

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION
BEP METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

**COMPTE RENDU D'EVALUATION
DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°**

Lycée / Centre de formation		Période n°				Nombre de semaines
LYCEE MAGENTA 64 RUE MAGENTA 69100 VILLEURBANNE				2015		2015
<input type="checkbox"/> Classe de Seconde	<input type="checkbox"/> Classe de Première	<input type="checkbox"/> Classe de Terminale				

Nom et prénom du stagiaire	
----------------------------	--

Nom et prénom du professeur référent	Date de la visite

Nom, adresse et cachet de l'organisation d'accueil	Nom et prénom du tuteur
	Fonction du tuteur
	Email du tuteur
	Téléphone du tuteur

1. ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e) :

fonction :

atteste que :

a effectué une période de formation en milieu professionnel de semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature :

EVALUATION DES TACHES EFFECTUÉES DANS L'ENTREPRISE

E31 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

E31.A. Gestion administrative des relations avec les fournisseurs	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

E31.B. Gestion administrative des relations avec les clients et les usagers	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

E31.C. Gestion administrative des relations avec les autres partenaires (Banque, administrations, collectivités)	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

E32 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS INTERNES

E32.A. Gestion des informations internes (recueil et diffusion)	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

***TI** : très insuffisant – **I** : insuffisant – **S** : satisfaisant – **TS** : très satisfaisant

E32.B. Gestion des modes de travail (réunion, appel téléphonique.....)	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

E32.C. Gestion des espaces de travail et des ressources	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

E32.D. Gestion du temps (agendas, planning)	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

E33 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

E33.A. Organisation et suivi des projets	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

E33.B. Évaluation du projet (document de synthèse)	Fait	Non fait
Liste des tâches • • •		
Appréciation et commentaires	TI	I S TS

Appréciation portant sur les compétences rédactionnelles mobilisées dans le cadre professionnel

2. ÉVALUATION

Nom, prénom du stagiaire :

Période du :

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

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

⌚ Le stagiaire est capable de s'adapter

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

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

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

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

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

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

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

🕒 Le stagiaire est capable de travailler efficacement

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

🕒 Le stagiaire utilise un langage professionnel

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

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

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

Identification des points forts du stagiaire :

Identification des axes de progrès du stagiaire :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom,

signature de l'évaluateur

cachet



**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION
BEP METIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS**

FICHE DE SUIVI DES ABSENCES *

PFMP N°.....



Lycée/Centre de formation		Période n°		Nombre de semaines
LYCEE MAGENTA - Villeurbanne		Du	Au
<input type="checkbox"/> Classe de Seconde	<input type="checkbox"/> Classe de Première	<input type="checkbox"/> Classe de Terminale		

Nom et prénom du stagiaire :

Semaine 1	Matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Semaine 2	Matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Semaine 3	Matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Semaine 4	Matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Nom et cachet de l'organisation d'accueil :	Nom du tuteur
	Signature

*PS : merci de signaler les absences (A) des élèves.