**Coordonnées EPLE**

****

**Baccalauréat professionnel**

**Organisation de Transport**

**de Marchandises**

**LIVRET DE SUIVI DES PFMP**

**Année scolaire 202- / 202-**

**Nom de l’élève** :

**Nom du professeur référent en classe de première :**

**Nom du professeur référent en classe de terminale :**

Dans ce livret vous trouverez les blocs de compétences nécessaires à la professionnalisation de l’élève. Il s’agit d’établir un suivi de toutes les activités pour valider les compétences mises en œuvre par l’élève durant les périodes de formation en milieu professionnel.

**Utilisation du livret**

* **Le livret est individuel** car il sera un outil pour constater la progression de l’élève dans l’ensemble de ses activités. Il permettra aux professeurs et aux tuteurs d’évaluer la capacité de l’élève à construire son parcours professionnel afin de :
* Visualiser les compétences accomplies ;
* Apprécier les attitudes professionnelles ;
* Recueillir les commentaires des tuteurs tout au long des stages effectués ;
* Évaluer les progrès et en rendre compte ;
* Indiquer la qualité des travaux réalisés, la faculté de travailler en groupe, la capacité de s’adapter face aux problèmes.
* **Le livret est un outil de liaison** avec les enseignants et de dialogue avec les tuteurs. Au sein d’une organisation, l’élève aura certaines tâches à accomplir et il devra être capable de rendre des comptes et d’exposer la façon dont il a travaillé.

**Obligations de l’élève**

* Ce livret est sous la responsabilité intégrale de l’élève pendant ses périodes en milieu professionnel. **En aucun cas il ne devra être perdu**. Il devra être remis à l’élève au début de chaque PFMP\* et l’élève devra impérativement le remettre à son professeur référent dès son retour au lycée.
* En fin d’année de première, ce livret sera transmis à l’équipe pédagogique de la classe de terminale. Il permettra de valider le nombre de semaines en PFMP obligatoires en vue de l’obtention du diplôme du baccalauréat professionnel.

Signature de l’élève :

*\*PFMP : Période Formation en Milieu Professionnel*

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

**OBJET :** Présentation du carnet de suivi

Madame, Monsieur,

Vous recevez ce jour un(e) élève de notre établissement scolaire pour une période de quatre semaines et nous vous en remercions.

Ce vécu en milieu professionnel joue un rôle très important tant dans la formation de l’élève que dans sa future orientation. L’objectif de ce stage est la réalisation d’activités professionnelles en lien avec la préparation, la mise en œuvre, le suivi et le contrôle d’une opération de transport de marchandises dans un cadre national ou/et international.

Un membre de l’équipe pédagogique vous rendra visite pendant la durée du stage. Par ailleurs, nous vous demandons de compléter :

* Le suivi des PFMP,
* Le compte rendu d’évaluation des PFMP,
* Les attitudes professionnelles,
* L’Attestation de PFMP.

Les activités seront réalisées ou observées par les élèves.

