

SOMMAIRE

1. IDENTIFICATION DE L’ELEVE 2
2. ROLE DU TUTEUR 3
3. PRESENTATION DU BAC PRO METIERS DE L’ACCUEIL 4
4. GRILLES DE SUIVI ET BILAN PFMP PREMIERE 6
5. ATTESTATIONS DE PFMP 10
6. GRILLES DE SUIVI ET BILAN PFMP TERMINALE 13
7. ATTESTATIONS DE PFMP 17
8. **IDENTIFICATION DE L’ELEVE**

**Stagiaire**

Prénom, Nom :

Adresse :

………………………………………………………………………………………………………………..

Date de naissance : ………………………………………………………………………………………………………………..

Téléphone domicile des parents :

Téléphone portable du stagiaire : ………………………………………………………………….

**Formation**

|  |  |
| --- | --- |
| Etablissement fréquenté | Formation |
|  |  |

Diplômes obtenus :

**Expérience en entreprise**

Stages effectués :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANNEE** | **ENTREPRISE** | **FONCTION** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ROLE DU TUTEUR**

Le tuteur joue un rôle essentiel dans la formation, l’encadrement et l’évaluation du stagiaire lors de la Période de Formation en Milieu Professionnel.

**L**

**E**

**R**

**O**

**L**

**E**

**D**

**U**

**T**

**U**

**T**

**E**

**U**

**R**

**Organiser le parcours de l’élève dans l’organisation**

(Lui présenter la structure, le prendre en charge, l’intégrer au sein de l’équipe)

**Favoriser le développement de ses compétences**

(L’encadrer, le former)

**Faciliter son accès aux ressources de l’organisation**

**Evaluer les compétences acquises à la fin de sa formation**

:

1. **LE BAC PRO METIERS DE L’ACCUEIL**

L

e Baccalauréat Professionnel Métiers de l’Accueil forme des jeunes chargés de l’accueil dans toutes organisations susceptibles de recevoir des visiteurs, des clients des usagers et du trafic téléphonique.

Le titulaire de ce diplôme exerce des fonctions de chargé d'accueil, de standardiste, de téléconseiller. Il peut également occuper des postes d'agent multiservices d'accueil dans les hôpitaux ou être agent d'accueil ou agent d'escale dans les transports. Il maîtrise au moins une langue étrangère, les outils téléphoniques évolués, les logiciels de bureautique ainsi que les logiciels spécifiques à l'accueil.

Formé aux techniques relationnelles, il traite les demandes en face à face ou par téléphone, évalue la satisfaction de l'interlocuteur, prend en charge les réclamations. Il a également des compétences commerciales. Il connaît les caractéristiques de la clientèle et sait vendre des services ou produits liés à l'accueil et participe à la fidélisation de la clientèle.

Parallèlement, l’environnement technologique des personnels d’accueil évolue et nécessite souvent l’utilisation simultanée d’outils numériques fixes ou nomades et multimédias.

Ainsi, les bornes interactives, automates, tablettes et autres outils/objets connectés sont fréquemment rencontrés. Les applications liées à l’accueil et à la gestion de la relation client sont souvent accessibles.

Cette formation remplace le bac pro Accueil - relation clients et usagers.

**PREMIERE**

**METIERS DE L’ACCUEIL**

**PFMP 3 du ……….…… au ….………….**

**PFMP 4 du ……….…… au ….………….**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL METIERS DE L’ACCUEIL**

**GRILLE DE SUIVI DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

Entreprise :

