

Lycée Polyvalent Gustave JAUME
Sections Professionnelles
Avenue H. Becquerel BP 143
26702 Pierrelatte
☎ 04 75 04 21 63 - 📠 04 75 98 88 97
Catherine.bondue@ac-grenoble.fr

ANNÉES SCOLAIRES

2023-2024

2024-2025

2025-2026

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE à la GESTION des ORGANISATIONS et de
leurs ACTIVITES

LIVRET DU SUIVI ET D'ÉVALUATION
DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Élève :

E2 - ÉPREUVE de PRATIQUES PROFESSIONNELLES d'ASSISTANCE à la GESTION des ORGANISATIONS

Sous la responsabilité du Lycée Polyvalent Gustave JAUME, ce dossier, utilisé par l'élève et par le tuteur permet d'établir le contenu de la formation en milieu professionnel et d'en suivre l'évolution.

SOMMAIRE

	Pages
Informations générales :	
• Le document de suivi des activités réalisées en milieu professionnel.....	3
• La grille de présence.....	3
• La grille d'évaluation	3
• Le règlement d'examen	4
Documents communs à toutes les périodes	
• Le document de suivi des activités réalisées en milieu professionnel.....	5
• L'attestation de présence	6 - 7
• Les compétences à valider.....	8 - 9
Documents relatifs aux périodes de stage	
• Comment renseigner la grille d'évaluation ?.....	10 - 11
• Les comptes rendus d'évaluation à compléter pour chaque période	12 à 23

1- DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN ENTREPRISE

1.1. Objectifs du document

Ce document permet :

- d'éclairer le tuteur sur les compétences susceptibles d'être acquises durant la formation en milieu professionnel.
- de négocier le contenu de la formation en milieu professionnel.
- de suivre l'évolution de la formation professionnelle
- de permettre au jeune de se constituer progressivement un "portefeuille de compétences".

1.2. Utilisation du document

- ✓ Le document est destiné aux professeurs et aux tuteurs chargés du suivi de la formation en milieu professionnel.
- ✓ Il est renseigné au moment de la rencontre entre le tuteur et le professeur chargé du suivi.
- ✓ Il permet d'assurer le suivi de l'élève durant la totalité de sa formation et met en relief les compétences développées ou à développer.
- ✓ La colonne "observations" permet d'ajouter des éléments d'information destinés à préciser les compétences mises en œuvre, voire les outils réellement utilisés.

2 - GRILLE DE PRÉSENCE

Ce document sera renseigné par le tuteur à la fin de chaque période.

N.B. Il est rappelé que les absences doivent être rattrapées pendant les congés scolaires même en présence de certificats médicaux.

Toutefois lorsqu'un candidat ne peut justifier des 22 semaines de formation en entreprise, il doit fournir des certificats médicaux et l'Administration de son établissement doit demander une dérogation auprès du Recteur fin avril de l'année de Terminale.

3 – COMPTES RENDUS D'ÉVALUATION

La grille permet d'évaluer des attitudes professionnelles. Elles font l'objet d'une évaluation à chaque période.

