

IDENTIFICATION DE 'ELEVE

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

.....

TELEPHONE :

PORTABLE :

Livret de l'élève T P.A.R.

Entreprise : Période du au

Adresse :

.....

Tél. : __ / __ / __ / __ / __ Email : _____ @ _____

Code NAF ou APE :



Période de formation en Milieu professionnel N° 3
Période comptant pour l'obtention du CAP P.A.R.

L'ENTREPRISE

PERIODE du au

Nom :

Adresse :

.....

Téléphone :

Fax :

Tuteur d'entreprise :



ME PRESENTER

Ma présentation (en complément de mon CV)		
Nom	
Prénom	
Adresse	
Tel	
Mél	
Je me rends au lycée	<input type="checkbox"/> A pied	<input type="checkbox"/> En transport en commun
	<input type="checkbox"/> En scooter	<input type="checkbox"/> Autre
	Mon temps de trajet est de :	
Je déjeune à la restauration scolaire	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Mes points forts	
Mes points à améliorer	
Mes activités extra-scolaire	

LES DIFFERENTES PHASES D'UNE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Chaque période de formation en milieu professionnel comporte trois phases. Les PFMP sont inscrites dans le plan prévisionnel de formation en articulation avec les activités antérieures et une exploitation au retour.

Avant la PFMP :

Il s'agit de rechercher l'entreprise dans laquelle cette période de formation se déroulera.

A cet effet, il convient de :

- rédiger son Curriculum Vitae (réaliser en co-intervention)
- rédiger une lettre de motivation (réaliser en co-intervention)
- répondre à la liste des questions ci-dessous :
 - quel(s) secteur(s) (de production, géographique, ..), quelle(s) entreprise(s) pour ma période de formation en milieu professionnel ?
 - quelles sont les dates de cette PFMP ?
 - quelles sont les entreprises pouvant m'accueillir ?
 - les adresses des entreprises ?
 - les transports, comment me rendre dans cette entreprise ?
 - quel(s) objectif(s) sont assignés à cette PFMP ?
 - mon CV est-il rédigé ?
 - ma lettre de motivation est-elle personnalisée à l'entreprise visée ?
 - à qui dois-je adresser ma demande ?
- rencontrer, échanger avec mon futur tuteur dans la mesure du possible

Pendant la PFMP :

En rapport avec les objectifs assignés à cette PFMP et en accord avec votre tuteur, responsable de stage :

- donner votre livret de suivi TUTEUR (distribué par votre professeur) dès le début de stage !
- participer à des activités afin d'acquérir les gestes professionnels,
- observer le fonctionnement de l'entreprise d'accueil ainsi que les activités auxquelles vous participez,
- compléter les rapports d'activités hebdomadaires en accord avec votre tuteur,
- communiquer avec vos enseignants sur les tâches et les productions accomplies.

En fin de PFMP :

Il s'agit de rendre compte et de faire le bilan de cette PFMP.

- rendre compte de votre période de PFMP en complétant les éléments de votre portfolio. Ce compte-rendu pourra servir de base à une présentation (à mon équipe pédagogique) au cours d'un temps banalisé.

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES

L'entreprise d'accueil

- Elle présente:
- L'entreprise et sa structure.
 - L'élève stagiaire à son tuteur.
 - L'élève stagiaire à l'ensemble du personnel.
 - Le personnel et leurs fonctions.

Le tuteur en entreprise

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance et évaluer ses connaissances.

- C'est-à-dire :
- Conseiller son stagiaire.
 - Veiller au bon déroulement de la formation
 - Diriger l'élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité).
 - Intégrer le stagiaire à l'équipe de travail.
 - Communiquer avec l'équipe pédagogique.
 - Contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements au lycée.
 - Evaluer chaque période de formation avec le professeur de la spécialité.
 - Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention du diplôme.

L'élève stagiaire

- Il doit :
- Découvrir le milieu professionnel.
 - S'intégrer à la vie de l'entreprise.
 - Exécuter des tâches réelles dans le contexte de l'entreprise.
 - Développer son autonomie.
 - Se conformer aux règles de sécurité.
 - Prévenir le lycée de toutes absences et les justifier.
 - S'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation.

Le professeur chargé du suivi

- Il doit
- Préciser le contenu de la formation.
 - Veiller au bon déroulement de la formation en harmonie avec le tuteur.
 - Apporter éventuellement un complément méthodologique pour la partie formation.
 - Participer avec le tuteur à l'évaluation de l'élève dans le cadre de son examen.

A QUI S'ADRESSER ?

En cas d'accident

Conformément à l'article II de la convention, prévenir le chef d'établissement et lui adresser la déclaration d'accident (voir page suivante) dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que, le lycée puisse, comme il doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

Prévenir : - Le Proviseur : M^r. BIETRIX
- Ou l'infirmière

Téléphone : 04 76 05 83 90

En cas d'absence de l'élève

Prévenir : - Le Conseiller Principal d'Education
- Ou le DDFPT
- Ou le Professeur responsable du suivi

Téléphone lycée : 04 76 05 83 90

Adresse : 21 boulevard Edgar Kofler – BP 209 - 38506 VOIRON CEDEX -

Déroulement de la formation

Pour toute interrogation sur la formation, l'établissement,...et pour tout problème avec le stagiaire (comportement et travail).