Nom Prénom du stagiaire :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES** | | **POSITIONNEMENT** | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 3** | | | | **PFMP 4** | | | | **POSITIONNEMENT FINAL** | | | |
| **(\*) TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** |
|  | 1. **GERER L’ACCUEIL MULTICANAL A DES FINS D’INFORMATION, D’ORIENTATION ET DE CONSEIL** | | | | | | | | | | | | |
|  | **1.1 Gérer simultanément les activités** | | | | | | | | | | | | |
| Recenser et prioriser les activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organiser ses activités en coordination avec l'équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer et gérer les aléas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2 Prendre contact avec le public** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier le public et repérer ses caractéristiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recevoir le visiteur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3 Identifier la demande** | | | | | | | | | | | | |
| Appréhender la demande du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apprécier la complexité de la demande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interagir pour préciser la demande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.4 Traiter la demande** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier et mobiliser les ressources utiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apporter une réponse adaptée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Construire une réponse personnalisée en termes d'orientation, d'information, de conseils et d'accompagnement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.5 Gérer les flux** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier les paramètres générant du flux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesurer l'impact du flux sur l'attente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer les signes de tensions générés par l'attente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Accompagner l'attente du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hiérarchiser les activités pour organiser l'attente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6 Gérer les conflits** | | | | | | | | | | | | |
| Repérer les signes de tension susceptibles de déboucher sur un conflit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interagir pour désamorcer la tension, le conflit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre les solutions pour résoudre le conflit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2. GERER L'INFORMATION ET DES PRESTATIONS A DES FINS ORGANISATIONNELLES** | | | | | | | | | | | | |
|  | **2.1** **Gérer l'information** | | | | | | | | | | | | |
| Repérer les sources d'information |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôler l'information |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualiser une base de données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sélectionner l'information utile au service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mutualiser l'information nécessaire à la continuité du service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendre compte de l'activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2 Gérer des prestations internes et externes** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier les prestations inhérentes aux activités d'accueil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formaliser une demande et/ou une offre de prestations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer le suivi d'une prestation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesurer la qualité des prestations et proposer d'éventuelles améliorations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3 Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil** | | | | | | | | | | | | |
| Appréhender les enjeux du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à la réalisation et à la coordination du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyser la qualité de la contribution et transmettre les résultats au porteur du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3. GERER LA RELATION COMMERCIALE** | | | | | | | | | | | | |
|  | **3.1 Contribuer au développement de la relation commerciale** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier les supports utiles à la relation commerciale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer les caractéristiques du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Appréhender l'offre de l'organisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Situer l'offre de l'organisation sur son marché |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuer à l'amélioration de la connaissance du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2 Satisfaire et fidéliser le public** | | | | | | | | | | | | |
| Co-construire avec le public la solution adaptée à ses besoins |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finaliser la relation commerciale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuer à la satisfaction et à la fidélisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Collecter et identifier les motifs de satisfaction et d'insatisfaction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesurer l'efficacité des actions de fidélisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Gérer les réclamations** | | | | | | | | | | | | |
| Recueillir les réclamations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interagir pour comprendre les motifs de réclamation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apporter une réponse à la réclamation et/ou au mécontentement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendre compte des situations rencontrées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) TBM : Très bonne maîtrise - BM : Bonne maîtrise - MF : Maîtrise fragile - MI : Maîtrise insuffisante

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PFMP 3 | PFMP 4 |
| Nom et signature du tuteur  Cachet |  |  |
| Nom et signature du  Professeur |  |  |

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL METIERS DE L’ACCUEIL**

**GRILLE DE SUIVI DES ATTITUDES PROFESSISONNELLES**

Entreprise :

Nom Prénom du stagiaire :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** | **POSITIONNEMENT** | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 3** | | | | **PFMP 4** | | | | **POSITIONNEMENT FINAL** | | | |
| **(\*) TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **(\*)**  **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **(\*)**  **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** |
| Respecter les horaires de travail et savoir faire preuve de ponctualité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Communiquer de façon professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de curiosité professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail en respectant les consignes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active, prendre des initiatives |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Résoudre des problèmes, faire face aux imprévus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’intégrer au sein de l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tenir compte des remarques formulées pour progresser |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garder la maîtrise de soi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) TBM : Très bonne maîtrise - BM : Bonne maîtrise - MF : Maîtrise fragile - MI : Maîtrise insuffisante