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

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

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

P/L’équipe pédagogique

**SUIVI DES PFMP**

**(Activités pratiquées pendant la période)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 1 – La préparation des opérations de transport**  Conditions d’exercice : au sein d’une entreprise ayant une activité de transport ou de commission de transport, opérant à l’échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire de la spécialité « Organisation de transport de marchandises » du baccalauréat professionnel reçoit la demande du client/donneur d’ordre, prend en compte ses besoins et les caractéristiques de l’envoi. Il/elle étudie et propose un ou plusieurs mode(s) de transport (routier, aérien, maritime) et les techniques intermodales, en moyens propres ou sous-traités dans le respect d’une démarche éthique et responsable afin de formuler une offre tarifaire au client/donneur d’ordre. Il/elle est amené(e) à utiliser différentes ressources et des outils d’exploitation numériques. Il/elle peut et être amené(e) à utiliser une langue étrangère. Ces activités seront réalisées ou observées par les élèves. | | | | | |
|  | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** |
| **1.1. LA PRISE EN COMPTE DU CLIENT/ DONNEUR D’ORDRE** | | | | |
| * La réception de la demande de transport en national ou international | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * L’identification des besoins du client/donneur d’ordre | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * L’identification des caractéristiques de l’envoi | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La prise en compte des contraintes et impératifs y compris l’incoterm | **□** | **□** | **□** | **□** |
| **1.2. LE CHOIX DES MODALITES DE L’OPERATION DE TRANSPORT** | | | | |
| * La sélection du ou des mode(s) et/ou de la technique de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le choix des moyens humains et matériels | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La prise en compte des prestations associées | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La sélection du ou des opérateur(s) de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La sélection du ou des sous-traitant(s) | **□** | **□** | **□** | **□** |
| **1.3. L’OPTIMISATION DE L’OFFRE DE TRANSPORT** | | | | |
| * La recherche et la sélection de l’itinéraire | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La détermination des temps de conduite, de repos et de travail | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * L’élaboration des plans de chargement | **□** | **□** | **□** | **□** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.4. LA COTATION DE L’OFFRE DE TRANSPORT** | | | | |
| * La sélection et l’application des tarifs pour la prestation demandée | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La prise en compte des prestations annexes | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La détermination du coût de revient de l’opération de transport et du prix de vente de l’opération | **□** | **□** | **□** | **□** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * La transmission de l’offre au client/donneur d’ordre | **□** | **□** | **□** | **□** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle2 – La mise en œuvre et le suivi d’opérations de transport**  Conditions d’exercice : au sein d’une entreprise ayant une activité de transport ou de commission de transport, opérant à l’échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire de la spécialité « Organisation de transport de marchandises » du baccalauréat professionnel prépare et complète le dossier administratif, déclenche l’opération de transport et en contrôle les différents étapes (logistique, transport, douane). Il/elle veille à l’application de la sûreté et de la sécurité du personnel, des marchandises et des équipements. Il/elle gère les incidents. Il/elle collecte et transmet aux services concernés les informations et les documents utiles à la facturation de l’opération de transport. Il peut être conduit à communiquer oralement ou par écrit, avec ses interlocuteurs, dans une langue étrangère. Ces activités seront réalisées ou observées par les élèves. | | | | |
|  | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** |
| **2.1. LA CONSITUTION DU DOSSIER TRANSPORT** | | | | |
| * La collecte et la vérification des données et/ou des documents nécessaires à l’opération de transport, y compris les formalités douanières | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La création du dossier de transport (manuscrit ou dématérialisé) et la saisie des données | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le contrôle du dossier transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| **2.2. L’EXECUTION DE LA DEMANDE DU CLIENT/DONNEUR D’ORDRE** | | | | |
| * La réservation du transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La prise en compte de la demande dans la planification des opérations de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * L’application des procédures de sûreté et de sécurité | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * L’établissement des documents liés à l’opération de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le contrôle et l’actualisation des données nécessaires à l’exécution de l’opération de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La transmission des informations, des documents et des instructions aux différents acteurs du transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| **2.3. LE SUIVI DE L’OPERATION DE TRANSPORT ET LA COMMUNCIATION AUX INTERLOCUTEURS** | | | | |
| * Le suivi de la marchandise et de l’opération de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le suivi des opérations sous-traitées | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le suivi des opérations de douane | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le traitement des incidents et aléas | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le suivi des autres opérations de transport en cours | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La transmission des informations aux interlocuteurs concernés | **□** | **□** | **□** | **□** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pôle 3 – La contribution à l’amélioration de l’activité de transport**  Conditions d’exercice : au sein d’une entreprise ayant une activité de transport ou de commission de transport, opérant à l’échelle locale, régionale, nationale ou internationale, le/la titulaire de la spécialité « Organisation de transport de marchandises » du baccalauréat professionnel contrôle les opérations de transport, traite les anomalies, les réclamations et les litiges ou transmet les informations nécessaires à leur traitement. Il/elle contribue au développement de la relation client. Il/elle participe à la gestion des moyens matériels et humaines. Il /elle tient à jour les informations nécessaires au suivi de l’activité. Il/elle contribue à l’amélioration des procédures qualité, des certifications, des habilitations obligatoires et de la responsabilité sociétale des entreprises. Il/elle est sensibilisé(e) à la lutte contre les risques professionnels. De même, il/elle agit pour améliorer l’efficience économique de l’entreprise. Ces activités seront réalisées ou observées par les élèves. | | | | |
|  | **P1** | **P2** | **P3** | **P4** |
| **3.1. LE CONTROLE DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS AVEC LE CLIENT/DONNEUR D’ORDRE** | | | | |
| * La vérification de la conformité de l’opération de transport avec les engagements contractuels | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * L’identification et le traitement des anomalies, des réclamations et des litiges | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La clôture du dossier de l’opération de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * Le suivi et le maintien de la relation client/donneur d’ordre | **□** | **□** | **□** | **□** |
| **3.2. LA PARTICIPATION A LA GESTION DES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS** | | | | |
| * La vérification du respect des temps de conduite et de repos | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La gestion du plan de développement des compétences, des certifications et des habilitations | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La participation à la gestion des moyens de transport | **□** | **□** | **□** | **□** |
| * La participation à la gestion des supports de charge | **□** | **□** | **□** | **□** |
| **3.3. L’ACTUALISATION DES TABLEAUX DE BORD LIES A L’ACTIVITE DE TRANSPORT** | | | | |
| * La collecte et le tri des données liées à l’activité de transport | **□** | **□** | **□** | **□** | |
| * La saisie et la vérification des données | **□** | **□** | **□** | **□** | |
| * La transmission des données | **□** | **□** | **□** | **□** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.4. LA CONTRIBUTION A L’AMELIORATION DE LA PERFORMANCE DE L’ENTREPRISE** | | | | |
| * Le suivi des indicateurs et de la mise en œuvre des procédures | **□** | **□** | **□** | **□** | |
| * Le suivi des principaux éléments des documents de synthèse | **□** | **□** | **□** | **□** | |
| * La proposition d’actions préventives ou correctives | **□** | **□** | **□** | **□** | |
| * Le compte rendu des propositions | **□** | **□** | **□** | **□** | |

