**Bilan d’une période de formation en milieu professionnel (PFMP)**

**ATTESTATION DE STAGE**

|  |
| --- |
| **ORGANISME D'ACCUEIL**Nom ou dénomination sociale :  **[Nom de l'organisme d'accueil]**Adresse : **[Adresse]** **[Code Postal] [Commune]**Téléphone : **[téléphone]** |

**Certifie que**

|  |
| --- |
| **L’ÉLÈVE STAGIAIRE****[Prénom] [Nom]** Né(e) le **[ \_\_/\_\_/\_\_\_\_ ]**Adresse : **[Adresse] [Code Postal] [Commune]**Téléphone : Courriel : **\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_** |

**PRÉPARANT LA MENTION COMPLÉMENTAIRE SERVICES NUMÉRIQUES AUX ORGANISATIONS**

**AU SEIN DE [ Nom de l'établissement ou de l'organisme de formation ]**

**a effectué un stage prévu dans le cadre de sa formation.**

**DURÉE DU STAGE**

Dates de début et de fin de stage :  du **[Date du début du stage]** au **[Date de la fin du stage]**

Représentant une **durée totale** de  **[Durée du stage en semaines/en mois]**

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

**MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE À L’ÈLÈVE STAGIAIRE (obligatoire au-delà de 8 semaines)**

L’élève stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de **[Montant de la gratification]** €

|  |  |
| --- | --- |
| ***L'attestation de stage*** *est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants* ***dont le stage a été gratifié*** *la possibilité de faire valider celui-ci dans la* ***limite de deux trimestres****, sous réserve du* ***versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années*** *suivant la fin du stage et sur* ***présentation obligatoire de l'attestation de stage*** *mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la sécurité sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art.D.124-9).* | **[Commune]**, le **[Date]**Signature**[Prénom] [Nom], [Fonction]** |

**Équipement et environnement numÉriques utilisÉs**

*Cocher les éléments de l’environnement numérique utilisé et citer les outils*

❑ Équipement informatique multimédia connecté aux réseaux (internet, intranet, extranet)

❑ Scanneur

❑ Matériel de téléphonie et équipements associés

❑ Suite bureautique

❑ Éditeur *Web*

❑ Outil ou service de gestion de contenus

❑ Outil ou service de communication numérique

❑ Outil ou service collaboratif

❑ Outil ou service de gestion de projets

❑ Autre

:

**Suivi des activitÉs effectivement rÉalisÉes**

|  |
| --- |
| **Pôle 1 : CONTRIBUTION Á LA PRÉSENCE EN LIGNE DE L’ORGANISATION**Dans le cadre de ses activités de valorisation de la présence en ligne de l’organisation, la personne titulaire du diplôme est autonome dans la réalisation mais ne prend pas d’initiatives. Ces marges de manœuvre sont préalablement définies et déterminées par son ou sa responsable hiérarchique. Elle agit dans le respect des procédures et règles en vigueur.En fonction des objectifs en matière d’évolution numérique de l’organisation, la personne titulaire du diplôme inscrit son action dans le périmètre défini par le cahier des charges des différents projets. Sous l’autorité du ou de la responsable hiérarchique, elle assure toute l’exécution du projet et sa promotion ou seulement une partie. Elle alerte les acteurs et sa hiérarchie de tout dysfonctionnement susceptible d’interférer dans le bon fonctionnement global de l’organisation et pour préserver l’*e*‐réputation de celle‐ci. |
| **ActivitÉs réalisÉEs** |
| **Positionnement des compétences[[1]](#footnote-1)** | **N.O.** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| **1.1 ‐ Participer à la mise en place et à l’actualisation d’un site Web*** Recueillir les besoins de l’organisation
* Actualiser des informations publiées sur le site Web de l’organisation
* Participer au développement ou à la mise à jour du site Web en mobilisant des outils de création Web simples et de gestion de contenus en tenant compte de la réglementation
 |  |  |  |  |  |
| **1.2 ‐ Participer à la valorisation de la présence de l’organisation sur les médias sociaux*** Mise en ligne de contenus conformes à l’image de l’organisation
* Suivre et optimiser le référencement
* Surveiller de l’*e*‐réputation de l’organisation
 |  |  |  |  |  |
| **1.3 ‐ Collaborer en mode projet*** Participer à la définition du cahier des charges d’un projet
* Organiser la documentation du projet
* Mobiliser des outils de gestion pour suivre le projet
 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Pôle 2 – PARTICIPATION Á LA GESTION DES SERVICES LOGICIELS**Dans le cadre de ses activités, la personne titulaire du diplôme est autonome dans la réalisation mais ne prend pas d’initiatives. Ces marges de manœuvre sont préalablement définies et déterminées par son ou sa responsable hiérarchique. Elle agit dans le respect des procédures et règles en vigueur. |
| **ActivitÉs réalisÉEs** |
| **Positionnement des compétences1** | **N.O.** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| **2.1 ‐ Participation à la gestion des outils et applications numériques « métier »*** Participer à la gestion du parc applicatif
* Administrer des outils et applications numériques « métier »
 |  |  |  |  |  |
| **2.2 ‐ Participation à la gestion des outils bureautiques, collaboratifs et nomades*** Stocker, organiser, partager et diffuser des ressources
* Participer aux traitements de données pour les analyser et les interpréter
* Soutenir le travail collaboratif et à distance
 |  |  |  |  |  |
| **2.3 ‐ Contribution à la sécurité du système d’information de l’organisation*** Participer à la mise en place de procédures de sécurité numérique
* Gérer des profils utilisateur et des autorisations d’accès
 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Pôle 3 ‐ ACCOMPAGNEMENT DES UTILISATEURS AUX USAGES DU NUMÉRIQUE**Dans le cadre de ses activités, la personne titulaire du diplôme est autonome dans la réalisation mais ne prend pas d’initiatives. Ces marges de manœuvre sont préalablement définies et déterminées par son ou sa responsable hiérarchique. Elle agit dans le respect des procédures et règles en vigueur. |
| **ActivitÉs réalisÉEs** |
| **Positionnement des compétences1** | **N.O.** | **TI** | **I** | **S** | **TS** |
| **3.1 ‐ soutien aux utilisateurs dans les usages des applications et services numériques*** Créer, organiser et diffuser des ressources d’accompagnement
* Assurer le support de premier niveau aux utilisateurs
* Mettre en place une veille professionnelle et technologique
 |  |  |  |  |  |
| **3.2 ‐ Sensibilisation des utilisateurs à la sécurité informatique et à la protection des données à caractère personnel*** Former les utilisateurs aux règles d’hygiène numérique afin de concourir à la cybersécurité
* Participation au recensement des traitements sur les données à caractère personnel au sein de l’organisation en référence notamment au règlement général sur la protection des données (RGPD)
 |  |  |  |  |  |
| **3.3 ‐ Exploitation d’une documentation technique en langue anglaise pour la rendre accessible aux utilisateurs*** Adapter en langue française d’une documentation technique rédigée en langue anglaise
* Adapter en langue française de ressources multimédias en langue anglaise
 |  |  |  |  |  |

