

CERTIFICAT DE STAGE

NOM DU CANDIDAT :

PRENOM :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

a suivi un stage DANS LA SPECIALITE, conformément aux dispositions en vigueur (circulaire du 30 octobre 1959, BOEN n°24 du 14 décembre 1959 et du 26 mars 1970, BOEN n° 17 du 23 avril 1970).

du : au :

soit :(durée effective en semaines)

NB : durée globale du stage 6 semaines consécutives.

dans l'entreprise (nom, adresse et n° de téléphone) :

.....

activités de l'entreprise :

.....

fonctions occupées par le stagiaire (à préciser impérativement) :

.....

Cachet de l'entreprise

Fait le :

Signature du directeur de l'entreprise
Ou de son représentant ou du chef de service

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

OPTICIEN LUNETIER

Session :

BILAN D'ACTIVITES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Période du : au :

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom :

Adresse :

.....

STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom :

Adresse :

.....

Ce document comporte **deux** parties :

- Une évaluation des attitudes générales et professionnelles,
- Une évaluation des activités conduites (compétences professionnelles) pendant la période de stage à partir des exigences du référentiel de formation .

Ce document, renseigné, est à retourner à l'établissement de formation à l'issue de la période de stage.

Brevet de Technicien supérieur : OPTICIEN LUNETIER

Session d'examen : -----

ATTITUDES GENERALES ET PROFESSIONNELLES

	TRES BIEN	BIEN	MOYEN	INSUFFISANT
ATTITUDES GENERALES				
Ponctualité				
Assiduité				
Tenue, Présentation				
Intégration au sein de l'équipe, volonté de coopérer				
Régularité des attitudes positives devant les difficultés				
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Aisance avec la clientèle				
Capacité d'écoute				
Qualité de la formulation des questions				
Initiative, créativité, implication				
Maîtrise du langage professionnel				
Organisation et qualité du travail :				
- soin				
- auto - contrôle				
- respect des délais				
Participation à la vie de l'entreprise :				
- respect des consignes				
- détecter et informer sur les besoins				
Fiabilité				
Autonomie				

Appréciation générale du responsable de stage :

Date, signature, cachet de l'entreprise

Brevet de Technicien supérieur : OPTICIEN LUNETIER

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

	A	B	C	D
COMMUNIQUER	ACCUEILLIR	CA11 : saluer l'interlocuteur, le reconnaître, se présenter		
	S'INFORMER	CA53 : compléter sa culture et ses compétences professionnelles		
	INFORMER	CC71 : rechercher les informations nécessaires à l'étude du marché		
	PROPOSER	CA23 : informer le client des innovations technologiques		
	VENDRE	CA31 : proposer plusieurs choix		
	DIALOGUER	CA32 : communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer		
	FORMER	CA13 : communiquer dans une langue compréhensible par le client		
	ANIMER	CA21 : répondre aux questions du client, le documenter		
		CG41 : former aux conditions d'utilisation des équipements		
		CC62 : gérer et motiver une équipe de travail		
ANALYSER	IDENTIFIER	CA12 : identifier le profil du client		
		CA15 : identifier les attentes du client		
		CA11 : identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage		
		CE21 : identifier les produits adaptés au choix		
		CC24 : identifier les acteurs du circuit de distribution		
		CA16 : analyser, décoder la prescription		
		CA22 : analyser les réponses et les propositions de son interlocuteur		
		CA17 : faire la synthèse		
		CA66 : sélectionner ses sources d'information		
		CA62 analyser les documents et les informations relatifs à la profession		
GERER ORGANISER DECIDER	CONDUIRE	CC11 : calculer et analyser les structures des coûts		
		CC12 : définir un mode de calcul des prix		
		CC61 : gérer les conflits, les problèmes		
		CB11 : déterminer un stock efficace		
		CD8 : établir la formule de l'équipement		
		CE31 : déterminer les données de montage		
		CE32 : relever les mesures morphologiques		
		CF21 : exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement		
REALISER	EFFECTUER	CG21/E4 : adapter et livrer l'équipement		
		CH11 : assurer la maintenance du matériel et des locaux		
		CF41 : assurer le SAV et les réparations courantes sur les équipements		
		CF31 : contrôler la conformité du produit reçu		
	CONTROLLER	CF32 : contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés		
		CG31 : vérifier les performances obtenues et valider les équipements		
		CA51 : rédiger un document professionnel		
	REDIGER	CB21 : rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement		
		CE61 : rédiger la fiche d'exécution		
	APPLIQUER	CC3/5 : appliquer la législation du travail, de la santé, fiscale		
	CH21 : respecter et faire respecter les consignes et les normes d'hygiène et de sécurité			

A → TRÈS SATISFAISANT B → SATISFAISANT C → CONVENABLE D → INSUFFISANT

Date, signature, cachet de l'entreprise