**CLASSE DE PREMIÈRE**

**COMPTE RENDU D’ÉVALUATION PFMP N° 1**

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’oral en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adapte sa manière de communiquer à son interlocuteur | Commentaire |
|  | Communique dans des situations professionnelles |
|  | Communique en situation de face à face |

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’écrit en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Produit des e-mails professionnels. | Commentaire |
|  | Complète des documents relatifs à son activité (formulaires, LV, BL) |

**● Le stagiaire est capable de travailler en autonomie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Anticipe et organise son activité | Commentaire |
|  | S’adapte aux aléas d’une situation |
|  | Respecte les procédures de l’organisation |
|  | Respecte les règles de sécurité |  |

**● Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prend en compte les avis de ses collaborateurs |  |
|  | Situe le rôle de ses collaborateurs et sa position dans le groupe |

**Bilan du tuteur**[[1]](#footnote-1)

**Identification des points forts du stagiaire :**

**Identification des axes de progrès du stagiaire**:

**Appréciation générale à l’issue de la période**:

**Nom et signature du tuteur**:

**TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** **Savoir-être** | |  | TI : Très insuffisant  I : Insuffisant  S : Satisfaisant  TS : Très satisfaisant | | | | | | |  | |
| **Ces évaluations devront permettre à l’élève de se situer et de corriger ses points faibles.** | |  | PFMP 1 | | | | | | |  | |
|  | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | |  | |
|  | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de dynamisme, de participation active, d’efficacité dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer un travail de qualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de discrétion. |  |  | |  | |  | |  |  |

|  |
| --- |
| **Conseils du tuteur à l’issue de la PFMP 1** |
| * Conseils : * Emargement (cachet de l’entreprise Nom du tuteur ou tutrice ; Fonction) |

**ATTESTATION DE PFMP N° 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom du stagiaire PFMP :**  **Adresse de l'établissement scolaire :** | |
| Date de début : sélectionnez la date dans le calendrier | Date de fin : sélectionnez la date dans le calendrier |

|  |
| --- |
| **Nom de l’organisation et tampon**  Indiquez le nom de l’Organisation ici |
| **Nom et prénom du tuteur : Indiquez votre NOM et votre Prénom ici** |
| Fonction du tuteur : Indiquez votre fonction ici |
| Email du tuteur : Saisissez votre @mail ici |
| N° de téléphone de contact du tuteur : Saisissez votre n° de téléphone ici |

**Le tuteur atteste que le stagiaire mentionné ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l’organisation aux dates précitées.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la visite :** | |
| **Signature du tuteur :** | **Prénom Nom et signature de l’enseignant référent :** |
|  |  |

**COMPTE RENDU D’ÉVALUATION PFMP N° 2**

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’oral en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adapte sa manière de communiquer à son interlocuteur | Commentaire |
|  | Communique dans des situations professionnelles |
|  | Communique en situation de face à face |