**Indicateurs de positionnement N.O.** : non observable

|  |  |
| --- | --- |
| ***TS = Très satisfaisant****Est totalement autonome, fiable, efficient, pertinent ; s’autoévalue ; réalise un travail de qualité ; maîtrise les normes professionnelles et les codes;, maîtrise l’environnement numérique lié à ses missions ; gère seul(e) la complexité et les aléas, propose des solutions ; prend des initiatives ; prend du recul ; rend compte de son activité ; est force de propositions ; comprend et se situe dans les processus de l’organisation ; les connaissances sont approfondies.* | ***S= Satisfaisant*** *Est autonome, efficace, fiable ; réalise un travail de qualité ; maîtrise les normes professionnelles et les codes ; maîtrise l’environnement numérique lié à ses missions ; gère seul(e) la complexité et certains aléas ; rend compte de son activité ; les connaissances sont fonctionnelles pour déterminer les éléments clé d’une situation.*  |
| ***I = Insuffisant****Est autonome sur des tâches simples ; applique les procédures ; exécute de manière correcte ; maîtrise partiellement l’environnement numérique lié à ses missions ; gère la complexité avec des aides ; ne gère pas les aléas ; manque d’assurance ; ne prend pas d’initiative ; son travail a besoin d’être contrôlé ; transfère ses connaissances pour réaliser d’autres tâches.*  | ***TI = Très insuffisant*** *Aucune autonomie ; applique des procédures avec aide ; a besoin d’être guidé(e) pour s’organiser ; réalise des tâches simples, sans complexité, ni aléa ; ne contrôle pas son travail ; maîtrise partiellement l’environnement numérique lié à ses missions, réalise des productions peu fiables ; les connaissances sont superficielles mais utilisées pour réussir la tâche.*  |

**Savoir-Être Professionnels**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *TI : Très insuffisant – I : Insuffisant – S : Satisfaisant – TS : Très satisfaisant* | TI | I | S | TS |
| Adopte une tenue vestimentaire, un langage et un comportement conforme aux règles de l’entreprise  |  |  |  |  |
| Respecte les horaires de travail et fait preuve de ponctualité  |  |  |  |  |
| Utilise un style, un ton, une terminologie adaptés |  |  |  |  |
| S’intègre de manière active et dynamique au sein de l’équipe  |  |  |  |  |
| Prépare son travail de façon à satisfaire les exigences de qualité et d’efficacité dans les délais (prend des notes – pose des questions, etc.) |  |  |  |  |
| Réalise son travail selon les attentes exprimées de temps, de quantité et de qualité  |  |  |  |  |
| Fournit les efforts nécessaires pour terminer et réussir le travail demandé dans les délais |  |  |  |  |
| Recherche la qualité, va au-delà du besoin et démontre de la curiosité dans les tâches confiées  |  |  |  |  |
| Tient compte des remarques formulées et accepte les critiques dans le but d’améliorer son travail. Admet ses erreurs  |  |  |  |  |
| Fait preuve de discrétion  |  |  |  |  |

**Bilan de la personne tutrice réalisé en concertation avec un(e) membre de l’équipe pédagogique**

**Identification des points forts de l’élève stagiaire**

**Identification des axes de progrès**

**Appréciation générale à l’issue de la période et conseils à donner à l’élève stagiaire**

Nom et signature de la personne tutrice

1. Les indicateurs de positionnement NO – TI – I – S – TS sont présentés page 4 [↑](#footnote-ref-1)