

SOMMAIRE

Page

- Introduction 2
- Vos interlocuteurs 3
- Présentation du Baccalauréat Professionnel 3 ans 4
- Schématisation du cycle de formation 5
- Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) 5
- Les objectifs de cette Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) 6
- L'évaluation du stagiaire 6
- Remerciements 7

	Qui complète ?	Quand ?	Qui supervise ?	Restitution	
• Compétences abordées au cours de la PFMP	Le tuteur	Au cours de la PFMP ou en fin de période	Le tuteur puis le professeur	À la fin de la période de PFMP	8
• Fiche d'évaluation	Le tuteur	À la fin de la période	Le tuteur puis le professeur	À la fin de la période de PFMP	10
• Attestation de stage	Le tuteur	À la fin de la période	Le professeur	À la fin de la période de PFMP	12
• Fiche de ponctualité et d'assiduité	Le tuteur	À la fin de chaque semaine	Le tuteur puis le professeur	À la fin de la période de PFMP	13
• Fiche d'incident de stage	Le tuteur	Si nécessaire	Le tuteur puis le professeur	À faxer au lycée après l'incident	14

1. INTRODUCTION

Les équipes pédagogiques du lycée Joseph VOGT vous remercient de votre précieuse collaboration grâce à laquelle nos élèves peuvent découvrir la réalité du monde professionnel.

Ce livret vous permettra de :

- ✓ prendre connaissance des objectifs de formation de l'élève et du travail à réaliser par celui-ci,
- ✓ consigner sur le tableau récapitulatif tout retard ou absence de l'élève. Durant les périodes de formation, l'élève doit se montrer assidu et ponctuel,
- ✓ donner vos appréciations sur les compétences et attitudes professionnelles de l'élève.

Nous vous demandons de bien vouloir compléter ce livret » au cours de chaque période de formation.

Les périodes de formation permettent à l'élève d'acquérir une première et véritable expérience du milieu professionnel.

Une attestation de formation en milieu professionnel sera remplie à la fin de chaque période.

Cette expérience et les connaissances acquises tout au long de l'année seront mobilisées dans la rédaction de travaux réalisés sur poste informatique, lors du retour en classe.

Votre stagiaire peut ainsi être amené à vous consulter pour l'aider dans sa démarche de collecte d'informations nécessaires à la réalisation de ces travaux.

Un suivi de l'élève est assuré par un professeur, tuteur pédagogique. Celui-ci rend visite à l'élève sur le lieu de formation afin d'assurer en collaboration avec le tuteur professionnel le suivi de la formation.

Le livret tuteur, complété, sera remis, au professeur tuteur pédagogique, à la fin de la période de formation.

2. VOS INTERLOCUTEURS

Pendant cette période de formation, vos interlocuteurs sont les suivants :

CAS	PERSONNES À CONTACTER / FONCTIONS	N° DE TÉLÉPHONE
Objectifs, suivi du stage, évaluation, comportement	Mme DEMONGEOT Monsieur PERROT Professeurs chargés du suivi	03-89-38-07-00
Accident	M. GUILLIER, Proviseur ou M. FRANÇOIS, CPE	
Absence	M. ZINK, Chef de travaux	
Convention et demande de stage	M. ZINK, Chef de travaux	

Le lycée professionnel devra être immédiatement contacté en cas de problèmes.

3. PRÉSENTATION DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Le baccalauréat professionnel Gestion Administration est une refonte des baccalauréats professionnels secrétariat et comptabilité.

La mission globale du titulaire du baccalauréat professionnel Gestion Administration consiste à prendre en charge les activités relevant de la gestion administrative, principalement au sein d'entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerces, TPE, PME-PMI, ETI), de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.

Gestionnaire administratif est l'appellation générique utilisée pour désigner un métier qui peut prendre des formes diverses selon les types d'organisations et les secteurs d'activités.

Pendant les trois années qui mènent vers le baccalauréat, nos objectifs de formation s'articulent autour de 4 pôles :

- ✓ Gestion administrative des relations externes (avec les clients, les fournisseurs, les autres partenaires tels que banques, administrations) ;
- ✓ Gestion administrative des relations avec le personnel ;
- ✓ Gestion administrative interne ;
- ✓ Gestion administrative des projets.

Pour atteindre ces objectifs, la maîtrise des outils suivants est impérative :

- ✓ Apprentissage des logiciels d'une suite bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, par exemple) ;
- ✓ Apprentissage d'un Progiciel de Gestion Intégré (PGI) ;
- ✓ utilisation des outils de communication : messagerie électronique, agendas partagés, téléphone, fax...