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’écrit en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Produit des e-mails professionnels. | Commentaire |
|  | Complète des documents relatifs à son activité (formulaires, LV, BL) |

**● Le stagiaire est capable de travailler en autonomie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Anticipe et organise son activité | Commentaire |
|  | S’adapte aux aléas d’une situation |
|  | Respecte les procédures de l’organisation |
|  | Respecte les règles de sécurité |  |

**● Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prend en compte les avis de ses collaborateurs |  |
|  | Situe le rôle de ses collaborateurs et sa position dans le groupe |

**Bilan du tuteur**[[2]](#footnote-2)

**Identification des points forts du stagiaire :**

**Identification des axes de progrès du stagiaire**:

**Appréciation générale à l’issue de la période**:

**Nom et signature du tuteur**:

**TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** **Savoir-être** | |  | TI : Très insuffisant  I : Insuffisant  S : Satisfaisant  TS : Très satisfaisant | | | | | | |  | |
| **Ces évaluations devront permettre à l’élève de se situer et de corriger ses points faibles.** | |  | PFMP 2 | | | | | | |  | |
|  | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | |  | |
|  | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de dynamisme, de participation active, d’efficacité dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer un travail de qualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de discrétion. |  |  | |  | |  | |  |  |

|  |
| --- |
| **Conseils du tuteur à l’issue de la PFMP 2** |
| * Conseils : * Emargement (cachet de l’entreprise Nom du tuteur ou tutrice ; Fonction) |

**ATTESTATION DE PFMP N° 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom du stagiaire PFMP :**  **Adresse de l'établissement scolaire :** | |
| Date de début : sélectionnez la date dans le calendrier | Date de fin : sélectionnez la date dans le calendrier |

|  |
| --- |
| **Nom de l’organisation et tampon**  Indiquez le nom de l’Organisation ici |
| **Nom et prénom du tuteur : Indiquez votre NOM et votre Prénom ici** |
| Fonction du tuteur : Indiquez votre fonction ici |
| Email du tuteur : Saisissez votre @mail ici |
| N° de téléphone de contact du tuteur : Saisissez votre n° de téléphone ici |

**Le tuteur atteste que le stagiaire mentionné ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l’organisation aux dates précitées.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la visite :** | |
| **Signature du tuteur :** | **Prénom Nom et signature de l’enseignant référent :** |
|  |  |

**CLASSE DE TERMINALE**

**COMPTE RENDU D’ÉVALUATION PFMP N° 3**

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’oral en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adapte sa manière de communiquer à son interlocuteur | Commentaire |
|  | Communique dans des situations professionnelles |
|  | Communique en situation de face à face |

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’écrit en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Produit des e-mails professionnels. | Commentaire |
|  | Complète des documents relatifs à son activité (formulaires, LV, BL) |

**● Le stagiaire est capable de travailler en autonomie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Anticipe et organise son activité | Commentaire |
|  | S’adapte aux aléas d’une situation |
|  | Respecte les procédures de l’organisation |
|  | Respecte les règles de sécurité |  |

**● Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prend en compte les avis de ses collaborateurs |  |
|  | Situe le rôle de ses collaborateurs et sa position dans le groupe |

**Bilan du tuteur**[[3]](#footnote-3)

**Identification des points forts du stagiaire :**

**Identification des axes de progrès du stagiaire**:

**Appréciation générale à l’issue de la période**:

**Nom et signature du tuteur**:

**TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** **Savoir-être** | |  | TI : Très insuffisant  I : Insuffisant  S : Satisfaisant  TS : Très satisfaisant | | | | | | |  | |
| **Ces évaluations devront permettre à l’élève de se situer et de corriger ses points faibles.** | |  | PFMP 3 | | | | | | |  | |
|  | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | |  | |
|  | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de dynamisme, de participation active, d’efficacité dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer un travail de qualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de discrétion. |  |  | |  | |  | |  |  |

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

**ATTESTATION DE PFMP N° 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom du stagiaire PFMP :**  **Adresse de l'établissement scolaire :** | |
| Date de début : sélectionnez la date dans le calendrier | Date de fin : sélectionnez la date dans le calendrier |

|  |
| --- |
| **Nom de l’organisation et tampon**  Indiquez le nom de l’Organisation ici |
| **Nom et prénom du tuteur : Indiquez votre NOM et votre Prénom ici** |
| Fonction du tuteur : Indiquez votre fonction ici |
| Email du tuteur : Saisissez votre @mail ici |
| N° de téléphone de contact du tuteur : Saisissez votre n° de téléphone ici |

