

COORDONNEES ETABLISSEMENT :

NOM :

ADRESSE :

CP VILLE :

Téléphone :

Fax :

Mail :



BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

***PÉRIODES DE FORMATION EN 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
Tableau récapitulatif des PFMP sur les trois ans	41

L'équipe de Direction

CHEF D'ÉTABLISSEMENT

ADJOINT

GESTIONNAIRE

DDFPT

(Directeur Délégué à la Formation
Professionnelle et Technique)

CPE

(Conseiller Principal d'Education)

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 = 1^{ère} 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 pendant la période de formation.

- Vos interlocuteurs administratifs

SITUATIONS	Personnes à contacter/fonctions
Objectifs, suivi du stage, évaluation, comportement de l'élève	<p><u>Enseignant(s) responsable(s) du suivi :</u></p> <input data-bbox="831 398 1310 465" type="text"/> <input data-bbox="831 483 1310 551" type="text"/> <input data-bbox="831 568 1310 636" type="text"/>
Accident	<input data-bbox="831 669 1310 736" type="text"/> <input data-bbox="831 754 1310 822" type="text"/>
Absence(s)	<input data-bbox="831 864 1310 931" type="text"/> <input data-bbox="831 949 1310 1016" type="text"/> <input data-bbox="831 1034 1310 1102" type="text"/>
Questions liées à la Convention de stage	<input data-bbox="831 1128 1310 1196" type="text"/>

- Vos interlocuteurs pédagogiques

	2 ^{nde}	1 ^{ère}	T ^{le}
Professeurs de la spécialité	<input data-bbox="363 1536 699 1603" type="text"/> <input data-bbox="363 1644 699 1711" type="text"/>	<input data-bbox="730 1536 1066 1603" type="text"/> <input data-bbox="730 1644 1066 1711" type="text"/>	<input data-bbox="1098 1536 1433 1603" type="text"/> <input data-bbox="1098 1644 1433 1711" type="text"/>
Réfèrent	<input data-bbox="363 1803 699 1870" type="text"/>	<input data-bbox="730 1803 1066 1870" type="text"/>	<input data-bbox="1098 1803 1433 1870" type="text"/>



Charte de l'élève en stage

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 :

Curieux de l'organisation, du fonctionnement de l'entreprise,

Dynamique et enthousiaste,

Respectueux des consignes données par le tuteur,

Intéressé par les tâches à réaliser,

Prendre connaissance et respecter les règles de vie propres à l'entreprise

Respecter la confidentialité des documents et des personnes de l'entreprise

Avoir une attitude et une tenue vestimentaire correctes

Respecter les horaires en vigueur dans l'entreprise

Etre assidu

Informé le jour même l'entreprise et le lycée en cas d'absence exceptionnelle pour raison médicale. Faire parvenir au lycée le certificat médical

Lu et approuvé, le :

Signature de l'élève :

Je soussigné(é) (père, mère ou responsable légal) certifie avoir pris connaissance de la charte de l'élève en stage.

Signature :

