



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

IGÉSR

**INSPECTION GÉNÉRALE
DE L'ÉDUCATION, DU SPORT
ET DE LA RECHERCHE**

LE COMPTE RENDU D'ÉVALUATION DES PFMP

UNE STRUCTURATION EN 4 PARTIES





Attestation de PFMP

Pour chaque stagiaire :

- Identifier l'établissement, l'organisation d'accueil, le tuteur
- Préciser la période, l'année du cycle
- Attester de la durée effectuée
- Mentionner la date de visite de l'enseignant référent

BO du 31 mars 2016

Nom et prénom du stagiaire PFMP :

Adresse de l'établissement scolaire :

Période n° 1 2 3 4 5 6

Année de seconde première terminale

Date de début : sélectionnez la date dans le calendrier Date de fin : sélectionnez la date dans le calendrier

Nom de l'organisation et tampon

Indiquez le nom de l'organisation ici

Nom et prénom du tuteur : indiquez votre NOM et votre Prénom ici

Fonction du tuteur : indiquez votre fonction ici

Email du tuteur : Saisissez votre @mail ici

N° de téléphone de contact du tuteur : Saisissez votre n° de téléphone ici

Le tuteur atteste que le stagiaire mentionné ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l'organisation aux dates précitées.

Date de la visite :

Signature du tuteur

Prénom, nom et signature de l'enseignant en charge du suivi



Suivi des activités réalisées en PFMP

Pour chacun des pôles :

- Faire connaître au tuteur le contenu et la logique du référentiel
- Préciser les activités caractéristiques
- Suivre les activités réalisées

Pôle 3 – Administration du personnel

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

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.

1.1. PREPARATION ET PRISE EN CHARGE DE LA RELATION AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT

- Accueil et renseignement
- Prise en charge de la demande
- Préparation et suivi d'évènements liés à la promotion de l'organisation
- Assistance et suivi des opérations de prospection

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
- Traitement de la livraison et de la facturation
- Traitement des encaissements
- Traitement des réclamations et des litiges

1.3. ACTUALISATION DU SYSTEME D'INFORMATION EN LIEN AVEC LE CLIENT, L'USAGER OU L'ADHERENT

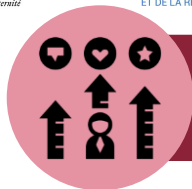
- Mise à jour des dossiers
- Mise à jour de tableaux de bord « commerciaux »
- Suivi et actualisation des données sur les réseaux sociaux
- Mise à jour des données du site internet de l'organisation

is ou de
avec les
es selon
gestion
le travail
i.



ie ou au
à suivre
dans le
e et aux
t de la





Évaluation des compétences transversales métiers

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

Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	commentaires
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.	commentaires
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	commentaires
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	



- Approche par les compétences transversales reliées au métier et favorisant l'insertion professionnelle (sources : travaux de l'AEFA et guide RECTEC)
- Évaluation par niveau/degré de maîtrise



Évaluation des compétences transversales métiers



● Le stagiaire est capable de hiérarchiser des priorités

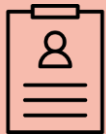
Anticipe, organise et réajuste son activité	Commentaires
Adapte son organisation aux exigences d'une situation	
Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	
Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	

● Le stagiaire est capable de travailler en équipe

Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Commentaires
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.	Commentaires
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	



Bilan du tuteur

- Valoriser les points forts
- Identifier les axes de progrès
- Apprécier l'action globale du stagiaire

Bilan du tuteur¹

Identification des points forts du stagiaire :

Identification des axes de progrès du stagiaire :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom et signature du tuteur