

#### IDENTIFICATION DE L'ELEVE

NOM : .....

PRENOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE : .....

.....

TELEPHONE : .....-.....-.....-.....

PORTABLE : .....-.....-.....-.....

## Livret de l'élève de SECONDE des métiers de la construction durable, du bâtiment et des travaux publics



Période de formation en Milieu professionnel comptant pour  
l'obtention du Baccalauréat Professionnel, spécialité  
**Aménagement et Finition du Bâtiment**

## **NOTE AU RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE**

Ce livret présente et organise les périodes en entreprise. Il sera utilisé et complété par le tuteur en entreprise, le professeur chargé du suivi et l'élève. A la fin de chaque période en entreprise, le tuteur remettra cet exemplaire au stagiaire pour retour à l'établissement scolaire.

### **SOMMAIRE**

|                                                                          |             |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Identification de l'entreprise et de l'établissement de formation        | pages 3-5   |
| Informations générales sur la PFMP                                       | page 6      |
| Annexe pédagogique                                                       | page 7      |
| Identification des compétences mises en œuvre à l'établissement scolaire | page 8      |
| Activités professionnel                                                  | page 9      |
| Fiches d'objectifs                                                       | page 10     |
| Evaluation des attitudes professionnelles lors de la PFMP                | pages 11-13 |
| Suivi hebdomadaire des activités                                         | pages 14-16 |
| Evaluation des PFMP individuelles                                        | page 17     |
| Aide-mémoire                                                             | page 18     |

**Période 1 : 3 semaines**

**Du ..... au**

## **IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE**

**Entreprise :**

Adresse : .....  
.....  
.....

Tél. : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Email : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Code NAF ou APE : .....

**Dénomination du milieu professionnel de formation :** .....

Nom du Directeur : .....

Nom du Chef de service : .....

**Secteur d'activité principal :**

*Préciser l'activité principale du milieu professionnel*

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

**Nom du tuteur :** .....

Fonction : .....

## **IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION**

Rappel : En cas d'absence de votre lieu de stage vous devez informer obligatoirement et le plus rapidement possible la vie scolaire de votre établissement scolaire.

LYCEE FERDINAND BUISSON

21 boulevard Edgard Kofler

38500 VOIRON

Tél : [04 76 05 83 90](tel:0476058390)

**Nom du professeur en charge du suivi :** .....

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

**Entreprise :**

Adresse : .....  
.....  
.....

Tél. : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Email : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Code NAF ou APE : .....

**Dénomination du milieu professionnel de formation :** .....

Nom du Directeur : .....

Nom du Chef de service : .....

**Secteur d'activité principal :**

*Préciser l'activité principale du milieu professionnel*

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

**Nom du tuteur :** .....

Fonction : .....

## IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Rappel : En cas d'absence de votre lieu de stage vous devez informer obligatoirement et le plus rapidement possible la vie scolaire de votre établissement scolaire.

LYCEE FERDINAND BUISSON

21 boulevard Edgard Kofler

38500 VOIRON

Tél : [04 76 05 83 90](tel:0476058390)

**Nom du professeur en charge du suivi :** .....

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

**Entreprise :**

Adresse : .....

.....

.....

Tél. : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Email : .....@.....

Code NAF ou APE : .....

**Dénomination du milieu professionnel de formation :** .....

Nom du Directeur : .....

Nom du Chef de service : .....

.....

**Secteur d'activité principal :**

*Préciser l'activité principale du milieu professionnel*

.....

.....

.....

**Nom du tuteur :** .....

Fonction : .....

## IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Rappel : En cas d'absence de votre lieu de stage vous devez informer obligatoirement et le plus rapidement possible la vie scolaire de votre établissement scolaire.

LYCEE FERDINAND BUISSON

21 boulevard Edgard Kofler

38500 VOIRON

Tél : [04 76 05 83 90](tel:0476058390)

**Nom du professeur en charge du suivi :** .....

## Profil du stagiaire

Baccalauréat Professionnelle ***Aménagement et Finition du Bâtiment***

**Le stagiaire du BAC Pro Aménagement et Finition du Bâtiment** exécute des travaux de Peinture et revêtements muraux, des travaux d'aménagement (cloisons, plafonds, ...) et des travaux de revêtements de sols souples, et de sols durs à partir de directives générales et sous contrôle ponctuel. Il est amené à exercer les activités suivantes :

Au sein de l'entreprise, il est amené :

- à préparer son intervention, organiser les postes de travail et répartir les tâches des membres de l'équipe.

