*Logo académie et/ou établissement*

**Établissement de formation**

**Stagiaire**

Nom :

Prénom :

**LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**Certificat d'aptitude professionnelle**

**ÉBÉNISTE**

**Année scolaire :**

|  |  |
| --- | --- |
| **SOMMAIRE** |  |
| Identité stagiaire, coordonnées de l’établissement et du professeur référent | **3** |
| Profil du titulaire du CAP Ébéniste | **4** |
| Planification des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)  Objectifs et durée  Rôle de tuteur  Formalité des périodes de formation en milieu professionnel | **5** |
| Progression de la formation  1ère année  2ème année | **6** |
| Tâches professionnelles abordées au lycée et en entreprise  Utilisation des machines-outils et des matériels portatifs au lycée et en entreprise | **8** |
| Présentation des entreprises partenaires de formation | **10** |
| Journal de bord du stagiaire pour l'ensemble des périodes de formation en milieu professionnel | **11** |
| Déroulement contrôle en cours de formation (CCF) | **17** |
| Évaluation des savoir-être exprimés en entreprise au cours de la 1ère période de formation en milieu professionnel | **18** |
| Évaluation des compétences développées en entreprise | **19** |
| Fiches d'activité des périodes de formation en milieu professionnel | **21** |
| Attentes du rapport d’activité des périodes de formation en milieu professionnel | **21** |
| Fiches d’activité à renseigner par le stagiaire au cours des périodes de formation en milieu professionnel | **22** |
| Conseils pour la rédaction du rapport d'activité des périodes de formation en milieu professionnel | **28** |
| Attestations des périodes de formation en milieu professionnel, exemple | **29** |

**Identité du stagiaire**

Nom :

*Photo d'identité*

Prénom :

Date de naissance :

Node téléphone du stagiaire :

Adresse :

N° de téléphone du père :

N° de téléphone de la mère :

Adresse électronique :

**Coordonnées de l’établissement de formation**

Nom :

Adresse :

N° de téléphone accueil :

**Nom du Proviseur :**

**Nom du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques :**

N° de téléphone :

Adresse électronique :

**Infirmerie** (à contacter en cas de maladie ou d'accident) **:**

N° de téléphone :

**En cas de maladie**la famille doit prévenir l’entreprise et l'établissement scolaire.

Elle devra envoyer le certificat médical du médecin traitant, qui précise le nombre de jours d’arrêt du stage.

**En cas d’accident** sur le trajet domicile-entreprise, la famille doit également prévenir l’entreprise et l'établissement scolaire.

**En cas d’accident dans l’entreprise,** l’entreprise doit prévenir :

- la famille de l’élève,

- l’infirmerie du lycée.

Le lycée émettra la déclaration d’accident de travail et non l’entreprise.

**Coordonnées du professeur référent**

Nom :

N° téléphone :

Adresse électronique :

Le professeur référent peut être contacté en cas de besoin (incident, absence, problèmes divers...).

**Profil du titulaire du CAP** **Ébéniste**

Le titulaire du CAP Ébéniste est appelé à exécuter tout ou partie d’un ouvrage simple par des opérations manuelles ou sur des postes d’usinage mécanique. Il est capable de réaliser le montage et la finition, puis de participer à son installation.

Le titulaire du CAP Ébéniste intervient sous la responsabilité du chef d'entreprise ou du chef d’atelier. Il sait respecter les critères esthétiques et les contraintes liées aux techniques traditionnelles ou aux techniques actuelles.

A partir du cahier des charges, il est amené à :

- **identifier** des caractéristiques esthétiques d’unouvrage,

- **interpréter** et **compléter** les dossiers techniques à partir de concepts et de normes,

- **réaliser** les plans de tout ou partie d’un ouvrage,

- **respecter** leplanning de réalisation,

- **fabriquer** les mobiliers et les agencements fixes ou mobiles intégrant des matériaux variés et réaliser la préparation de la finition,

- **protéger** et/ou **conditionner** les réalisations et les livrer,

- **participer** à l’installationdes meubles d’agencement,

- **s’intégrer** dans le travail d'équipe en collaboration avec différents intervenants.

Au terme de sa formation, le titulaire du CAP Ébéniste doit être capable de réaliser un ouvragesimple **en autonomie**.

Il s’agit d’un ouvrage ne faisant pas appel dans sa conception à des notions de géométrie descriptive, ni de galbe.

Il peut intégrer des pièces chantournées et calibrées. Il est réalisé avec des matériaux pouvant être du bois massif, des panneaux dérivés du bois ou autres matériaux associés.

Il est dépourvu de marqueterie, de sculpture et d’incrustation. Il peut être plaqué par des frisages à joints droits.



La fabrication d’un ouvrage simple mobilise des processus de fabrication courts mettant en œuvre des assemblages et des quincailleries simples nécessitant des gabarits élémentaires pour leur application.