Le (ou les) professeur(s) ou formateur(s) responsable(s) du suivi du jeune en entreprise, apporte(nt) leur concours au tuteur pour renseigner le compte-rendu d'évaluation.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Baccalauréat professionnel ASSITANCE à la GESTION des ORGANISATIONS et de leurs ACTIVITES			Candidats				
			Scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat Apprenti dans un CFA ou section d'apprentissage habilité Formation professionnelle continue dans un établissement public		Scolaire dans un établissement privé hors contrat Apprenti dans un CFA ou une section d'apprentissage non habilité Formation professionnelle continue dans un établissement privé Candidat justifiant de 3 années d'activité professionnelle Enseignement à distance		Formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
EPREUVES	Unité	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode
E1-Epreuve scientifique et technique		2					
Sous-épreuve E11 Economie-droit	U11	1	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF
Sous-épreuve E12 Mathématiques	U12	1	CCF		Ponctuel écrit	1h	CCF
E2-Etude de situations professionnelles liées à l'organisation et au suivi de l'activité de production	U2	4	Ponctuel écrit	3h30	Ponctuel écrit	3h30	CCF
E3- Pratiques professionnelles d'assistance à la gestion des organisations		8					
Sous-épreuve E31 Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents	U31	4	CCF		Ponctuel oral et pratique	45 min	CCF
Sous-épreuve E32 Administration du personnel	U32	3	CCF		Ponctuel oral	30 min	CCF
Sous-épreuve E33 Prévention-santé-environnement	U33	1	Ponctuel écrit	2h	2h	2h	CCF
E4-Epreuve de langues		4					
Sous-épreuve E41 langues vivantes 1	U41	2	CCF		Ponctuel oral	20 min	CCF
Sous-épreuve E42 langues vivantes 2	U42	2	CCF		Ponctuel oral	20 min	CCF
E5-Epreuve de français et histoire-géographie et éducation civique		5					
Sous-épreuve E51 Français	U51	2.5	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF
Sous-épreuve E52 Histoire-géographie et éducation civique	U52	2.5	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF
E6-Epreuve d'arts appliqués et culturels artistiques	U6	1	CCF		Ponctuel écrit	1h30	CCF
E7-Epreuve d'Education physique et sportive	U7	1	CCF		Ponctuel pratique		CCF
Epreuves facultatives EF1 EF2	UF1 UF2		Ponctuel		Ponctuel		Ponctuel

ACADÉMIE DE GRENOBLE	Lycée Polyvalent Gustave JAUME Sections Professionnelles Avenue H. Becquerel BP 143 26702 Pierrelatte ☎ 04 75 04 21 63 - ☒ 04 75 98 88 97	ANNÉES SCOLAIRES 2023 - 2024 2024 - 2025 2025 - 2026
---------------------------------	---	--

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE à la GESTION des ORGANISATIONS et de leurs ACTIVITES
FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

DOCUMENT DE SUIVI DES ACTIVITÉS RÉALISÉES EN MILIEU PROFESSIONNEL

NOM DE L'ÉLÈVE : PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :

PÉRIODE N° 1	DU AU	PÉRIODE N° 2	DU AU
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL
PÉRIODE N° 3	DU AU	PÉRIODE N° 4	DU AU
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL
PÉRIODE N° 5	DU AU	PÉRIODE N° 6	DU AU
ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL	ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE à la GESTION des ORGANISATIONS et de leurs ACTIVITES

ATTESTATION DE PRÉSENCE

► Indiquez dans la (les) case(s) : « Retard » ou « Absence » ainsi que le motif.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	Signature du tuteur
1 ^{re} semaine du au							
2 ^e semaine du au							
3 ^e semaine du au							
4 ^e semaine du au							
5 ^e semaine du au							
6 ^e semaine du au							
7 ^e semaine du au							
8 ^e semaine du au							
9 ^e semaine du au							
10 ^e semaine du au							
11 ^e semaine du au							
12 ^e semaine du au							

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	Signature du tuteur
13 ^e semaine du au							
14 ^e semaine du au							
15 ^e semaine du au							
16 ^e semaine du au							
17 ^e semaine du au							
18 ^e semaine du au							
19 ^e semaine du au							
20 ^e semaine du au							
21 ^e semaine du au							
22 ^e semaine du au							
23 ^e semaine du au							

► **Rattrapage des journées d'absences**

	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	Jour	Signature du tuteur
Dates à préciser							
Dates à préciser							
Dates à préciser							

SUIVI DES PFMP

(Compétences à valider)

Pôle 1 - Gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents

L'assistant à la gestion des organisations veille au bon déroulement des échanges avec les clients, les usagers et les adhérents de l'organisation dans le cadre de la mise à disposition de biens et de services, marchands ou non marchands. Il s'inscrit dans la démarche commerciale de l'organisation par les activités d'accueil, de prise en charge et de suivi des demandes des clients, usagers ou adhérents de l'organisation. Au-delà du contact avec ces derniers, il assure le traitement des opérations administratives et de gestion de leurs demandes et participe au suivi de l'activité. Il participe également à la mise à jour du système d'information en lien avec la relation « client ». Par l'ensemble de ces activités, il contribue ainsi à l'image de l'organisation.