Sur chantier, il est amené :

- à préparer la mise en œuvre,
- à organiser la zone de travail et les moyens à mettre à disposition,
- à réaliser en autonomie et conduire le déroulement de la prestation,
- à animer le travail d'une petite équipe,
- à gérer la qualité et la sécurité sur le chantier.

Il réalise ces activités à partir de consignes écrites et /ou orales fournies. Il effectue à chaque phase de travaux et en fin d'exécution un autocontrôle permettant de valider son travail ou de rendre compte des anomalies.

Le stagiaire travaille sur chantier neuf ou ancien, sous les ordres de sa hiérarchie, avec d'autres intervenants (clients et représentants des autres corps d'état).

Il participe à la valorisation de l'image de l'entreprise vis-à-vis des clients.

## LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Ce temps de formation en entreprise complète, renforce et élargit la formation dispensée au lycée.

Il est l'occasion pour l'élève, avec l'aide de son tuteur, d'intégrer une équipe, de découvrir les spécificités de l'entreprise et de réaliser des activités en situation réelle. L'élève acquiert également des attitudes et des comportements qui faciliteront son insertion sociale future.

Le livret de formation est garant de la complémentarité, dans l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, entre l'entreprise et l'établissement de formation.

Il permet à l'enseignant et au tuteur chargé du suivi de l'élève de :

- ⇒ Repérer les tâches qui pourront être confiées à l'élève.
- ⇒ Préciser le contexte de réalisation de ces tâches.
- ⇒ Préparer les conditions de l'évaluation conjointe.

L'élève consigne les activités réalisées durant sa formation en entreprise sur la fiche "Suivi hebdomadaire des activités".

**Annexe pédagogique**  
**(Document de liaison Tuteur - Equipe pédagogique)**

Professeur en charge du suivi de l'élève :

*Le nom du professeur chargé de suivre le déroulement de la formation de l'élève en milieu professionnel sera précisé au tuteur lors d'un premier contact téléphonique au cours de la première semaine de stage.*

*(Le nom du professeur est aussi précisé sur le livret de l'élève).*

Les modalités de concertation :

*Un contact téléphonique sera pris au cours de la première semaine de stage et un rendez-vous sur la dernière période de celui-ci pour effectuer l'évaluation du stage*

Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

*Préciser dans le livret du tuteur.*

Activités prévues en milieu professionnel :

*Celles-ci seront définies en accord avec l'équipe pédagogique du domaine professionnelle et en lien avec les tâches évaluées.*

Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au règlement d'examen du diplôme préparé :

*Le tuteur, avec le professeur responsable, complète la fiche d'évaluation présente dans le livret d'évaluation et/ou de tuteur.*

*Cette fiche est à remettre par le tuteur au professeur en charge du suivi*

Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour travaux interdits (élèves bénéficiant de la dérogation prévue par le code du travail, cf. article 7 de la convention) :

*Pour toutes questions à ce sujet, merci de contacter le DDF au 04-76-05-83-90 ou à l'adresse électronique suivante : [patrice.rebut@ac-grenoble.fr](mailto:patrice.rebut@ac-grenoble.fr).*

