

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
	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

Nom organisation et adresse ou tampon	Nom et prénom du tuteur
	Fonction du tuteur
	Email du tuteur
	Téléphone du tuteur

1. ATTESTATION DE STAGE (A RENSEIGNER PAR LE RESPONSABLE DE L'ORGANISATION)

Je soussigné(e) :

Fonction :

Atteste que le stagiaire

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

Signature :

2. ÉVALUATION

Nom, prénom du stagiaire	Période du _____ au _____
--------------------------	---------------------------

L'évaluation se fait sur la base du document « SUIVI DES PFMP ET SITUATIONS PROFESSIONNELLES DU BAS GESTION ADMINISTRATION », qui fait apparaître les activités négociées avant le stage et les activités réalisées pendant le stage.

Cette évaluation est donc en lien avec les activités réalisées par le stagiaire ou l'apprenti pour la période citée en référence.

Il convient que cette évaluation soit complète pour servir la certification. Au-delà de croix réalisées sur la colonne de gauche, pour identifier les items qui semblent le mieux décrire l'activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées), il convient d'inscrire avec précisions les observations et/ou conseils, dans la colonne de droite, pour argumenter le positionnement.

● 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	

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.

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 de l'organisation