	P1	P2	P3	P4
1.1. PREPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT				
• Accueil et renseignement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Prise en charge de la demande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Assistance et suivi des opérations de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. TRAITEMENT DES OPERATIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION LIEES AUX RELATIONS AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT				
• Suivi des devis, commandes, contrats, conventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement de la livraison et de la facturation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement des encaissements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Traitement des réclamations et des litiges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. ACTUALISATION DU SYSTEME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT				
• Mise à jour des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mise à jour des données du site internet de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pôle 2 – Organisation et suivi de l'activité de production (de biens ou de services)

L'assistant à la gestion des organisations exerce une activité support à celle de production de biens ou de services marchands ou non marchands. Il assure ainsi la partie administrative des relations avec les fournisseurs et les autres partenaires, qu'ils soient communs à toutes les organisations ou spécifiques selon le secteur professionnel. Il est associé au suivi financier de l'activité de l'organisation ainsi qu'à la gestion opérationnelle des espaces de travail. Il prend en compte la dématérialisation de son environnement de travail tant dans ses relations avec les fournisseurs et autres partenaires, que dans la gestion des ressources.

2.1. SUIVI ADMINISTRATIF DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION

- | | P1 | P2 | P3 | P4 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Suivi des approvisionnements et des stocks | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Tenue des dossiers fournisseurs, sous-traitants et prestataires de service | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Suivi des formalités administratives avec les partenaires spécifiques au secteur d'activité | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Suivi de la coordination d'activités relevant d'un service ou d'un projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2.2. SUIVI FINANCIER DE L'ACTIVITE DE PRODUCTION

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Suivi des décaissements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Suivi de la trésorerie et des relations avec les organismes et partenaires financiers | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Préparation de la déclaration de TVA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2.3. GESTION OPERATIONNELLE DES ESPACES (PHYSIQUES ET VIRTUELS) DE TRAVAIL

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Suivi des contrats de maintenance, abonnements, licences informatiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Gestion des petites fournitures et consommables | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mise à disposition des ressources physiques partagées (suivi des entrées-sorties de matériels, clés, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Organisation des réunions en présentiel ou à distance | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Gestion des espaces internes de partage de l'information (affichage, notes internes, espaces collaboratifs, etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pôle 3 – Administration du personnel

L'assistant à la gestion des organisations apporte un soutien opérationnel à son supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines en matière d'administration du personnel. Ses missions consistent à suivre au quotidien les opérations courantes relatives au personnel en conformité avec la législation et dans le respect des délais impartis et des consignes fixées, en particulier celles relatives à la gestion de la paie et aux relations sociales. L'exercice des activités relevant de ce pôle s'organise dans le respect de la confidentialité, des exigences de loyauté et d'éthique professionnelles liées au poste.

3.1. SUIVI DE LA CARRIERE DU PERSONNEL

- | | P1 | P2 | P3 | P4 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Tenue des dossiers des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Préparation et suivi des actions de formation professionnelle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.2. SUIVI ORGANISATIONNEL ET FINANCIER DE L'ACTIVITE DU PERSONNEL

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Suivi des temps de travail des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Préparation et suivi des déplacements des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Préparation et suivi de la paie et des déclarations sociales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.3. PARTICIPATION A L'ACTIVITE SOCIALE DE L'ORGANISATION

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Communication des informations sociales à destination des personnels | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Participation à la mise en place d'actions sociales et culturelles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mise à jour de tableaux de bord sociaux | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

COMMENT RENSEIGNER LA GRILLE D'ÉVALUATION ?

Cette grille doit être complétée :

- conjointement par le tuteur et l'enseignant référent, lors de la visite de ce dernier ;
- en présence de l'élève.