*Déclaration à faire auprès de l'inspection du travail si l'élève est mineur.*

## Identification des compétences mises en œuvre à l'établissement scolaire

| Compétences                                                           | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| <b>C-1 S'INFORMER</b>                                                 |        |        |        |
| <b>C-11</b> Décoder et analyser les données de définition             |        |        |        |
| <b>C-12</b> Décoder et analyser les données opératoires et de gestion |        |        |        |
| <b>C-2 TRAITER, DECIDER</b>                                           |        |        |        |
| <b>C-21</b> Organiser l'intervention en toute sécurité                |        |        |        |
| <b>C-22</b> Choisir, adapter et justifier des méthodes d'exécution    |        |        |        |
| <b>C-23</b> Etablir un calendrier prévisionnel d'exécution            |        |        |        |
| <b>C-24</b> Etablir les quantitatifs de matériaux                     |        |        |        |
| <b>C-25</b> Etablir les besoins en matériels                          |        |        |        |
| <b>C-3 METTRE EN ŒUVRE REALISER</b>                                   |        |        |        |
| <b>C-31</b> Reconnaître le chantier                                   |        |        |        |
| <b>C-32</b> Organiser et approvisionner le chantier                   |        |        |        |
| <b>C-33</b> Contrôler la conformité des supports et des ouvrages      |        |        |        |
| <b>C-34</b> Organiser la zone d'intervention                          |        |        |        |
| <b>C-35</b> Préparer les supports                                     |        |        |        |
| <b>C-36</b> Réaliser une implantation                                 |        |        |        |
| <b>C-37</b> Appliquer des produits, des enduits                       |        |        |        |
| <b>C-38</b> Poser des revêtements muraux de sols                      |        |        |        |
| <b>C-39</b> Construire des cloisons                                   |        |        |        |
| <b>C-310</b> Poser des matériaux isolants                             |        |        |        |
| <b>C-311</b> Réaliser des plafonds suspendus                          |        |        |        |
| <b>C-312</b> Poser des éléments décoratifs et de finition             |        |        |        |
| <b>C-313</b> Assurer le suivi du chantier                             |        |        |        |
| <b>C-314</b> Assurer le repli du chantier                             |        |        |        |
| <b>C-4 ANIMER, COMMUNIQUER</b>                                        |        |        |        |
| <b>C-41</b> Animer une petite équipe                                  |        |        |        |
| <b>C-42</b> Communiquer avec les différents partenaires               |        |        |        |
| <b>C-43</b> Rendre compte                                             |        |        |        |

*\* L'élève coche les compétences mises en œuvre avant chaque départ en PFMP*

## Activités professionnelles

Nom et Prénom de l'élève : .....

### Repérage des activités en milieu professionnel

|                                              |                                                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>PFMP n°1</b><br>du.....<br><br>au : ..... | <u>Nom et adresse de la structure d'accueil</u><br><br> |
| <b>PFMP n°2</b><br>du.....<br><br>au : ..... | <u>Nom et adresse de la structure d'accueil</u><br><br> |
| <b>PFMP n°3</b><br>du.....<br><br>au : ..... | <u>Nom et adresse de la structure d'accueil</u><br><br> |

(à renseigner par l'élève en concertation avec le tuteur)

| Activités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PFMP 1                                                     | PFMP 2 | PFMP 3 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|--------|
| <b>Préparation de l'intervention</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <i>O = Observation   P = Participation   A = Autonomie</i> |        |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraire les informations utiles au chantier</li> <li>- Reconnaître le chantier sur site</li> <li>- Vérifier la faisabilité des prescriptions</li> <li>- Contribuer à l'élaboration du planning d'exécution</li> <li>- Prévoir les besoins en personnel</li> <li>- Prévoir et organiser les approvisionnements en matériaux</li> <li>- Prévoir les besoins en matériels</li> </ul>                                                              |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
| <b>Organisation sur site</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |        |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répartir ou faire répartir les matériels et les matériaux</li> <li>- Répartir les tâches à chaque membre de l'équipe et définir son intervention</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
| <b>Conduite de chantier</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |        |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la liaison entre le chantier et le bureau</li> <li>- Participer aux réunions de chantier et à la réception des travaux</li> <li>- Vérifier les supports et les implantations</li> <li>- Assurer le suivi du chantier</li> <li>- Contrôler la qualité des travaux</li> <li>- Replier le chantier</li> </ul>                                                                                                                              |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
| <b>Mise en œuvre</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |        |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le poste de travail</li> <li>- Préparer les supports</li> <li>- Implanter un ouvrage</li> <li>- Appliquer des produits de finition</li> <li>- Poser des revêtements muraux et de sols</li> <li>- Construire des cloisons</li> <li>- Réaliser des enduits</li> <li>- Poser des matériaux isolants</li> <li>- Réaliser des plafonds suspendus</li> <li>- Poser des éléments décoratifs par collage ou par fixation mécanique</li> </ul> |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |        |        |

## Fiche d'objectifs

Pour chaque PFMP, le tuteur, en collaboration avec le professeur chargé du suivi de l'élève, élabore pour l'élève-stagiaire un certain nombre d'objectifs à atteindre pendant sa Période de Formation en Milieu Professionnel.