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PFMP 3 | PFMP 4 |
| Nom et signature du tuteur  Cachet |  |  |
| Nom et signature du  Professeur |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BILAN** | | |
|  | **PFMP 3** | **PFMP 4** |
| SUIVI DE PFMP | - Dates :  -  - | Dates :  -  - |
| RETARDS | Dates :  -  -  -  - | Dates :  -  -  -  - |
| ABSENCES | Dates :  -  -  -  - | Dates :  -  -  -  - |
| MOTIF DES ABSENCES |  |  |
| DATES DE RECUPERATION | -  -  - | -  -  - |
| **APPRECIATION GENERALE** |  |  |
| - POINTS FORTS |  |  |
| - POINTS A FAIRE PROGRESSER /  CONSEILS |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PFMP 3 | PFMP 4 |
| Nom et signature du tuteur  Cachet |  |  |
| Nom et signature du  Professeur |  |  |

**ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°3**

Je soussigné(e), ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom et fonction du tuteur*)

**Certifie que l’élève** : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom du stagiaire*)

A effectué une période de formation au sein du service Accueil de :

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom et adresse de l’entreprise*)

du **…………………..** au **……………………**

Fait à ………………………………… ,

le ………………………………………

Nom et signature du Tuteur :

Cachet

**ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°4**

Je soussigné(e), ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom et fonction du tuteur*)

**Certifie que** **l’élève :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom du stagiaire*)

A effectué une période de formation au sein du service Accueil de :

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom et adresse de l’entreprise*)

du **…………………..** au **……………………**

Fait à ………………………………… ,

le ………………………………………

Nom et signature du Tuteur :

Cachet

**TERMINALE**

**METIERS DE L’ACCUEIL**

**PFMP 5 du ……….…… au ….………….**

**PFMP 6 du ……….…… au ….………….**

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL METIERS DE L’ACCUEIL**

**GRILLE DE SUIVI DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

Entreprise :

Nom Prénom du stagiaire :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCES PROFESSIONNELLES** | | **POSITIONNEMENT** | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 5** | | | | **PFMP 6** | | | | **POSITIONNEMENT FINAL** | | | |
| **(\*) TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** |
|  | 1. **GERER L’ACCUEIL MULTICANAL A DES FINS D’INFORMATION, D’ORIENTATION ET DE CONSEIL** | | | | | | | | | | | | |
|  | **1.1 Gérer simultanément les activités** | | | | | | | | | | | | |
| Recenser et prioriser les activités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organiser ses activités en coordination avec l'équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer et gérer les aléas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2 Prendre contact avec le public** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier le public et repérer ses caractéristiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recevoir le visiteur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3 Identifier la demande** | | | | | | | | | | | | |
| Appréhender la demande du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apprécier la complexité de la demande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interagir pour préciser la demande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.4 Traiter la demande** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier et mobiliser les ressources utiles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apporter une réponse adaptée |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Construire une réponse personnalisée en termes d'orientation, d'information, de conseils et d'accompagnement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.5 Gérer les flux** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier les paramètres générant du flux |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesurer l'impact du flux sur l'attente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer les signes de tensions générés par l'attente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Accompagner l'attente du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hiérarchiser les activités pour organiser l'attente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.6 Gérer les conflits** | | | | | | | | | | | | |
| Repérer les signes de tension susceptibles de déboucher sur un conflit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interagir pour désamorcer la tension, le conflit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre les solutions pour résoudre le conflit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **2. GERER L'INFORMATION ET DES PRESTATIONS A DES FINS ORGANISATIONNELLES** | | | | | | | | | | | | |
|  | **2.1** **Gérer l'information** | | | | | | | | | | | | |
| Repérer les sources d'information |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôler l'information |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actualiser une base de données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sélectionner l'information utile au service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mutualiser l'information nécessaire à la continuité du service |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendre compte de l'activité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2 Gérer des prestations internes et externes** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier les prestations inhérentes aux activités d'accueil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formaliser une demande et/ou une offre de prestations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assurer le suivi d'une prestation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesurer la qualité des prestations et proposer d'éventuelles améliorations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3 Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil** | | | | | | | | | | | | |
| Appréhender les enjeux du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à la réalisation et à la coordination du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyser la qualité de la contribution et transmettre les résultats au porteur du projet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **3. GERER LA RELATION COMMERCIALE** | | | | | | | | | | | | |
|  | **3.1 Contribuer au développement de la relation commerciale** | | | | | | | | | | | | |
| Identifier les supports utiles à la relation commerciale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer les caractéristiques du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Appréhender l'offre de l'organisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Situer l'offre de l'organisation sur son marché |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuer à l'amélioration de la connaissance du public |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2 Satisfaire et fidéliser le public** | | | | | | | | | | | | |
| Co-construire avec le public la solution adaptée à ses besoins |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finaliser la relation commerciale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contribuer à la satisfaction et à la fidélisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Collecter et identifier les motifs de satisfaction et d'insatisfaction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mesurer l'efficacité des actions de fidélisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. **Gérer les réclamations** | | | | | | | | | | | | |
| Recueillir les réclamations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Interagir pour comprendre les motifs de réclamation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Apporter une réponse à la réclamation et/ou au mécontentement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendre compte des situations rencontrées |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) TBM : Très bonne maîtrise - BM : Bonne maîtrise - MF : Maîtrise fragile - MI : Maîtrise insuffisante

