

CERTIFICAT DE STAGE

NOM DU CANDIDAT

PRENOM

DATE ET LIEU DE NAISSANCE

a suivi un stage DANS LA SPÉCIALITÉ, 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
(indiquer les dates exactes du stage)

au

Soit. (durée effective en semaines)

NB : durée globale du stage 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
(obligatoire)

Fait le
signature du directeur de l'entreprise
ou de son représentant ou du chef de service

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR OPTICIEN-LUNETIER
SESSION D'EXAMEN : 2024

BILAN D'ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL
Période du _____ au _____

ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom Lycée Polyvalent «Victor Bérard»
Adresse 35, Quai Aimé Lamy - B.P. 70087 - 39403 MOREZ CEDEX

STAGIAIRE

Nom
Prénom

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom
Adresse

(cachet obligatoire)

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 SUPERIEUR - OPTICIEN-LUNETIER
SESSION D'EXAMEN : 2024

NOM Prénom du CANDIDAT :

ATTITUDES GÉNÉRALES ET PROFESSIONNELLES

	TRÈS BIEN	BIEN	MOYEN	INSUFFISANT
ATTITUDES GÉNÉRALES				
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 :

cachet de l'entreprise

Signature :

NOM Prénom du CANDIDAT :

			A	B	C	D
COMMUNIQUER	ACCUEILLIR	CA11 saluer l'interlocuteur, le reconnaître se présenter				
	S'INFORMER	CA63 compléter sa culture et ses compétences professionnelles				
		CC71 rechercher les informations nécessaires à l'étude du marché				
	INFORMER	CA23 informer le client des innovations technologiques				
	PROPOSER	CA31 proposer plusieurs choix				
	VENDRE	CA32 communiquer le prix, s'assurer de l'accord du client, du degré d'adhésion, évaluer				
	DIALOGUER	CA13 communiquer dans une langue compréhensible par le client				
		CA21 répondre aux questions du client, le documenter				
FORMER	CG41 former aux conditions d'utilisation des équipements					
ANIMER	CC62 gérer et motiver une équipe de travail					
ANALYSER	IDENTIFIER	CA 12 identifier le profil du client				
		CA15 identifier les attentes du client				
		CE11 identifier les caractéristiques morphologiques d'un visage				
		CE21 identifier les produits adaptés au choix				
	ANALYSER	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				
GÉRER ORGANISER DÉCIDER	CONDUIRE	CC11 calculer et analyser les structures des coûts				
		CC12 définir un mode de calcul des prix				
	OPTIMISER	CC61 gérer les conflits, les problèmes				
		CB11 déterminer un stock efficace				
		CD8 établir la formule de l'équipement				
RÉALISER	EFFECTUER	CE 31 déterminer les données de montage				
		CE32 relever les mesures morphologiques				
		CF21 exécuter ou ordonner l'exécution d'un équipement				
		CG21 / E4 adapter et livrer l'équipement				
		CH11 assurer la maintenance du matériel et des locaux				
		CF41 assurer le SAV et les réparations courantes des équipements				
	CONTRÔLER	CF31 contrôler la conformité du produit reçu				
		CF32 contrôler ou faire contrôler les équipements réalisés				
		CG31 vérifier les performances obtenues et valider les équipements				
	RÉDIGER	CA51 rédiger un document professionnel				
		CB21 rédiger la facture et les documents administratifs liés aux différents types de remboursement				
		CE61 rédiger la fiche d'exécution				
		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, cachet, signature de l'entreprise

Cocher les cases correspondant à votre appréciation