### Objectifs PFMP 1

### Objectifs PFMP 1

### Objectifs PFMP 1

# ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES LORS DE LA PFMP N°1

*Mettre une croix dans les colonnes*



| COMPORTEMENT GÉNÉRAL             |  |                                             |  |                                                                    |  |                               |
|----------------------------------|--|---------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
| CONSCIENCE PROFESSIONNELLE       |  | Conscientieux, ponctuel, appliqué.          |  | Se contente de l'indispensable                                     |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE        |  | participe activement                        |  | Suit le mouvement                                                  |  | Très distant, s'intègre mal   |
| DYNAMISME                        |  | Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite.    |
| CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION |  | Clair, analyse bien                         |  | Convenable, se perd un peu dans les détails                        |  | Confus, esprit brouillon      |
| COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE |  | Excellente                                  |  | Bonne                                                              |  | Insuffisante                  |

*Mettre une croix dans les colonnes*



| COMPORTEMENT PROFESSIONNEL                      |  |                                                         |  |                                                        |  |                                                        |
|-------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
| EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL                      |  | Fait bien son travail                                   |  | Travail quelquefois irrégulier                         |  | Aboutit rarement dans ses activités                    |
| CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT                   |  | Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit          |  | A besoin d'être stimulé                                |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| SENS DE L'ORGANISATION<br>MÉTHODE<br>INITIATIVE |  | Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient |  | A besoin d'un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence                          |
| COMPRÉHENSION                                   |  | Esprit vif, comprend immédiatement                      |  | Fait ce qu'il faut pour comprendre                     |  | Comprend difficilement                                 |
| RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ                  |  | Excellent                                               |  | Satisfaisant                                           |  | Insuffisant                                            |

**Appréciation générale du tuteur :** .....

.....

.....

.....

.....

Le stagiaire a-t-il été absent durant cette période de stage ? Si oui, nous vous remercions de préciser le nombre de jours d'absence .....

# ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES LORS DE LA PFMP N°2

*Mettre une croix dans les colonnes*



| COMPOREMENT GÉNÉRAL              |  |                                             |  |                                                                    |  |                               |
|----------------------------------|--|---------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|
| CONSCIENCE PROFESSIONNELLE       |  | Conscientieux, ponctuel, appliqué.          |  | Se contente de l'indispensable                                     |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE        |  | participe activement                        |  | Suit le mouvement                                                  |  | Très distant, s'intègre mal   |
| DYNAMISME                        |  | Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite.    |
| CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION |  | Clair, analyse bien                         |  | Convenable, se perd un peu dans les détails                        |  | Confus, esprit brouillon      |
| COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE |  | Excellente                                  |  | Bonne                                                              |  | Insuffisante                  |

*Mettre une croix dans les colonnes*



| COMPOREMENT PROFESSIONNEL                       |  |                                                         |  |                                                        |  |                                                        |
|-------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
| EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL                      |  | Fait bien son travail                                   |  | Travail quelquefois irrégulier                         |  | Aboutit rarement dans ses activités                    |
| CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT                   |  | Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit          |  | A besoin d'être stimulé                                |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| SENS DE L'ORGANISATION<br>MÉTHODE<br>INITIATIVE |  | Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient |  | A besoin d'un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence                          |
| COMPRÉHENSION                                   |  | Esprit vif, comprend immédiatement                      |  | Fait ce qu'il faut pour comprendre                     |  | Comprend difficilement                                 |
| RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ                  |  | Excellent                                               |  | Satisfaisant                                           |  | Insuffisant                                            |

**Appréciation générale du tuteur :** .....

.....

.....

.....

.....

Le stagiaire a-t-il été absent durant cette période de stage ? Si oui, nous vous remercions de préciser le nombre de jours d'absence .....

# ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES LORS DE LA PFMP N°3

*Mettre une croix dans les colonnes*



| COMPOREMENT GÉNÉRAL              |  |                                             |  |                                                                    |                               |
|----------------------------------|--|---------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| CONSCIENCE PROFESSIONNELLE       |  | Conscientieux, ponctuel, appliqué.          |  | Se contente de l'indispensable                                     | Mauvaise volonté, absentéisme |
| INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE        |  | participe activement                        |  | Suit le mouvement                                                  | Très distant, s'intègre mal   |
| DYNAMISME                        |  | Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante | Passif, se décourage vite.    |
| CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION |  | Clair, analyse bien                         |  | Convenable, se perd un peu dans les détails                        | Confus, esprit brouillon      |
| COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE |  | Excellente                                  |  | Bonne                                                              | Insuffisante                  |

*Mettre une croix dans les colonnes*



| COMPOREMENT PROFESSIONNEL                 |  |                                                         |  |                                                        |                                                        |
|-------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL                |  | Fait bien son travail                                   |  | Travail quelquefois irrégulier                         | Aboutit rarement dans ses activités                    |
| CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT             |  | Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit          |  | A besoin d'être stimulé                                | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE INITIATIVE |  | Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient |  | A besoin d'un appui dans les phases clé de son travail | Doit être guidé en permanence                          |
| COMPRÉHENSION                             |  | Esprit vif, comprend immédiatement                      |  | Fait ce qu'il faut pour comprendre                     | Comprend difficilement                                 |
| RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ            |  | Excellent                                               |  | Satisfaisant                                           | Insuffisant                                            |

Appréciation générale du tuteur : .....

.....

.....

.....

.....

Le stagiaire a t-il été absent durant cette période de stage ? Si oui, nous vous remercions de préciser le nombre de jours d'absence .....

## SUIVI HEBDOMADAIRE DES ACTIVITES

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Période n°

1

Semaine

Du ...../.....

Au...../.....

**DESIGNATION DE L'ENTREPRISE :**

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

## SUIVI HEBDOMADAIRE DES ACTIVITES

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Période n° 2

Semaine

Du ...../.....

Au...../.....

DESIGNATION DE L'ENTREPRISE :

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

## SUIVI HEBDOMADAIRE DES ACTIVITES

Nom de l'élève :

Nom du tuteur :

Période n° 3

Semaine

Du ...../.....

Au...../.....

DESIGNATION DE L'ENTREPRISE :

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Date : .....

Type de tâches : Tâche préparatoire ☐ Tâche d'apprêt ☐ Finition ☐

Qualité de finition : .....

Description des travaux effectués / matériel utilisé :

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

Elève :      Nom :

Prénom :

## Notes PFMP individuelles

### Stage 1

Du ..... au .....

Nom, adresse et cachet de l'entreprise :

Tuteur du stagiaire :

Professeur responsable de la formation :

Note de synthèse du stage :      /20

### Stage 2 :

Du ..... au .....

Nom, adresse et cachet de l'entreprise :

Tuteur du stagiaire :

Professeur responsable de la formation :

Note de synthèse du stage :      /20

### Stage 3

Du ..... au .....

Nom, adresse et cachet de l'entreprise :

Tuteur du stagiaire :

Professeur responsable de la formation :

Note de synthèse du stage :      /20

***La synthèse de l'évaluation est effectuée par le tuteur et un professeur, au sein de l'entreprise.***

## AIDE MEMOIRE

### ABSENCES

Elles doivent être signalées le jour même:

- **A l'entreprise** avant l'heure normale d'arrivée.
- **A l'organisme d'hébergement** avant l'heure normale d'arrivée.
- **Au lycée** le plus rapidement possible.

### ACCIDENTS DU TRAVAIL

Voir l'article 12 de la convention de stage.

### ASSURANCES

Une assurance spécifique prise par le lycée couvre la **responsabilité civile de l'élève** durant le stage.

### COMPORTEMENT

L'impression laissée est un atout très important aussi bien pour l'élève que pour le lycée.

### PROBLEME

Quel que soit le problème rencontré dans l'entreprise ou avec l'organisme d'accueil, vous devez **avertir le plus rapidement possible le lycée** :

| Personne que vous pouvez contacter | Nom     | Téléphone |
|------------------------------------|---------|-----------|
| Directeur Délégué aux Formations   | M REBUT | . . . .   |
| Professeur responsable             |         | . . . .   |
| Proviseur adjoint                  |         | . . . .   |
| Proviseur                          |         | . . . .   |

Il est important de ne pas attendre la visite d'un professeur.

### REGLEMENTS EN VIGUEUR

Le règlement à appliquer est **celui du lieu d'accueil**, tout particulièrement en ce qui concerne les horaires, la tenue et le comportement.

### STATUT

Durant le stage, l'élève reste sous statut scolaire.