|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Baccalauréat professionnel « Gestion-Administration »** | **Suivi de formation  en milieu professionnel** | |
| **Livret d’évaluation** | |
|  | **Lycée Polyvalent****TOUCHARD WASHINGTON**8 Place George WashingtonBP 22160 72002 LE MANS Cedex 1✆: 02.43.50.16.30. 🖶: 02.43.50.16.47 |
| **Section professionnelle****« Gestion-Administration »** | |
|  | |
| Nom et Prénom de l’élève : | |
| **Année scolaire 2012/2013** | |



**Contrôle des absences et retards**

**Période du 18 novembre 2013 au 20 décembre 2013**

Pendant la PFMP, l’élève reste sous statut scolaire, c’est pourquoi, pour des raisons évidentes d’assurance et de responsabilité juridique, **le lycée doit absolument être informé de ses absences** (ou de son éventuel accident de travail.)

* **Le stagiaire avise, de son absence (maladie ou autre raison) :**
  + Tout d’abord, l’entreprise et son tuteur par téléphone
  + **et** le lycée, par téléphone : M. ALLIX ou Mme GARDET : 02 43 50 16 34
  + **puis** Mme ALVEZ par mail classe.wash@laposte.net ou sur portable au 06 87 30 94 14
* **Le tuteur signale l’absence du stagiaire au lycée en appelant :**
  + M. ALLIX ou Mme GARDET au 02 43 50 16 34
  + Mme ALVEZ DA CRUZ au 06 87 30 94 14

**Période 3 : 18 novembre 2013 au 20 décembre 2013**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | **Retards** | **Absences** | |  | **Motifs** | **Absence rattrapée** |
|  | **Durée** | **Matin** | **Après**  **midi** |  |
| **Semaine 1** | Lundi 18/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mardi 19/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mercredi 20/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Jeudi 21/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Vendredi 22/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Samedi 23/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| **Semaine 2** | Lundi 25/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mardi 26/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mercredi 27/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Jeudi 28/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Vendredi 29/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Samedi 30/11 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| **Semaine 3** | Lundi 2/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mardi 3/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mercredi 4/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Jeudi 5/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Vendredi 6/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Samedi 7/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| **Semaine 4** | Lundi 9/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mardi 10/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mercredi 11/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Jeudi 12/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Vendredi 13/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Samedi 14/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| **Semaine 5** | Lundi 16/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mardi 17/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Mercredi 18/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Jeudi 19/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Vendredi 20/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |
| Samedi 21/12 |  |  |  |  |  |  | ❑ Oui ❑ Non |

Cachet de l’entreprise Date Visa du tuteur

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION**

**DE LA PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lycée/Centre de formation | | Période n°3 | | | Nombre de  semaines |
| Lycée professionnel Touchard Washington | | Du 18 novembre 2013 | | Au 20 décembre 2013 | 5 |
|  Classe de Seconde | ⌧ Classe de Première | |  Classe de Terminale | | |

|  |
| --- |
| **Nom et prénom du stagiaire : ……………………………………………………………………………** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 5 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature :

**2. ÉVALUATION**

**Nom, prénom du stagiaire Période du18/12/13 au 20/12/13**

*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, cachet ou signature de l’évaluateur**