PASSEPORT PROFESSIONNEL



En ligne

<https://www.cerise-pro.fr/...../>

- 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					
			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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.2. TRAITEMENT DES ORDRES D'ACHAT, DES COMMANDES	Passer commande à des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.3. TRAITEMENT DES LIVRAISONS, DES FACTURES - SUIVI DES ANOMALIES	Suivre le processus commande-livraison-facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.4. ÉVALUATION ET SUIVI DES STOCKS	Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.1.5. GESTION DES REGLEMENTS ET TRAITEMENT DES LITIGES	Assurer des règlements à des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES USAGERS	1.2.1. PARTICIPATION A LA GESTION ADMINISTRATIVE DE LA PROSPECTION	Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.2. TENUE DES DOSSIERS CLIENTS, DONNEURS D'ORDRE ET USAGERS	Actualiser une base de données clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.3. TRAITEMENT DES DEVIS, DES COMMANDES	Assurer le traitement administratif de devis et de commandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.4. TRAITEMENT DES LIVRAISONS ET DE LA FACTURATION	Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2.5. TRAITEMENT DES REGLEMENTS ET SUIVI DES LITIGES	Suivre des règlements clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES	1.3.1. SUIVI DE LA TRESORERIE ET DES RELATIONS AVEC LES BANQUES	Contrôler des opérations de trésorerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.2. PREPARATION DES DECLARATIONS FISCALES	Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration de déclarations fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.3. TRAITEMENT DES FORMALITES ADMINISTRATIVES	Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3.4. SUIVI DES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES-METIERS	S'adapter à un contexte métier spécifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 SALARIES	Actualiser des dossiers de personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.1.2. GESTION ADMINISTRATIVE DES TEMPS DE TRAVAIL	Décompter et planifier le temps de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.1.3. PREPARATION ET SUIVI DES DEPLACEMENTS DU PERSONNEL	Préparer et contrôler des déplacements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.1.4. TRANSMISSION D'INFORMATIONS A DESTINATION DU PERSONNEL	Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES	2.2.1. PARTICIPATION AU RECRUTEMENT DU PERSONNEL	Assurer des opérations liées au recrutement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.2.2. PARTICIPATION A LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROGRAMME D'ACCUEIL	Appliquer un programme d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.2.3. SUIVI ADMINISTRATIF DES CARRIERES	Appliquer les règles spécifiques de suivi de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Mettre une croix pour chaque compétence travaillée. Entourer la croix lorsqu'une fiche a été réalisée dans le passeport professionnel.

	2.2.4. PREPARATION ET SUIVI DE LA FORMATION DU PERSONNEL	Assurer des opérations liées à la formation	<input type="checkbox"/>					
--	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2.3. GESTION ADMINISTRATIVE DES RÉMUNÉRATIONS ET DES BUDGETS	2.3.1. PREPARATION DES BULLETINS DE SALAIRES	Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire	<input type="checkbox"/>					
	2.3.2. PREPARATION DES DECLARATIONS SOCIALES	Renseigner des états préparatoires	<input type="checkbox"/>					
	2.3.3. PARTICIPATION A LA PREPARATION ET AU SUIVI BUDGETAIRE	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	<input type="checkbox"/>					
2.4. GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS SOCIALES	2.4.1. SUIVI ADMINISTRATIF DES OBLIGATIONS LIEES AUX INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL	Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives	<input type="checkbox"/>					
	2.4.2. PREPARATION DES TABLEAUX DE BORD, DES INDICATEURS SOCIAUX	Mettre à jour des indicateurs sociaux	<input type="checkbox"/>					
	2.4.3. PARTICIPATION A LA MISE EN ŒUVRE DE PROCEDURES RELEVANT DE LA SANTE ET DE LA SECURITE	Produire des supports associés aux procédures	<input type="checkbox"/>					
	2.4.4. PARTICIPATION A LA MISE EN PLACE D'ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES	Mettre en œuvre des actions à destination du personnel	<input type="checkbox"/>					

CLASSES	SOUS-PARTIES	COMPÉTENCES	Compétences négociées et/ou à réaliser 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1.2. PRODUCTION D'INFORMATIONS STRUCTUREES	Mobiliser des techniques de production et de structuration de document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1.3. ORGANISATION ET MISE A DISPOSITION DES INFORMATIONS	Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. GESTION DES MODES DE TRAVAIL	3.2.1. ORGANISATION ET SUIVI DE REUNIONS	Organiser la logistique administrative d'une réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.2. GESTION DES FLUX DE COURRIERS	Traiter le courrier entrant ou sortant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.3. GESTION DES FLUX D'APPELS TELEPHONIQUES	Traiter les appels entrants et sortants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2.4. GESTION D'ESPACES COLLABORATIFS	Créer et maintenir un espace collaboratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3.2. MAINTIEN OPERATIONNEL DES POSTES DE TRAVAIL ET AMENAGEMENT DES ESPACES	Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3.3 GESTION DES CONTRATS DE MAINTENANCE, ABONNEMENTS, LICENCES INFORMATIQUES	Assurer le suivi des contrats et des abonnements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3.4. PARTICIPATION AU SUIVI DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE	Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3.5. GESTION DES FOURNITURES, CONSOMMABLES ET PETITS EQUIPEMENTS DE BUREAU	Anticiper les flux et le niveau d'un stock	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. GESTION DU TEMPS	3.4.1. GESTION DES AGENDAS	Mettre à jour des agendas personnels et partagés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.4.2. PLANIFICATION ET SUIVI DES ACTIVITES	Programmer et coordonner des activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² Mettre une croix pour chaque compétence travaillée. Entourer la croix lorsqu'une fiche a été réalisée dans le passeport professionnel.