**Le tuteur atteste que le stagiaire mentionné ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l’organisation aux dates précitées.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la visite :** | |
| **Signature du tuteur :** | **Prénom Nom et signature de l’enseignant référent :** |
|  |  |

**COMPTE RENDU D’ÉVALUATION PFMP N° 4**

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’oral en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Adapte sa manière de communiquer à son interlocuteur | Commentaire |
|  | Communique dans des situations professionnelles |
|  | Communique en situation de face à face |

**● Le stagiaire est capable de communiquer à l’écrit en contexte professionnel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Produit des e-mails professionnels. | Commentaire |
|  | Complète des documents relatifs à son activité (formulaires, LV, BL) |

**● Le stagiaire est capable de travailler en autonomie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Anticipe et organise son activité | Commentaire |
|  | S’adapte aux aléas d’une situation |
|  | Respecte les procédures de l’organisation |
|  | Respecte les règles de sécurité |  |

**● Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prend en compte les avis de ses collaborateurs |  |
|  | Situe le rôle de ses collaborateurs et sa position dans le groupe |

**Bilan du tuteur**[[4]](#footnote-4)

**Identification des points forts du stagiaire :**

**Identification des axes de progrès du stagiaire**:

**Appréciation générale à l’issue de la période**:

**Nom et signature du tuteur**:

**TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** **Savoir-être** | |  | TI : Très insuffisant  I : Insuffisant  S : Satisfaisant  TS : Très satisfaisant | | | | | | |  | |
| **Ces évaluations devront permettre à l’élève de se situer et de corriger ses points faibles.** | |  | PFMP 4 | | | | | | |  | |
|  | **TI** | **I** | | **S** | | **TS** | |  | |
|  | Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils. |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de dynamisme, de participation active, d’efficacité dans son travail. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | S’intégrer d’une manière active au sein de l’équipe. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Effectuer un travail de qualité. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi. |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  | | |  |
|  | Faire preuve de discrétion. |  |  | |  | |  | |  |  |

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

**ATTESTATION DE PFMP N° 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom du stagiaire PFMP :**  **Adresse de l'établissement scolaire :** | |
| Date de début : sélectionnez la date dans le calendrier | Date de fin : sélectionnez la date dans le calendrier |

|  |
| --- |
| **Nom de l’organisation et tampon**  Indiquez le nom de l’Organisation ici |
| **Nom et prénom du tuteur : Indiquez votre NOM et votre Prénom ici** |
| Fonction du tuteur : Indiquez votre fonction ici |
| Email du tuteur : Saisissez votre @mail ici |
| N° de téléphone de contact du tuteur : Saisissez votre n° de téléphone ici |

**Le tuteur atteste que le stagiaire mentionné ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l’organisation aux dates précitées.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de la visite :** | |
| **Signature du tuteur :** | **Prénom Nom et signature de l’enseignant référent :** |
|  |  |

1. *Le compte rendu du tuteur, réalisé en concertation avec le professeur/formateur en charge du suivi consiste à formuler les points forts, les axes de progrès et une appréciation générale pour permettre au stagiaire ou apprenti de progresser. (*[*extrait du référentiel d’évaluation*](https://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/bac_pro_AGORA.html))*)*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *Le compte rendu du tuteur, réalisé en concertation avec le professeur/formateur en charge du suivi consiste à formuler les points forts, les axes de progrès et une appréciation générale pour permettre au stagiaire ou apprenti de progresser. (*[*extrait du référentiel d’évaluation*](https://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/bac_pro_AGORA.html))*)*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *Le compte rendu du tuteur, réalisé en concertation avec le professeur/formateur en charge du suivi consiste à formuler les points forts, les axes de progrès et une appréciation générale pour permettre au stagiaire ou apprenti de progresser. (*[*extrait du référentiel d’évaluation*](https://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/bac_pro_AGORA.html))*)*  [↑](#footnote-ref-3)
4. *Le compte rendu du tuteur, réalisé en concertation avec le professeur/formateur en charge du suivi consiste à formuler les points forts, les axes de progrès et une appréciation générale pour permettre au stagiaire ou apprenti de progresser. (*[*extrait du référentiel d’évaluation*](https://eduscol.education.fr/referentiels-professionnels/bac_pro_AGORA.html))*)*  [↑](#footnote-ref-4)