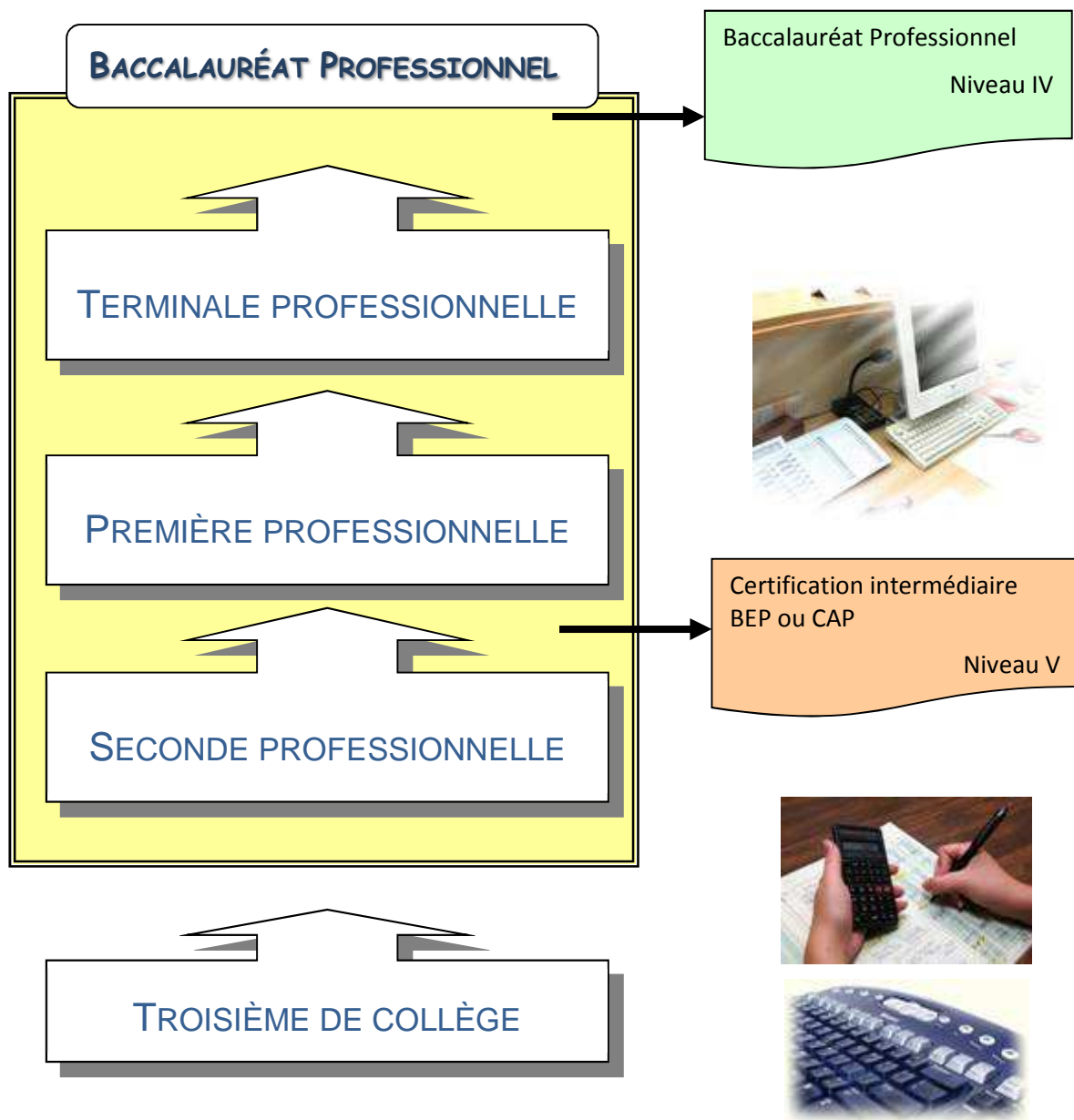
Le contenu du baccalauréat professionnel Gestion Administration se décline en **compétences** qui sont listées pages 8 et 9.

Toutes les compétences peuvent être observées ou réalisées en autonomie par le stagiaire. L'élève que vous recevez est en seconde. Il a suivi 4 mois de formation. Ce stage est sa première expérience professionnelle.

Toutes les compétences citées ne doivent pas être abordées pendant cette période de formation mais sur les 3 ans de formation.