CLASSES	SOUS-PARTIES	COMPÉTENCES	Compétences négociées et/ou à réaliser 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.2. ORGANISATION DE LA BASE DOCUMENTAIRE	Constituer une base documentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.3. PRODUCTION D'ETATS BUDGETAIRES LIES AU PROJET	Chiffrer et présenter des données budgétaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.4. TRAITEMENT DES FORMALITES ET DES AUTORISATIONS	Assurer les formalités liées à un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.5. SUIVI DU PLANNING DE REALISATION DU PROJET	Suivre le déroulement d'un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.6. MISE EN RELATION DES ACTEURS DU PROJET	Organiser la communication entre les acteurs d'un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.7. SUIVI DES REUNIONS LIEES AU PROJET	Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.8. SUIVI LOGISTIQUE DU PROJET	Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.1.9. SIGNALEMENT ET SUIVI DES DYSFONCTIONNEMENTS DU PROJET	Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2. ÉVALUATION DU PROJET	4.2.1. PARTICIPATION A L'ELABORATION DES DOCUMENTS DE SYNTHESE	Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.2.2. PARTICIPATION AU RAPPORT D'ÉVALUATION	Proposer des mesures correctives d'ordre administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4.2.3. CLOTURE ADMINISTRATIVE DU PROJET	Mettre en œuvre des opérations de clôture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³ Mettre une croix pour chaque compétence travaillée. Entourer la croix lorsqu'une fiche a été réalisée dans le passeport professionnel.

NOM DE L'ORGANISATION :

PFMP 1

Période n° 1 du _____ au _____

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du _____ au _____

OBJECTIFS DE FORMATION	ÉVALUATION			
ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS
Être assidu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopter une tenue adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'intégrer dans une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Nom, Prénom du stagiaire : <input type="text"/>	Période n° 1 (3 semaines)		NOM DE L'ORGANISATION <input type="text"/>
	Du : <input type="text"/>	Au : <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Classe de Seconde	<input checked="" type="radio"/> Classe de première	<input type="radio"/> Classe de terminale	

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 : Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

• **Le stagiaire est capable de s'adapter**

<input type="checkbox"/>	Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	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**

<input type="checkbox"/>	Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>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</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes</i>	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser</i>	

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 <input type="text"/> le <input type="text"/> Signature du Chef de l'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil
---	--

NOM DE L'ORGANISATION :

Période n° 2 du

au

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du

au

OBJECTIFS DE FORMATION	ÉVALUATION			
ATTITUDES PROFESSIONNELLES	TI	I	S	TS
Être assidu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopter une tenue adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'intégrer dans une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Activités réalisées :

impossible de mettre des croix dans les cases du dessus

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Nom et prénom du stagiaire <input type="text"/>	Période n° 2 (4 semaines)		NOM DE L'ORGANISATION
	Du : <input type="text"/>	Au : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Classe de Seconde	<input type="radio"/> Classe de première	<input type="radio"/> Classe de terminale	

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 : Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

• **Le stagiaire est capable de s'adapter**

<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>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</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes</i>	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser</i>	

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 <input type="text"/> le <input type="text"/> Signature du Chef de l'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil
---	--