Colonne de gauche :

Chaque compétence est graduée en 4 paliers

- Palier 4 = **Expert** (Première ligne)
- Palier 3 = **Averti**
- Palier 2 = **Débrouillé**
- Palier 1 = **Novice**

Ne porter qu'1 seule croix par compétence, selon le degré de maîtrise constaté.

Colonne de droite
(commentaire) :

Les commentaires proposés par le tuteur doivent servir de point d'appui à l'échange avec le professeur référent et ainsi identifier les points forts et axes de progrès du bilan tuteur.

3. ÉVALUATION (1 CROIX PAR ITEM)

Le stagiaire est capable d'interagir à l'oral en contexte professionnel

	Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	Commentaire
	Interagit dans des situations variées et/ou complexes	
X	Interagit dans des situations courantes	
	Communique partiellement en situation de face à face	

Exemple :
S'exprime convenablement, avec un vocabulaire adapté.
A surmonté sa timidité en tenant le poste accueil.

Paliers

Expert = 4
Averti = 3
Débrouillé = 2
Novice = 1

Le stagiaire est capable d'interagir à l'écrit en contexte professionnel

	Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations.	Commentaire
	Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité	
X	Rédige des documents relatifs à son activité	
	Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

Exemple :
Maîtrise correctement la syntaxe, mais doit améliorer la relecture des courriers rédigés pour éviter les fautes d'orthographe.

Le stagiaire est capable de prendre en compte les codes sociaux en contexte professionnel

	Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites	Commentaire
X	Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	
	Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	
	Identifie les conventions élémentaires liés à son environnement professionnel	

Exemple :
Très bon relationnel avec le public et avec les collaborateurs ; a su s'adapter avec facilité aux codes et usages.

Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités

	Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaire
	Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
X	Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
	Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

Exemple :
Rencontre des difficultés pour s'adapter aux demandes urgentes du service.

Le stagiaire est capable de travailler en équipe

	Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaire
X	Prend en compte les avis des membres du groupe	
	Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	
	Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	

Exemple :
Sait travailler en équipe et tient compte des points de vue de chacun. Esprit ouvert, volontaire et impliqué.

Le stagiaire est capable de prendre en compte les aspects réglementaires et procéduraux

	Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	Commentaire
	Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	
	Applique les consignes et procédures liées à son activité	
X	Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	

Exemple :
Écoute les consignes, mais a parfois manqué de rigueur dans le respect des procédures internes.

BILAN DU TUTEUR :

Ce bilan doit être complété par le tuteur en concertation avec le professeur référent.

Les éléments apportés par le tuteur permettent à l'élève de prendre conscience de ses réussites et de ses axes de progrès sous la forme d'un bilan.

Bilan du tuteur ¹
Identification des points forts du stagiaire :
Exemple : Ponctuel et assidu, avec un bon sens du relationnel qui lui a permis une intégration facile dans l'équipe.
Exemple : Doit gagner en rigueur et en auto-contrôle pour progresser en autonomie.
Appréciation générale à l'issue de la période :
Exemple : Stagiaire intéressé et motivé ; a encore besoin d'être encadré pour fournir un travail de qualité professionnelle.

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES**

**COMPTE RENDU D'EVALUATION
DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°1**

LYCEE OU CENTRE DE FORMATION	LPO GUSTAVE JAUME - PIERRELATTE
DATES DE LA PFMP	
NOMBRE DE SEMAINES ET NIVEAU (2 ^{NDE} - 1 ^{ERE} - T ^{LE})	

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 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature:

2. ÉVALUATION

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

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'oral en contexte professionnel**

Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	Commentaire
Interagit dans des situations variées et/ou complexes	
Interagit dans des situations courantes	
Communique partiellement en situation de face à face	

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'écrit en contexte professionnel**

Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations.	Commentaire
Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité	
Rédige des documents relatifs à son activité	
Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les codes sociaux en contexte professionnel**

Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites	Commentaire
Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	
Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	
Identifie les conventions élémentaires liés à son environnement professionnel	

● **Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités**

Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaire
Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

