

FICHE OUTIL N° 2 : REPONSES PEDAGOGIQUES

L'ÉVALUATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL EN CLASSE DE SECONDE

Problématique :

- Comment impliquer l'élève durant ses périodes de formation en entreprise de seconde ?
- Comment le faire évoluer ?

Objectifs :

- Apprendre à l'élève à identifier ses points forts et ses marges de progression.
- Démontrer que les attitudes et les compétences professionnelles sont importantes.

Déroulement :

- L'élève est informé du déroulement du stage et de son évaluation.
- Les professeurs ont quelques élèves à suivre. Lors du premier rendez-vous, ils remettent au tuteur le carnet de stage (**annexe G** ci-dessous) en expliquant nos attentes.
- L'évaluation s'effectue conjointement avec le tuteur, le professeur et l'élève.
- Au retour de stage, chaque item fait l'objet d'un échange entre le professeur et l'élève. Cet échange permet de valoriser les élèves sur leurs points forts et de travailler sur les points à améliorer.

Bilan :

- L'élève a globalement bien perçu l'évaluation.
- Il a compris ce qu'on attendait de lui dans le monde de l'entreprise, malgré un problème de reconnaissance de la hiérarchie professionnelle.

Prolongement et Améliorations possibles

- Du fait du jeune âge des élèves, insister avant le départ en stage sur la fonction du personnel, du rôle de chacun.

Carnet de stage n° 1

Période du

NOM & Prénom :

Stagiaire de seconde professionnelle BPR3 commerce

Lycée Polyvalent Henri Poincaré
36 rue Léon Bourgeois
91120 PALAISEAU
Tél. 01 69 31 75 30



Dossier de stage

1 - Attestation de période de formation en milieu professionnel et tableau des absences

Compétences professionnelles					
L'élève	Appréciations				Observations
	TI	I	S	TS	
Découvrir l'entreprise					
Poser les questions nécessaires pour remplir la fiche signalétique					
Présenter les produits à la vente					
Respecter les consignes données par le tuteur					
Ranger le rayon quand il est en désordre					
Préparer la vente					
Reconnaître l'assortiment du point de vente					
Prendre en charge le client					
Accueillir le client					
Orienter le client					
Prise de congé					

Appréciation générale :

.....
.....
.....

Bilan / conseils pour la deuxième période :

.....
.....
.....

Activités prévues pour la deuxième période :

.....
.....
.....

Date :
Lieu :

Signature + cachet de l'entreprise

Attitudes professionnelles					
L'élève	Appréciations				Observations
	TI	I	S	TS	
Est à l'écoute des consignes et des directives					
Est ponctuel(le)					
Est assidu(e)					
Est motivé(e)					
Est autonome					
Prend des initiatives adaptées					
Est poli(e)					
S'intègre facilement à l'équipe de travail					
Respecte les règles de l'entreprise					
Respecte le matériel de l'entreprise					
A une tenue professionnelle correcte					
Comprend rapidement					
Sait s'adapter aux méthodes de travail					
S'implique dans son travail					

Appréciation générale :

.....
.....
.....

Bilan / conseils pour la deuxième période :

.....
.....
.....

Activités prévues pour la deuxième période :

.....
.....
.....

Date :

Lieu :

Signature + cachet de l'entreprise

Fiche bilan élève

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance :

Les points forts de l'élève :

.....
.....
.....
.....
.....

Les difficultés rencontrées par l'élève :

.....
.....
.....
.....
.....

Bilan général du professeur chargé du suivi de l'élève (après concertation avec l'équipe éducative, pédagogique, les parents et l'élève) :

.....
.....
.....
.....
.....

Avis du professeur - tuteur :

.....
.....

Avis proposé par l'équipe éducative :

.....

Conséquence, proposition :

.....

Date

Nom + signature du tuteur