* |  |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d’apporter une aide au stagiaire* |
|  | *Les activités liées à des situations complexes n’ont pu être confiées au stagiaire* |

* **Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes* |  |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données* |
|  | *Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n’a pas su corriger les anomalies* |

* **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n’a pas systématiquement produit les résultats attendus* |
|  | *Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n’ont pas été conformes aux attentes* |

* **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs* |  |
|  | *Le langage du stagiaire n’a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs* |

* **Le stagiaire est capable de rendre compte et d’évaluer ses activités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a rendu compte de ses activités* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas rendu compte de ses activités* |
|  | *Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser* |
|  | *Le stagiaire n’a pas analysé ses activités et n’a pas montré de volonté de progresser* |

|  |
| --- |
| **Identification des points forts du candidat :****Identification des axes de progrès du candidat :****Appréciation générale à l’issue de la période :** |
| **Professeur chargé du suivi :** | **Nom, prénom, cachet et signature de l’évaluateur** : |

**PFMP 1**

**ATTESTATION**

**DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

***Année scolaire***

Du au

Je soussigné(e) Mme, M

Chef de l’entreprise ou responsable de l’organisme d’accueil

Situé à

Certifie que élève en classe de seconde baccalauréat professionnel Gestion Administration 3 ans au lycée professionnel à , a effectué un stage en milieu professionnel d’une durée de semaines dans mon établissement

Du au

Cachet de la société ou de l’entreprise d’accueil Fait à le

 Signature du Chef de l’entreprise ou

 du responsable de l’organisme d’accueil

**PFMP 2**

|  |
| --- |
| **NOM DE L’ORGANISATION :** **Période n° 2 du au**  |

**PFMP 2**

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au



|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIFS DE FORMATION** | **ÉVALUATION** |
| ***ATTITUDES PROFESSIONNELLES*** | ***TS*** | ***S*** | ***I*** | ***TI*** |
| *Être assidu* |  |  |  |  |
| *Respecter les horaires* |  |  |  |  |
| *Adopter une tenue adaptée* |  |  |  |  |
| *Utiliser un vocabulaire professionnel* |  |  |  |  |
| *Appliquer les consignes* |  |  |  |  |
| *S’impliquer dans son travail* |  |  |  |  |
| *Faire preuve d’autonomie* |  |  |  |  |
| *S’intégrer dans une équipe* |  |  |  |  |

TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant

|  |
| --- |
| **Activités réalisées*:***  |

# En cas d’absence pendant la période de formation en milieu professionnel :

* Le stagiaire avise l’entreprise et le lycée de son absence,
* Le tuteur signale au lycée l’absence du stagiaire soit par téléphone, soit par fax.

Les horaires sont fixés dans la convention et ne peuvent être modifiés, sauf cas de force majeure, qu’avec l’accord du chef des travaux.

La période de formation est obligatoire, en conséquence, toute absence (quelque soit le motif) doit être récupérée et notifiée par un avenant établi par le lycée.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre de jours d'absences*** | ***Date(s)*** | ***Motif*** | ***Date(s) de rattrapage*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# COMPTE RENDU D’ÉVALUATION

**PFMP 2**

**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et prénom du stagiaire | **Période n° 2****(4 semaines)** | **NOM DE L’ORGANISATION** |
| **Du :** | **Au :** |  |
|  |  |  |

***Colonne de gauche****: Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l’activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).*

***Colonne de droite****: Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.*

* **Le stagiaire est capable de s’adapter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire s’est approprié le contexte de l’organisation* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours intégré le contexte de l’organisation* |
|  | *Le stagiaire s’est bien intégré à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour s’intégrer à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l’organisation*  |
|  | *Le stagiaire n’a pas respecté les règles et les codes de l’organisation* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |  |
|  | *Les tâches simples n’ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |
|  | *Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail* |
|  | *Le stagiaire n’a pas contrôlé la qualité de son travail* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés* |  |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d’apporter une aide au stagiaire* |
|  | *Les activités liées à des situations complexes n’ont pu être confiées au stagiaire* |

* **Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes* |  |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données* |
|  | *Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n’a pas su corriger les anomalies* |

* **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n’a pas systématiquement produit les résultats attendus* |
|  | *Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n’ont pas été conformes aux attentes* |

* **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs* |  |
|  | *Le langage du stagiaire n’a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs* |