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PFMP 5 | PFMP 6 |
| Nom et signature du tuteur  Cachet |  |  |
| Nom et signature du  Professeur |  |  |

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL METIERS DE L’ACCUEIL**

**GRILLE DE SUIVI DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**

Entreprise :

Nom Prénom du stagiaire :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATTITUDES PROFESSIONNELLES** | **POSITIONNEMENT** | | | | | | | | | | | |
| **PFMP 5** | | | | **PFMP 6** | | | | **POSITIONNEMENT FINAL** | | | |
| **(\*) TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **(\*)**  **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** | **(\*)**  **TBM** | **BM** | **MF** | **MI** |
| Respecter les horaires de travail et savoir faire preuve de ponctualité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Communiquer de façon professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de curiosité professionnelle |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer son travail en respectant les consignes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de motivation et s’impliquer dans son travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Faire preuve de dynamisme, de participation active, prendre des initiatives |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Résoudre des problèmes, faire face aux imprévus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’intégrer au sein de l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tenir compte des remarques formulées pour progresser |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garder la maîtrise de soi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) TBM : Très bonne maîtrise - BM : Bonne maîtrise - MF : Maîtrise fragile - MI : Maîtrise insuffisante

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PFMP 5 | PFMP 6 |
| Nom et signature du tuteur  Cachet |  |  |
| Nom et signature du  Professeur |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BILAN** | | |
|  | **PFMP 5** | **PFMP 6** |
| SUIVI DE PFMP | - Dates :  -  - | Dates :  -  - |
| RETARDS | Dates :  -  -  -  - | Dates :  -  -  -  - |
| ABSENCES | Dates :  -  -  -  - | Dates :  -  -  -  - |
| MOTIF DES ABSENCES |  |  |
| DATES DE RECUPERATION | -  -  - | -  -  - |
| **APPRECIATION GENERALE** |  |  |
| - POINTS FORTS |  |  |
| - POINTS A FAIRE PROGRESSER /  CONSEILS |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PFMP 5 | PFMP 6 |
| Nom et signature du tuteur  Cachet |  |  |
| Nom et signature du  Professeur |  |  |

**ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°5**

Je soussigné(e), ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom et fonction du tuteur*)

**Certifie que** **l’élève :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom du stagiaire*)

A effectué une période de formation au sein du service Accueil de :

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom et adresse de l’entreprise*)

du **…………………..** au **……………………**

Fait à ………………………………… ,

le ………………………………………

Nom et signature du Tuteur :

Cachet

**ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**PFMP N°6**

Je soussigné(e), ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom et fonction du tuteur*)

**Certifie que** **l’élève :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom, prénom du stagiaire*)

A effectué une période de formation au sein du service Accueil de :

.………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(*Nom et adresse de l’entreprise*)

du **…………………..** au **……………………**

Fait à ………………………………… ,

le ………………………………………

Nom et signature du Tuteur :

Cachet