NOM DE L'ORGANISATION :

Période n° 3 du _____ au _____

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du _____ au _____

OBJECTIFS DE FORMATION	ÉVALUATION			
	TI	I	S	TS
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Être assidu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopter une tenue adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'intégrer dans une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Nom et prénom du stagiaire : <input type="text"/>	Période n° 3 (4 semaines)		NOM DE L'ORGANISATION
	Du : <input type="text"/>	Au : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Classe de Seconde	<input type="radio"/> Classe de première	<input type="radio"/> Classe de terminale	

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**

<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>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</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes</i>	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser</i>	

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			
	TI	I	S	TS
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Être assidu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopter une tenue adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'intégrer dans une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Nom, Prénom du stagiaire : <input type="text"/>	Période n° 4 (4 semaines)		NOM DE L'ORGANISATION
	Du : <input type="text"/>	Au : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Classe de Seconde	<input type="radio"/> Classe de première	<input type="radio"/> Classe de terminale	

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 : Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

• **Le stagiaire est capable de s'adapter**

<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>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</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes</i>	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser</i>	

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

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au

OBJECTIFS DE FORMATION	ÉVALUATION			
	TI	I	S	TS
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Être assidu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopter une tenue adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'intégrer dans une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Nom, Prénom du stagiaire : <input type="text"/>	Période n° 5 (4 semaines)		NOM DE L'ORGANISATION
	Du : <input type="text"/>	Au : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Classe de Seconde	<input type="radio"/> Classe de première	<input type="radio"/> Classe de terminale	

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 : Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

• **Le stagiaire est capable de s'adapter**

<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>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</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes</i>	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser</i>	

Identification des points forts du candidat :

--

Identification des axes de progrès du candidat :

--

Appréciation générale à l'issue de la période :

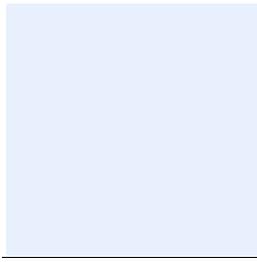
--

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 <input type="text"/> le <input type="text"/> Signature du Chef de l'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil
---	--

NOM DE L'ORGANISATION :

Période n° 6 du au

COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS, DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES ET DES ABSENCES

Du au

OBJECTIFS DE FORMATION	ÉVALUATION			
	TI	I	S	TS
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Être assidu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les horaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adopter une tenue adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'impliquer dans son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'intégrer dans une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION
DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Nom, Prénom du stagiaire : <input type="text"/>	Période n° 6 (4 semaines)		NOM DE L'ORGANISATION
	Du : <input type="text"/>	Au : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Classe de Seconde	<input type="radio"/> Classe de première	<input type="radio"/> Classe de terminale	

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 : Incrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils.

• **Le stagiaire est capable de s'adapter**

<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/> 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**

<input type="checkbox"/> Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/> Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>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</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a travaillé sans rigueur, ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes</i>	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs</i>	

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

<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser</i>	
<input type="checkbox"/>	<i>Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser</i>	

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 <input type="text"/> le <input type="text"/>
	Signature du Chef de l'entreprise ou du responsable de l'organisme d'accueil

TABLEAU RECAPITULATIF DES PFMP SUR LES TROIS ANS⁴

N° PFMP dans le cycle	Classe de l'élève pour la période	Durée	Informations sur les PFMP						
			Raison sociale Et Ville	Activité principale de l'entreprise	Nbre jours D'absence	Motif absence	Nombre de jours rattrapés	Nombre de jours restant à rattraper	Période validée
Période 1	2nde		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Période 2	2nde		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Période 3	1ère		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Période 4	1ère		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Période 5	Tle		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Période 6	Tle		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Dérogation à demander ⁵		Nombre de semaine(s) :		Motifs :					

⁴ Tableau à faire compléter par les élèves au retour des pfmp

⁵ Partie réservée à l'équipe enseignante