Contacter : - Le DDFPT :
- Ou le Professeur responsable du suivi
- Ou le Professeur principal

Téléphone lycée : 04 76 05 83 90

RAPPORT D'ACCIDENT DE TRAVAIL

ELEVE :

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

STAGE EN ENTREPRISE : OUI NON

ADRESSE ET TELEPHONE DE L'ENTREPRISE :
.....
.....

RESPONSABLE DU STAGE :

TEMOIN :

ACCIDENT

JOUR :

HEURE :

LIEU :

Circonstances :

Blessures :

ARRET DE TRAVAIL : OUI NON

SOINS PAR :

MEDECIN :

Nom et Adresse :

HÔPITAL :

Nom et Adresse

COMPTE-RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE 1 - DU /..... /..... AU /..... /.....

LUNDI :

.....
.....
.....
.....

MARDI :

.....
.....
.....
.....

MERCREDI :

.....
.....
.....
.....

JEUDI :

.....
.....
.....
.....

VENDREDI :

.....
.....
.....
.....

VISA DU TUTEUR

COMPTE-RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE 2 - DU /..... /..... AU /..... /.....

LUNDI :

.....
.....
.....
.....

MARDI :

.....
.....
.....
.....

MERCREDI :

.....
.....
.....
.....

JEUDI :

.....
.....
.....
.....

VENDREDI :

.....
.....
.....
.....

VISA DU TUTEUR

COMPTE-RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE 3 - DU /..... /..... AU /..... /.....

LUNDI :

.....
.....
.....
.....

MARDI :

.....
.....
.....
.....

MERCREDI :

.....
.....
.....
.....

JEUDI :

.....
.....
.....
.....

VENDREDI :

.....
.....
.....
.....

VISA DU TUTEUR

COMPTE-RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE 4 - DU /..... /..... AU /..... /.....

LUNDI :

.....
.....
.....
.....

MARDI :

.....
.....
.....
.....

MERCREDI :

.....
.....
.....
.....

JEUDI :

.....
.....
.....
.....

VENDREDI :

.....
.....
.....
.....

VISA DU TUTEUR

COMPTE-RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE 5 - DU /..... /..... AU /..... /.....

LUNDI :

.....
.....
.....
.....

MARDI :

.....
.....
.....
.....

MERCREDI :

.....
.....
.....
.....

JEUDI :

.....
.....
.....
.....

VENDREDI :

.....
.....
.....
.....

VISA DU TUTEUR

COMPTE-RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE 6 - DU /..... /..... AU /..... /.....

LUNDI :

.....
.....
.....
.....

MARDI :

.....
.....
.....
.....

MERCREDI :

.....
.....
.....
.....

JEUDI :

.....
.....
.....
.....

VENDREDI :

.....
.....
.....
.....

VISA DU TUTEUR

CAP P.A.R.

CERTIFICAT DE STAGE

STAGIAIRE

Nom :

Prénom : Classe :

ENTREPRISE

.....

Nom du Tuteur

Le chef d'entreprise du stagiaire M^r

Certifie que M^r a suivi une période de formation en entreprise

Du au

Lieu du stage

.....

Si plusieurs lieux, préciser les dates :

Fait le :

Cachet de l'entreprise

Signature de l'entreprise

ACTIVITÉS	TÂCHES	Niveau d'implication		
		1	2	3
COMMUNICATION	T1 : Prendre connaissance des informations liées à son intervention			X
	T2 : Communiquer avec les clients		X	
	T3 : Communiquer avec les différents intervenants		X	
	T4 : Renseigner et transmettre des documents liés à son intervention			X
PRÉPARATION	T5 : Organiser son intervention en adoptant une attitude éco-responsable			X
	T6 : Préparer et vérifier les matériels, l'outillage et les moyens de prévention pour son intervention			X
	T7 : Préparer et vérifier les matériaux et les fournitures			X
RÉALISATION ET CONTRÔLE D'OUVRAGE COURANT	T8 : Identifier et vérifier l'état des supports		X	
	T9 : Protéger le chantier et son environnement		X	
	T10 : Déposer, conserver et reposer les accessoires			X
	T11 : Réaliser les travaux préparatoires sur murs, plafonds, boiseries et ouvrages métalliques			X
	T12 : Réaliser les travaux d'apprêts sur murs, plafonds, boiseries et ouvrages métalliques			X
	T13 : Appliquer des produits de finition			X
	T14 : Poser des revêtements muraux			X
	T15 : Vérifier la conformité des travaux réalisés			X
T16 : Replier le chantier			X	
RÉALISATION DE TRAVAUX SPÉCIFIQUES	T17 : Réaliser les travaux préparatoires sur sol			X
	T18 : Réaliser les travaux d'apprêts sur sol			X
	T19 : Poser des revêtements de sol: lès, lames, dalles			X