

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

COMPTE RENDU D'EVALUATION

DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Lycée / Centre de formation	Période n°1		Période n°2		
LYCEE DE LA NOUVELLE CHANCE / LYCEE MAGENTA 64 RUE MAGENTA 69100 VILLEURBANNE			2016		2017
<input type="checkbox"/> Classe de Première – NC1G	<input type="checkbox"/> Classe de Terminale - NCTG				

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

ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e) :Fonction :

atteste que :

a effectué une période de formation en milieu professionnel au sein de notre organisation aux dates précitées et au planning de l'année.

Signature :

EVALUATION DES TACHES EFFECTUÉES DANS L'ENTREPRISE

PÔLE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES

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

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

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

PÔLE 3 : GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS INTERNES

3.1. 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

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

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

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

PÔLE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS

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

4.2. 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

EVALUATION DES COMPÉTENCES DANS L'ENTREPRISE

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

	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 et Prénom,

Signature de l'évaluateur

Cachet de l'organisation d'accueil