● **Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaire
Prend en compte les avis des membres du groupe	
Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	
Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les aspects réglementaires et procéduraux**

Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	Commentaire
Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	
Applique les consignes et procédures liées à son activité	
Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	

Identification des points forts du candidat :

Identification des axes de progrès du candidat :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES**

**COMPTE RENDU D'EVALUATION
DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°2**

LYCEE OU CENTRE DE FORMATION	LPO GUSTAVE JAUME - PIERRELATTE
DATES DE LA PFMP	
NOMBRE DE SEMAINES ET NIVEAU (2 ^{NDE} - 1 ^{ERE} - T ^{LE})	

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 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature:

2. ÉVALUATION

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

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'oral en contexte professionnel**

Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	Commentaire
Interagit dans des situations variées et/ou complexes	
Interagit dans des situations courantes	
Communique partiellement en situation de face à face	

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'écrit en contexte professionnel**

Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations.	Commentaire
Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité	
Rédige des documents relatifs à son activité	
Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les codes sociaux en contexte professionnel**

Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites	Commentaire
Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	
Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	
Identifie les conventions élémentaires liés à son environnement professionnel	

● **Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités**

Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaire
Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

● **Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaire
Prend en compte les avis des membres du groupe	
Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	
Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les aspects réglementaires et procéduraux**

Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	Commentaire
Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	
Applique les consignes et procédures liées à son activité	
Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	

Identification des points forts du candidat :

Identification des axes de progrès du candidat :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES**

**COMPTE RENDU D'EVALUATION
DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°3**

LYCEE OU CENTRE DE FORMATION	LPO GUSTAVE JAUME - PIERRELATTE
DATES DE LA PFMP	
NOMBRE DE SEMAINES ET NIVEAU (2 ^{NDE} - 1 ^{ERE} - T ^{LE})	

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 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature :

2. ÉVALUATION

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

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'oral en contexte professionnel**

Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	Commentaire
Interagit dans des situations variées et/ou complexes	
Interagit dans des situations courantes	
Communique partiellement en situation de face à face	

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'écrit en contexte professionnel**

Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations.	Commentaire
Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité	
Rédige des documents relatifs à son activité	
Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les codes sociaux en contexte professionnel**

Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites	Commentaire
Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	
Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	
Identifie les conventions élémentaires liées à son environnement professionnel	

● **Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités**

Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaire
Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

● **Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaire
Prend en compte les avis des membres du groupe	
Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	
Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les aspects réglementaires et procéduraux**

Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	Commentaire
Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	
Applique les consignes et procédures liées à son activité	
Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	

Identification des points forts du candidat :

Identification des axes de progrès du candidat :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
ASSISTANCE A LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES**

**COMPTE RENDU D'EVALUATION
DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N°4**

LYCEE OU CENTRE DE FORMATION	LPO GUSTAVE JAUME - PIERRELATTE
DATES DE LA PFMP	
NOMBRE DE SEMAINES ET NIVEAU (2 ^{NDE} - 1 ^{ERE} - T ^{LE})	

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 semaines au sein de notre organisation aux dates précitées.

Signature:

2. ÉVALUATION

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

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'oral en contexte professionnel**

Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	Commentaire
Interagit dans des situations variées et/ou complexes	
Interagit dans des situations courantes	
Communique partiellement en situation de face à face	

● **Le stagiaire est capable d'interagir à l'écrit en contexte professionnel**

Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations.	Commentaire
Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité	
Rédige des documents relatifs à son activité	
Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les codes sociaux en contexte professionnel**

Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites	Commentaire
Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	
Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	
Identifie les conventions élémentaires liés à son environnement professionnel	

● **Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités**

Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaire
Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

● **Le stagiaire est capable de travailler en équipe**

Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaire
Prend en compte les avis des membres du groupe	
Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	
Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	

● **Le stagiaire est capable de prendre en compte les aspects réglementaires et procéduraux**

Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité.	Commentaire
Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	
Applique les consignes et procédures liées à son activité	
Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	

Identification des points forts du candidat :

Identification des axes de progrès du candidat :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur