



# **Famille des Métiers**

Gestion Administrative

Transport

Logistique

**Seconde baccalauréat professionnel**

**LIVRET TUTEUR**

**Année scolaire 20.. / 20..**

**Formation en Milieu Professionnel**

Nom de l'élève :

Classe : 2GATL

Nom du professeur référent :

*Madame, Monsieur,*

*Le stage en entreprise est une étape essentielle du parcours de formation. Il permet à l'élève de se familiariser avec l'univers professionnel, mettre en application ses connaissances et valider un projet professionnel.*

*Nous vous remercions donc pour votre collaboration grâce à laquelle nos élèves peuvent découvrir la réalité d'une entreprise et le monde du travail.*

*L'équipe pédagogique*

Le tuteur professionnel doit immédiatement informer l'établissement de tout incident qui pourrait survenir durant le stage : absentéisme, retards, problèmes de comportement, etc.

### Conseillères Principales d'Éducation

CPE 1 : **Madame Éliane ROBERT**

Téléphone : 02 62 90 90 38

Courriel : [Eliane.Robert@ac-reunion.fr](mailto:Eliane.Robert@ac-reunion.fr)

CPE 2 : **Madame Emmanuelle DAMBREVILLE**

Téléphone : 02 62 90 90 32

Courriel : [Emmanuelle.Dambreville@ac-reunion.fr](mailto:Emmanuelle.Dambreville@ac-reunion.fr)

*Assistant au Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques*

ADDFPT : **CHANE HAONG Noel**

Téléphone : 02 62 90 90 30

Courriel : [at1-dd.9740082W@ac-reunion.fr](mailto:at1-dd.9740082W@ac-reunion.fr)

# Famille des métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique

## 1- ATTESTATION RELATIVE À LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

*Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la PFMP par un responsable autorisé de la structure d'accueil et remis au stagiaire*

Intitulé du diplôme préparé et de la spécialité :  
**Baccalauréat Professionnel Famille des métiers GATL**

Entre l'élève :

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) ci-dessous désigné(e) :

Nom de l'entreprise (ou de l'organisme d'accueil) :

Adresse :

Téléphone :

Domaine d'activités :

N° d'immatriculation :

Représenté(e) par (NOM) :

Fonction :

atteste que l'élève désigné(e) ci-dessous :

NOM :

Prénom :

CLASSE : 2GATL

Date de naissance :

Scolarisé(e) dans l'établissement ci-après :

LYCÉE PROFESSIONNEL JULIEN DE RONTAUNAY

CITÉ SCOLAIRE DU BUTOR BP 155

97492 SAINTE CLOTILDE CEDEX

Tél : 0262 90 90 30 Télécopie : 0262 20 12 98

Représenté par Mme N. DEMERY en qualité de chef d'établissement



a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du

au

soit une durée effective totale de :

(en nombre de jours)

Le montant total de

€ a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à

, le

**Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil**

## 2- ÉVALUATION

<b>Nom, prénom du stagiaire :</b>	<b>Période du                    au</b>
-----------------------------------	---

*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 candidat :**

**Identification des axes de progrès du candidat :**

**Appréciation générale à l'issue de la période :**

**Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur**

## FICHE DE PONCTUALITÉ ET D'ASSIDUITÉ

NOM / PRÉNOM DE L'ÉLÈVE :

Période de formation en milieu professionnel n° .....

Du                      au

Cocher par demi-journée d'absence

	SEMAINE 1		SEMAINE 2		SEMAINE 3		SEMAINE 4	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi								
Mardi								
Mercredi								
Jeudi								
Vendredi								
Samedi								

Nombre total de demi-journées  
d'absence :

PFMP N° .....

***Nom et signature du responsable et cachet de l'entreprise ou organisme***

## TABLEAU DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

### PFMP .....

<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b> Savoir-être	TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant			
<b>Ces évaluations devront permettre à l'élève de se situer et de corriger ses points faibles</b>	<b>TI</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>TS</b>
Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils				
Effectuer son travail en respectant les consignes et rendre compte				
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.				
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail.				
Faire preuve de dynamisme, de participation active, d'efficacité dans son travail.				
Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.				
S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.				
Respecter une démarche de qualité.				
Tenir compte des remarques formulées et garder la maîtrise de soi.				
Faire preuve de discrétion.				

### Conseils du tuteur à l'issue de la PFMP .....

**Conseils :**

**Emargement (cachet de l'entreprise, nom du tuteur et fonction)**

**DOCUMENT SUIVI des ACTIVITES en MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N° .....**

Activités réalisées durant le stage	Critères d'évaluation*				
	4	3	2	1	NE
<b>Activités spécifiques : Communication Globale</b>					
Accueillir ou contacter des interlocuteurs (saluer, identifier ses besoins)					
Recueillir des informations. Prendre des messages					
Transmettre des informations (outils informatiques)					
Produire des documents structurés (Word et Excel..)					
Gérer les flux d'appels téléphoniques					
<b>Activités spécifiques : Gestion du Personnel</b>					
Assister à la création d'un planning					
Identifier l'affichage obligatoire					
<b>Activités spécifiques : Gestion des Documents Commerciaux</b>					
Découvrir et mettre à jour la base de données fournisseurs					
Assister à la passation des commandes fournisseurs					
Observer le processus commande – bon de livraison- facturation.					
Identifier les anomalies					
Découvrir et mettre à jour la base de données clients					
Traiter les devis ou commandes					
Proposer un plan de chargement					
Traiter livraisons et facturation					
Transmettre en cas d'anomalies					



PFMP N° .....

Activités réalisées durant le stage	Critères d'évaluation				
	4	3	2	1	NE
<b>Activités spécifiques : Gestion des Stocks</b>					
Participer à la réception des marchandises					
Relever les anomalies ou avaries					
Réaliser une mise en stock					
Réaliser une préparation de commandes					
Participer à un inventaire des stocks					
Constater une rupture de stocks					

\* Critères d'évaluation

4	Réussite totale
3	Réussite partielle
2	En cours d'acquisition
1	Trop d'erreurs
NE	Non évaluable (le stagiaire a juste observé)

Date :

Nom de l'évaluateur :

Cachet et signature :