4. SCHÉMATISATION DU CYCLE DE FORMATION

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION



5. LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Au cours de leur scolarité les élèves de Baccalauréat professionnel Gestion-Administration doivent effectuer 22 semaines de Périodes de Formation en Milieu Professionnel :

- ✓ 6 semaines en seconde professionnelle
- ✓ 8 semaines en première professionnelle
- ✓ 8 semaines en terminale professionnelle

6. LES OBJECTIFS DE CETTE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

L'élève stagiaire fait connaissance avec l'entreprise sur le plan humain et professionnel. Il découvre son organisation générale, le rôle et la répartition des services, ou le travail de chaque employé.

Ce stage doit être une sensibilisation aux réalités de la vie en entreprise et une participation aux travaux administratifs.

Il serait souhaitable que le stage apporte à l'élève :

- ✓ une meilleure connaissance de la vie au bureau, sous ses aspects les plus divers.
- ✓ une mise en évidence des qualités à développer :
 - présentation (tenue, langage), amabilité,
 - exactitude, efficacité, réflexion, etc...
 - une prise de conscience de l'importance des rapports humains avec les autres employés, les clients.

7. L'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Ce stage sera l'occasion d'évaluer les tâches réalisées par l'élève mais aussi son comportement face au travail confié. Pour réaliser cette évaluation, vous utiliserez les grilles communiquées pages 10 et 11 de ce livret.

Un professeur d'enseignement professionnel vous rendra visite au cours de la dernière semaine de stage.

Le livret tuteur, complété, sera remis, au professeur tuteur pédagogique, à la fin de la période de formation.

Par ailleurs, au cours de cette période de formation, notre élève doit décrire deux situations professionnelles. Ce travail sera réalisé dans le livret mis à disposition de l'élève.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir évaluer de manière succincte la description de ces quatre situations réalisées par notre élève. Pour ce faire vous disposez de 2 grilles (page 23 du livret élève). Chaque grille se présente ainsi :

1 ^{ÈRE} SITUATION PROFESSIONNELLE	
NIVEAU D'ÉVALUATION *	OBSERVATION ÉVENTUELLE
<i>Réussite totale</i>	
<i>Réussite partielle</i>	
<i>Trop d'erreurs pour être évalué correctement</i>	

* Cochez la case correspondant au niveau souhaité

Il vous suffit de cocher le niveau d'évaluation qui vous paraît le plus adapté à la situation décrite. Vous pouvez noter une observation qui nous permettra de mieux cerner le travail de notre élève.

Cette évaluation pourra être prise en compte pour le Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration.

8. REMERCIEMENTS

Nous adressons tous nos remerciements

- au chef d'entreprise
- au chef de service
- ou à l'employé

qui aura :

- aidé à l'intégration de notre élève dans l'entreprise,
- participé à sa formation le plus près possible des axes imposés par l'examen.

Merci de croire, comme nous à l'importance de l'association école-entreprise pour une meilleure formation des jeunes.

Le chef de travaux et l'équipe pédagogique

9. COMPÉTENCES DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION

GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES <i>Aptitude générale : Maintenir la relation avec des tiers</i>		GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS AVEC LE PERSONNEL <i>Aptitude générale : renforcer les liens sociaux</i>	
Compétences abordées lors des PFMP précédentes	COCHEZ LES COMPÉTENCES qui ont été abordées pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)	Compétences abordées lors des PFMP précédentes	COCHEZ LES COMPÉTENCES qui ont été abordées pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Actualiser une base de données fournisseurs	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Passer commande à des fournisseurs	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Décompter et planifier le temps de travail
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Suivre le processus commande-livraison-facturation	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Préparer et contrôler les déplacements
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apprécier les stocks en quantité, en valeur et en qualité	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apprécier la nature et le degré de confidentialité de l'information à destination du personnel
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer des règlements à des fournisseurs	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées aux étapes de recrutement
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer le suivi administratif d'opérations de prospection	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Appliquer un programme d'accueil
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Actualiser une base de données clients	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Appliquer à chaque cas traité les règles spécifiques de suivi de carrière
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer le traitement de devis et de commandes	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer des opérations administratives liées à la formation du personnel
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer le traitement administratif des livraisons et la facturation	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Renseigner et contrôler la vraisemblance des états préparatoires aux bulletins de salaire
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Suivre des règlements clients	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Renseigner des états préparatoires aux déclarations sociales
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Contrôler des opérations de trésorerie	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Sélectionner des éléments nécessaires à l'élaboration des déclarations fiscales	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Organiser des élections et des consultations d'instances représentatives
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Prendre en charge des formalités administratives liées à l'activité	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Mettre à jour des indicateurs sociaux
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> S'adapter à un contexte métier spécifique	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Produire des supports associés aux procédures santé-sécurité
		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des actions à destination du personnel

GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE <i>Aptitude générale : Améliorer la productivité administrative</i>		GESTION ADMINISTRATIVE DES PROJETS <i>Aptitude générale : Accompagner des projets</i>	
Compétences abordées lors des PFMP précédentes	COCHEZ LES COMPÉTENCES qui ont été abordées pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)	Compétences abordées lors des PFMP précédentes	COCHEZ LES COMPÉTENCES qui ont été abordées pendant la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Exploiter la veille et mobiliser des techniques de recherche	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Réaliser un descriptif de projet à partir d'éléments composites, adapté à différents acteurs
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Mobiliser des techniques de production et de structuration de document	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Constituer une base documentaire
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Organiser les informations pour les rendre disponibles aux utilisateurs	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Chiffrer et présenter des données budgétaires
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Organiser la logistique administrative d'une réunion	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer les formalités liées à un projet
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Traiter le courrier entrant et sortant	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Suivre le déroulement d'un projet
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Traiter les appels entrants et sortants	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Organiser la communication entre les acteurs d'un projet
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Créer et maintenir un espace collaboratif	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Positionner une réunion dans le déroulement d'un projet
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Installer un climat relationnel adapté à la demande	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Organiser la mobilisation des moyens matériels nécessaires à un projet
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Veiller au caractère opérationnel et fonctionnel des espaces et des postes de travail	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Respecter une procédure de traitement des dysfonctionnements
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Assurer le suivi des contrats et des abonnements	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Valoriser des éléments nécessaires à l'évaluation d'un projet
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Mettre à jour un état budgétaire et signaler les écarts	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Proposer des mesures correctives d'ordre administratif
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Anticiper les flux et le niveau d'un stock	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des opérations de clôture
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Mettre à jour des agendas personnels et partagés		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Programmer et coordonner des activités		

10. ÉVALUATION DU STAGIAIRE (EN FIN DE PFMP)

NOM, Prénom du stagiaire :	Période du	au
----------------------------	------------	----

Colonne de gauche : Indiquer par une croix les items qui semblent le mieux décrire l'activité du stagiaire (choisir entre les 2 ou 3 possibilités qui sont proposées)

Colonne de droite : Inscrire ici les précisions éventuelles, les observations ou encore les conseils

• Le stagiaire est capable de s'adapter

<input type="checkbox"/>	Le stagiaire s'est approprié le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas toujours intégré le contexte de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire s'est bien intégré à l'équipe	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a eu des difficultés pour s'intégrer à l'équipe	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a respecté les règles et les codes de l'organisation	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas respecté les règles et les codes de l'organisation	

• Le stagiaire est capable de réaliser des tâches simples et de contrôler la qualité de son travail

<input type="checkbox"/>	Les tâches simples ont été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/>	Les tâches simples n'ont pas toujours été comprises et réalisées dans le respect des consignes, règles et procédures	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a contrôlé la qualité de son travail	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire n'a pas contrôlé la qualité de son travail	

• Le stagiaire est capable de réaliser des tâches dans des situations complexes

<input type="checkbox"/>	Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées, les choix ont été justifiés	
<input type="checkbox"/>	Les activités liées à des situations complexes ont été réalisées en nécessitant d'apporter une aide au stagiaire	
<input type="checkbox"/>	Les activités liées à des situations complexes n'ont pu être confiées au stagiaire	

• Le stagiaire est capable de faire face à des imprévus et de corriger des anomalies

<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en prenant des initiatives adaptées et opportunes	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire a été capable de faire face à des imprévus, et de corriger des anomalies en appliquant la procédure et/ou les consignes qui lui ont été données	
<input type="checkbox"/>	Le stagiaire est resté déstabilisé par les imprévus et n'a pas su corriger les anomalies	

• **Le stagiaire est capable de travailler efficacement**

	Le stagiaire a travaillé avec rigueur, organisation. Il a produit les résultats attendus.	
	Le stagiaire n'a pas toujours été rigoureux ni organisé. Il n'a pas systématiquement produit les résultats attendus	
	Le stagiaire a travaillé sans rigueur ni organisation. Les résultats n'ont pas été conformes aux attentes.	

