



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée Professionnel Claret
202, Boulevard Trucy
83000 TOULON
Tél : 04 94 89 96 96
DDFPT : 04.94.89.96.99
Mél : 0830661t@ac-nice.fr
<https://lyceclaret.com/>



Baccalauréat professionnel AGOrA
Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

ATTESTATION

DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

<p>Nom et prénom du-de la stagiaire PFMP :</p> <p>Adresse de l'établissement scolaire :</p> <p>LP CLARET – 202 Boulevard Trucy – 83000 TOULON</p> <p>Période n° <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 Année de <input type="checkbox"/> seconde <input type="checkbox"/> première <input type="checkbox"/> terminale</p> <p>Date de début : Date de fin :</p>	
<p>Nom de l'organisation et tampon :</p> <p><i>Tuteur / Tutrice</i> Nom et prénom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Email :</p> <p>N° de téléphone de contact :</p>	
<p><i>Le-la tuteur/tutrice atteste que le-la stagiaire mentionné-e ci-dessus a effectué la période de formation en milieu professionnel prévue au sein de l'organisation aux dates précitées.</i></p>	
<p>Date de la visite :</p>	
<p>Signature du tuteur / de la tutrice</p>	<p>Prénom, nom et signature de l'enseignant-e en charge du suivi</p>



**RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-
CÔTE D'AZUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée Professionnel Claret
202, Boulevard Trucy
83000 TOULON
Tél : 04 94 89 96 96
DDFPT : 04.94.89.96.99
Mél : 0830661t@ac-nice.fr
<https://lyceclaret.com/>



Baccalauréat professionnel AGOrA

Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES MÉTIERS

• Le-la 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-la 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 des éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité	

• Le-la 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 liées à son environnement professionnel	

BILAN DU TUTEUR

Identification des points forts du-de la stagiaire :

Identification des axes de progrès du-de la stagiaire :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom et signature du tuteur / de la tutrice :

L I S T E D E S A C T I V I T É S R É A L I S É E S

ET REMARQUES COMPLÉMENTAIRES (retards et absences notamment)

Joindre certificat médical si besoin