* **Le stagiaire est capable de rendre compte et d’évaluer ses activités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a rendu compte de ses activités* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas rendu compte de ses activités* |
|  | *Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser* |
|  | *Le stagiaire n’a pas analysé ses activités et n’a pas montré de volonté de progresser* |

|  |
| --- |
| **Identification des points forts du candidat :****Identification des axes de progrès du candidat :****Appréciation générale à l’issue de la période :** |
| **Professeur chargé du suivi :** | **Nom, prénom, cachet et signature de l’évaluateur** : |

**

**PFMP 2**

**ATTESTATION**

**DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

***Année scolaire***

Du au

Je soussigné(e) Mme, M

Chef de l’entreprise ou responsable de l’organisme d’accueil

Situé à

Certifie que élève en classe de seconde baccalauréat professionnel Gestion Administration 3 ans au lycée professionnel à, a effectué un stage en milieu professionnel d’une durée de semaines dans mon établissement

Du au

Cachet de la société ou de l’entreprise d’accueil Fait à le

 Signature du Chef de l’entreprise ou

 du responsable de l’organisme d’accueil

|  |
| --- |
| **NOM DE L’ORGANISATION :** **Période n° 3 du au**  |

**PFMP 3**

**PFMP 3**

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au



|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIFS DE FORMATION** | **ÉVALUATION** |
| ***ATTITUDES PROFESSIONNELLES*** | ***TS*** | ***S*** | ***I*** | ***TI*** |
| *Être assidu* |  |  |  |  |
| *Respecter les horaires* |  |  |  |  |
| *Adopter une tenue adaptée* |  |  |  |  |
| *Utiliser un vocabulaire professionnel* |  |  |  |  |
| *Appliquer les consignes* |  |  |  |  |
| *S’impliquer dans son travail* |  |  |  |  |
| *Faire preuve d’autonomie* |  |  |  |  |
| *S’intégrer dans une équipe* |  |  |  |  |

TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant

|  |
| --- |
| **Activités réalisées*:***  |

# En cas d’absence pendant la période de formation en milieu professionnel :

* Le stagiaire avise l’entreprise et le lycée de son absence,
* Le tuteur signale au lycée l’absence du stagiaire soit par téléphone, soit par fax.

Les horaires sont fixés dans la convention et ne peuvent être modifiés, sauf cas de force majeure, qu’avec l’accord du chef des travaux.

La période de formation est obligatoire, en conséquence, toute absence (quelque soit le motif) doit être récupérée et notifiée par un avenant établi par le lycée.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre de jours d'absences*** | ***Date(s)*** | ***Motif*** | ***Date(s) de rattrapage*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# COMPTE RENDU D’ÉVALUATION

**PFMP 3**

**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom et prénom du stagiaire :** | **Période n° 3****(4 semaines)** | **NOM DE L’ORGANISATION** |
| **Du :** | **Au :** |  |
|  |  |  |

***Colonne de gauche****: Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l’activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).*

***Colonne de droite****: Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.*

* **Le stagiaire est capable de s’adapter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire s’est approprié le contexte de l’organisation* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours intégré le contexte de l’organisation* |
|  | *Le stagiaire s’est bien intégré à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour s’intégrer à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l’organisation*  |
|  | *Le stagiaire n’a pas respecté les règles et les codes de l’organisation* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |  |
|  | *Les tâches simples n’ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |
|  | *Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail* |
|  | *Le stagiaire n’a pas contrôlé la qualité de son travail* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés* |  |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d’apporter une aide au stagiaire* |
|  | *Les activités liées à des situations complexes n’ont pu être confiées au stagiaire* |

* **Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes* |  |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données* |
|  | *Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n’a pas su corriger les anomalies* |

* **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n’a pas systématiquement produit les résultats attendus* |
|  | *Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n’ont pas été conformes aux attentes* |

* **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs* |  |
|  | *Le langage du stagiaire n’a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs* |

* **Le stagiaire est capable de rendre compte et d’évaluer ses activités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a rendu compte de ses activités* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas rendu compte de ses activités* |
|  | *Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser* |
|  | *Le stagiaire n’a pas analysé ses activités et n’a pas montré de volonté de progresser* |

|  |
| --- |
| **Identification des points forts du candidat :****Identification des axes de progrès du candidat :****Appréciation générale à l’issue de la période :** |
| **Professeur chargé du suivi :** | **Nom, prénom, cachet et signature de l’évaluateur** : |

**

**PFMP 3**

**ATTESTATION**

**DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

***Année scolaire***

Du au

Je soussigné(e) Mme, M

Chef de l’entreprise ou responsable de l’organisme d’accueil

Situé à

Certifie que élève en classe de première baccalauréat professionnel Gestion Administration 3 ans au lycée professionnel à, a effectué un stage en milieu professionnel d’une durée de semaines dans mon établissement

Du au

Cachet de la société ou de l’entreprise d’accueil Fait à le

 Signature du Chef de l’entreprise ou

 du responsable de l’organisme d’accueil

|  |
| --- |
| **NOM DE L’ORGANISATION :** **Période n° 4 du au**  |

**PFMP 4**

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au



|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIFS DE FORMATION** | **ÉVALUATION** |
| ***ATTITUDES PROFESSIONNELLES*** | ***TS*** | ***S*** | ***I*** | ***TI*** |
| *Être assidu* |  |  |  |  |
| *Respecter les horaires* |  |  |  |  |
| *Adopter une tenue adaptée* |  |  |  |  |
| *Utiliser un vocabulaire professionnel* |  |  |  |  |
| *Appliquer les consignes* |  |  |  |  |
| *S’impliquer dans son travail* |  |  |  |  |
| *Faire preuve d’autonomie* |  |  |  |  |
| *S’intégrer dans une équipe* |  |  |  |  |

TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant

|  |
| --- |
| **Activités réalisées*:***  |

# En cas d’absence pendant la période de formation en milieu professionnel :

* Le stagiaire avise l’entreprise et le lycée de son absence,
* Le tuteur signale au lycée l’absence du stagiaire soit par téléphone, soit par fax.

Les horaires sont fixés dans la convention et ne peuvent être modifiés, sauf cas de force majeure, qu’avec l’accord du chef des travaux.

La période de formation est obligatoire, en conséquence, toute absence (quelque soit le motif) doit être récupérée et notifiée par un avenant établi par le lycée.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre de jours d'absences*** | ***Date(s)*** | ***Motif*** | ***Date(s) de rattrapage*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# COMPTE RENDU D’ÉVALUATION

**PFMP 4**

**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Période n° 4****(4 semaines)** | **NOM DE L’ORGANISATION** |
| **Nom, Prénom du stagiaire :** | **Du :** | **Au :** |  |
|  |  |  |

***Colonne de gauche****: Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l’activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).*

***Colonne de droite****: Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.*

* **Le stagiaire est capable de s’adapter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire s’est approprié le contexte de l’organisation* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours intégré le contexte de l’organisation* |
|  | *Le stagiaire s’est bien intégré à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour s’intégrer à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l’organisation*  |
|  | *Le stagiaire n’a pas respecté les règles et les codes de l’organisation* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |  |
|  | *Les tâches simples n’ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |
|  | *Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail* |
|  | *Le stagiaire n’a pas contrôlé la qualité de son travail* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés* |  |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d’apporter une aide au stagiaire* |
|  | *Les activités liées à des situations complexes n’ont pu être confiées au stagiaire* |

* **Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes* |  |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données* |
|  | *Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n’a pas su corriger les anomalies* |

* **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n’a pas systématiquement produit les résultats attendus* |
|  | *Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n’ont pas été conformes aux attentes* |

* **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs* |  |
|  | *Le langage du stagiaire n’a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs* |

* **Le stagiaire est capable de rendre compte et d’évaluer ses activités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a rendu compte de ses activités* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas rendu compte de ses activités* |
|  | *Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser* |
|  | *Le stagiaire n’a pas analysé ses activités et n’a pas montré de volonté de progresser* |

|  |
| --- |
| **Identification des points forts du candidat :****Identification des axes de progrès du candidat :****Appréciation générale à l’issue de la période :** |
| **Professeur chargé du suivi :** | **Nom, prénom, cachet et signature de l’évaluateur** : |

**

**PFMP 4**

**ATTESTATION**

**DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

***Année scolaire***

Du au

Je soussigné(e) Mme, M

Chef de l’entreprise ou responsable de l’organisme d’accueil

Situé à

Certifie que élève en classe de première baccalauréat professionnel Gestion Administration 3 ans au lycée professionnel à, a effectué un stage en milieu professionnel d’une durée de semaines dans mon établissement

Du au

Cachet de la société ou de l’entreprise d’accueil Fait à le

 Signature du Chef de l’entreprise ou

 du responsable de l’organisme d’accueil

|  |
| --- |
| **NOM DE L’ORGANISATION :** **Période n° 5 du au**  |

**PFMP 5**

**PFMP 5**

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au



|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIFS DE FORMATION** | **ÉVALUATION** |
| ***ATTITUDES PROFESSIONNELLES*** | ***TS*** | ***S*** | ***I*** | ***TI*** |
| *Être assidu* |  |  |  |  |
| *Respecter les horaires* |  |  |  |  |
| *Adopter une tenue adaptée* |  |  |  |  |
| *Utiliser un vocabulaire professionnel* |  |  |  |  |
| *Appliquer les consignes* |  |  |  |  |
| *S’impliquer dans son travail* |  |  |  |  |
| *Faire preuve d’autonomie* |  |  |  |  |
| *S’intégrer dans une équipe* |  |  |  |  |

TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant

|  |
| --- |
| **Activités réalisées*:***  |

# En cas d’absence pendant la période de formation en milieu professionnel :

* Le stagiaire avise l’entreprise et le lycée de son absence,
* Le tuteur signale au lycée l’absence du stagiaire soit par téléphone, soit par fax.

Les horaires sont fixés dans la convention et ne peuvent être modifiés, sauf cas de force majeure, qu’avec l’accord du chef des travaux.

La période de formation est obligatoire, en conséquence, toute absence (quelque soit le motif) doit être récupérée et notifiée par un avenant établi par le lycée.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre de jours d'absences*** | ***Date(s)*** | ***Motif*** | ***Date(s) de rattrapage*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# COMPTE RENDU D’ÉVALUATION

**PFMP 5**

**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Période n° 5****(4 semaines)** | **NOM DE L’ORGANISATION** |
| **Nom, Prénom du stagiaire :** | **Du :** | **Au :** |  |
|  |  |  |

***Colonne de gauche****: Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l’activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).*

***Colonne de droite****: Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.*

* **Le stagiaire est capable de s’adapter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire s’est approprié le contexte de l’organisation* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours intégré le contexte de l’organisation* |
|  | *Le stagiaire s’est bien intégré à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour s’intégrer à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l’organisation*  |
|  | *Le stagiaire n’a pas respecté les règles et les codes de l’organisation* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |  |
|  | *Les tâches simples n’ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |
|  | *Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail* |
|  | *Le stagiaire n’a pas contrôlé la qualité de son travail* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés* |  |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d’apporter une aide au stagiaire* |
|  | *Les activités liées à des situations complexes n’ont pu être confiées au stagiaire* |

* **Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes* |  |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données* |
|  | *Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n’a pas su corriger les anomalies* |

* **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n’a pas systématiquement produit les résultats attendus* |
|  | *Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n’ont pas été conformes aux attentes* |

* **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs* |  |
|  | *Le langage du stagiaire n’a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs* |

* **Le stagiaire est capable de rendre compte et d’évaluer ses activités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a rendu compte de ses activités* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas rendu compte de ses activités* |
|  | *Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser* |
|  | *Le stagiaire n’a pas analysé ses activités et n’a pas montré de volonté de progresser* |

|  |
| --- |
| **Identification des points forts du candidat :****Identification des axes de progrès du candidat :****Appréciation générale à l’issue de la période :** |
| **Professeur chargé du suivi :** | **Nom, prénom, cachet et signature de l’évaluateur** : |

**

**PFMP 5**

**ATTESTATION**

**DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

***Année scolaire***

Du au

Je soussigné(e) Mme, M

Chef de l’entreprise ou responsable de l’organisme d’accueil

Situé à

Certifie que élève en classe de terminale baccalauréat professionnel Gestion Administration 3 ans au lycée professionnel à, a effectué un stage en milieu professionnel d’une durée de semaines dans mon établissement

Du au

Cachet de la société ou de l’entreprise d’accueil Fait à le

 Signature du Chef de l’entreprise ou

 du responsable de l’organisme d’accueil

|  |
| --- |
| **NOM DE L’ORGANISATION :** **Période n° 6 du au**  |

**PFMP 6**

**PFMP 6**

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au



|  |  |
| --- | --- |
| **OBJECTIFS DE FORMATION** | **ÉVALUATION** |
| ***ATTITUDES PROFESSIONNELLES*** | ***TS*** | ***S*** | ***I*** | ***TI*** |
| *Être assidu* |  |  |  |  |
| *Respecter les horaires* |  |  |  |  |
| *Adopter une tenue adaptée* |  |  |  |  |
| *Utiliser un vocabulaire professionnel* |  |  |  |  |
| *Appliquer les consignes* |  |  |  |  |
| *S’impliquer dans son travail* |  |  |  |  |
| *Faire preuve d’autonomie* |  |  |  |  |
| *S’intégrer dans une équipe* |  |  |  |  |

TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant

|  |
| --- |
| **Activités réalisées*:***  |

# En cas d’absence pendant la période de formation en milieu professionnel :

* Le stagiaire avise l’entreprise et le lycée de son absence,
* Le tuteur signale au lycée l’absence du stagiaire soit par téléphone, soit par fax.

Les horaires sont fixés dans la convention et ne peuvent être modifiés, sauf cas de force majeure, qu’avec l’accord du chef des travaux.

La période de formation est obligatoire, en conséquence, toute absence (quelque soit le motif) doit être récupérée et notifiée par un avenant établi par le lycée.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre de jours d'absences*** | ***Date(s)*** | ***Motif*** | ***Date(s) de rattrapage*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# COMPTE RENDU D’ÉVALUATION

**PFMP 6**

**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Période n° 6****(4 semaines)** | **NOM DE L’ORGANISATION** |
| **Nom, Prénom du stagiaire :** | **Du :** | **Au :** |  |
|  |  |  |

***Colonne de gauche****: Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l’activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées).*

***Colonne de droite****: Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.*

* **Le stagiaire est capable de s’adapter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire s’est approprié le contexte de l’organisation* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours intégré le contexte de l’organisation* |
|  | *Le stagiaire s’est bien intégré à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour s’intégrer à l’équipe* |
|  | *Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l’organisation*  |
|  | *Le stagiaire n’a pas respecté les règles et les codes de l’organisation* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |  |
|  | *Les tâches simples n’ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures* |
|  | *Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail* |
|  | *Le stagiaire n’a pas contrôlé la qualité de son travail* |

* **Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés* |  |
|  | *Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d’apporter une aide au stagiaire* |
|  | *Les activités liées à des situations complexes n’ont pu être confiées au stagiaire* |

* **Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes* |  |
|  | *Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données* |
|  | *Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n’a pas su corriger les anomalies* |

* **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n’a pas systématiquement produit les résultats attendus* |
|  | *Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n’ont pas été conformes aux attentes* |

* **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs* |  |
|  | *Le langage du stagiaire n’a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs* |

* **Le stagiaire est capable de rendre compte et d’évaluer ses activités**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Le stagiaire a rendu compte de ses activités* |  |
|  | *Le stagiaire n’a pas rendu compte de ses activités* |
|  | *Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser* |
|  | *Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser* |
|  | *Le stagiaire n’a pas analysé ses activités et n’a pas montré de volonté de progresser* |

|  |
| --- |
| **Identification des points forts du candidat :****Identification des axes de progrès du candidat :****Appréciation générale à l’issue de la période :** |
| **Professeur chargé du suivi :** | **Nom, prénom, cachet et signature de l’évaluateur** : |

**

**PFMP 6**

**ATTESTATION**

**DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

***Année scolaire***

Du au

Je soussigné(e) Mme, M

Chef de l’entreprise ou responsable de l’organisme d’accueil

Situé à

Certifie que élève en classe de seconde baccalauréat professionnel Gestion Administration 3 ans au lycée professionnel à, a effectué un stage en milieu professionnel d’une durée de semaines dans mon établissement

Du au

Cachet de la société ou de l’entreprise d’accueil Fait à le

 Signature du Chef de l’entreprise ou

 du responsable de l’organisme d’accueil

**TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP SUR LES TROIS ANS[[4]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° PFMPdans le cycle** | **Classe de l'élève pour la période** | **Durée** | **Informations sur les PFMP** |
| **Raison sociale****Et****Ville** | **Activité principale de l'entreprise** | **Récapitulatif absences en jours** | **Motif absence** | **Nombre de jours rattrapés** | **Nombre de jours restant à rattraper** | **Cumul des jours à rattraper** |
| Période 1 | 2nde |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période 2 | 2nde  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période 3 | 1ère |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période 4 | 1ère |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période 5 | Terminale |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période 6 | Terminale |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dérogation à demander [[5]](#footnote-5)** | Nombre de semaine(s) :  | Motifs :  |

1. Mettre une croix pour chaque compétence travaillée. Entourer la croix lorsqu'une fiche a été réalisée dans le passeport professionnel. [↑](#footnote-ref-1)
2. Mettre une croix pour chaque compétence travaillée. Entourer la croix lorsqu'une fiche a été réalisée dans le passeport professionnel. [↑](#footnote-ref-2)
3. Mettre une croix pour chaque compétence travaillée. Entourer la croix lorsqu'une fiche a été réalisée dans le passeport professionnel. [↑](#footnote-ref-3)
4. Tableau à faire compléter par les élèves au retour des pfmp [↑](#footnote-ref-4)
5. Partie réservée à l’équipe enseignante [↑](#footnote-ref-5)