• **Le stagiaire utilise un langage professionnel**

	Le stagiaire a utilisé à bon escient un lexique professionnel adapté au contexte et aux interlocuteurs	
	Le langage du stagiaire n'a pas été adapté au contexte professionnel et à ses interlocuteurs.	

• **Le stagiaire est capable de rendre compte et d'évaluer ses activités**

	Le stagiaire a rendu compte de ses activités	
	Le stagiaire n'a pas rendu compte de ses activités	
	Le stagiaire a su évaluer ses activités en vue de progresser	
	Le stagiaire a eu des difficultés pour analyser ses activités mais a cherché à progresser	
	Le stagiaire n'a pas analysé ses activités et n'a pas montré de volonté de progresser	

Identification des points forts du candidat :

Identification des axes de progrès du candidat :

Appréciation générale à l'issue de la période :

Nom, prénom, cachet ou signature de l'évaluateur

11. ATTESTATION DE STAGE

 <p>académie Strasbourg</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> 	 <p>Lycée Professionnel Joseph VOGT</p> <p>http://www.lycee-masevaux.org/</p>	<p>LYCÉE PROFESSIONNEL JOSEPH VOGT</p> <p>5 rue Paul Burgi 68290 MASEVAUX</p> <p>☎ 03-89-38-07-00 ☎ 03-89-38-02-31</p> <p>ce.0680027K@ac-strasbourg.fr</p>
--	--	---

ATTESTATION DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNÉE SCOLAIRE 2016 - 2017

Je soussigné(e) Mlle, Mme ou M.

.....

Chef de l'entreprise ou responsable de l'organisme d'accueil :

.....

Situé à :

.....

Certifie que l'élève

.....


de Seconde Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration au lycée Professionnel Joseph Vogt de Masevaux, a effectué un stage en milieu professionnel d'une durée de 3 semaines dans mon établissement du au

Cachet de la société ou de l'organisme d'accueil

Fait à le

Signature du Chef de l'entreprise
ou de l'organisme d'accueil

12. FICHE DE PONCTUALITÉ ET D'ASSIDUITÉ

 <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small>	LYCÉE PROFESSIONNEL JOSEPH VOGT - MASEVAUX  PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL SECONDE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION-ADMINISTRATION	Année scolaire 2016-2017
--	---	------------------------------------

ENTREPRISE ou ORGANISME D'ACCUEIL	NOM DE L'ÉLÈVE
-----------------------------------	----------------

FICHE DE PONCTUALITÉ ET D'ASSIDUITÉ

En cas d'absence pendant la période de formation en milieu professionnel :

- ✓ **le stagiaire** avise l'entreprise **et** le lycée de son absence,
- ✓ **le tuteur** signale au lycée l'absence du stagiaire.

La période de formation est obligatoire. En conséquence, **toute absence** (quel que soit le motif) **doit être récupérée et notifiée par un avenant** établi par le lycée soit pour :

- ✓ modification des horaires de la période de formation,
- ✓ prolongation de la période de formation,
- ✓ un complément de période de formation réalisé pendant les vacances scolaires.

		ABSENCE	RETARD	MOTIF(S)	JOUR(S) DE RATTRAPAGE (en cas d'absence)
SEMAINE 1	Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SEMAINE 2	Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
SEMAINE 3	Lundi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Remarques du tuteur :

Visa de l'entreprise
(date, cachet et signature)

FICHE D'INCIDENT EN STAGE À ENVOYER OU À FAXER

Élève concerné : **Classe** : 2^{nde} Gestion-Administration

Nom du responsable de l'encadrement :

Fonction : Téléphone :

DESCRIPTION DE L'INCIDENT

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|--|
| Absence justifiée | <input type="checkbox"/> | couverte par certificat médical |
| Absence non justifiée | <input type="checkbox"/> | |
| Retards répétés | <input type="checkbox"/> | |
| Autre problème | <input type="checkbox"/> | ex : - comportement inadapté
- non respect du règlement intérieur |

CONTEXTE DE L'INCIDENT

.....

.....

.....

.....

.....

A RENSEIGNER PAR LE LYCEE

DATE :/...../.....

SOLUTIONS APPORTEES AUX PROBLEMES

<u>PAR LE CHEF DE TRAVAUX</u>	OUI	NON	<u>PAR LE PROFESSEUR</u>	OUI	NON
Incident noté dans le dossier stage élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réponse par téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse par téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Déplacement du professeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professeur informé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Parents contactés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Élève convoqué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Validation :