**Planification des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)**

Objectifs et durée

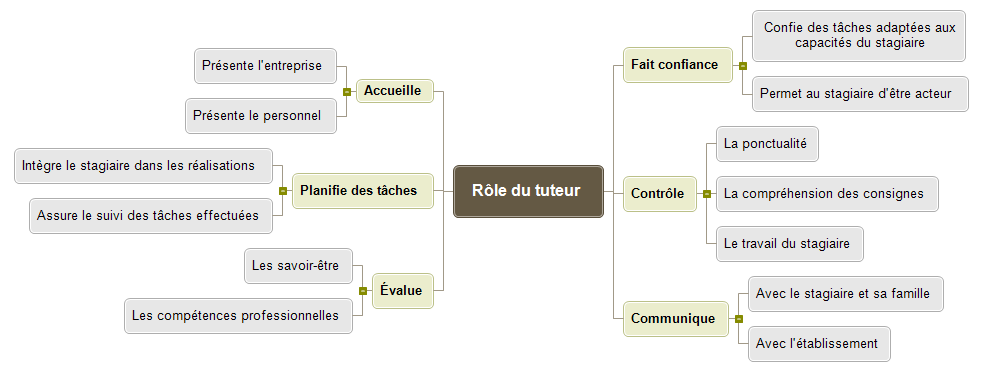
Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation car elles permettent au stagiaire d’acquérir les compétences liées aux emplois qui caractérisent le CAP Ebéniste.

L’entreprise, partenaire de formation, contribue à développer les capacités d’autonomie et de responsabilité du futur professionnel. Elle permet d’acquérir et de mettre en œuvre les compétences en termes de savoir-faire et de savoir-être.

La durée de la formation en milieu professionnel est de **12 semaines** réparties sur les deux années de formation.

La fréquence peut être de 3 à 4 périodes de formation en entreprise (3 x 4 semaines ou 4 x 3 semaines).

Le planning ci-dessus retenu par l’établissement présente une organisation avec trois périodes de 4 semaines. La première période située en 1ère année peut être considérée comme une période d’observation.

**Rôle du Tuteur**

Formalités des périodes de formation en milieu professionnel

A l’issue de chaque période de formation en entreprise, les différents documents nécessaires à leur validation devront être complétés et signés par le tuteur, le responsable d’entreprise, le stagiaire et l’enseignant chargé du suivi de la formation.

La délivrance du diplôme est subordonnée à l’évaluation des périodes de formation en entreprise et par conséquent de son accomplissement en totalité.

Pendant ces périodes, le stagiaire a des obligations vis-à-vis de l’entreprise, il doit :

- satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical,

- respecter les lieux de travail, du personnel et des clients,

- respecter les horaires et les jours définis,

- effectuer les tâches confiées.

**Progression de la Formation CAP Ébéniste 1ère année**

La progression pédagogique est laissée à l’initiative du professeur en adéquation avec le référentiel de la formation.

Elle permet de planifier et d'évaluer l'ensemble des compétences du CAP Ébéniste.

Elle fait paraître les tâches réalisées, les ouvrages confectionnés et les savoirs abordés.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Planning Prévisionnel des ouvrages réalisés et des connaissances technologiques** | | |
| **Tâches** | **Ouvrages** | **Connaissances technologiques associées** |
| - Assemblage : clouage, collage, contrôle d'équerrage, ponçage de finition, pose de la charnière, des poignées, du fermoir  - Traçage, sciage, entaillage, collage, ponçage | ***Caisse à outils et son casier*** | La forêt, l'arbre |
| Le débit des bois |
| Les équipements de protection individuelle ( E.P.I.) |
| Les signes d'établissement |
| La nomenclature |
| **Vacances de Toussaint** | | |
| - Traçage de débit, corroyage, établissement, traçage, entaillage, collage, serrage  - Alaisage, jointage, ajustage d'un filet, collage, raclage et ponçage de finition | ***Boîte à jeux*** | Les outils manuels |
| L'affûtage |
| Le traçage |
| L’assemblage et le serrage des éléments de l’ouvrage |
| La feuille de débit |
| **Vacances de Noël** | | |
| - Débit du panneau et des placages, alaisage, calibrage  - Réalisation frisage, plaquage, raclage, finition vernis pistolet. | IMG_0279.JPG  ***Échiquier*** | Le séchage du bois |
| Les panneaux dérivés |
| Le placage |
| Les machines de corroyage |
| La scie circulaire à format |
| **Vacances d'hiver** | | |
| - Corroyage, établissement, traçage, mortaisage, tenonnage, usinage profils.  - Usinage machines portatives  - Assemblage par lamello, domino, tourillon, | ***Table basse*** | Le croquis de phase |
| La cotation : côte outil / côte machine |
| Les mortaiseuses |
| La tenonneuse |
| Les règles de l'isostatisme |
| **Vacances de printemps** | | |
| - Projet en lien avec les arts appliqués : réalisation frisage monogramme dessus caisse  - Mise en œuvre sur site : travaux pratiques (TP n°1, 2, 3) | ***Dessus de caisse Mise en œuvre*** | Les colles - les abrasifs |
| Les références : la mise à niveau, l'aplomb |
| La nature des supports de pose |
| Les moyens de fixation |
| ***Période de formation en milieu professionnel n°1*** | | |

**Progression de la formation CAP** **Ébéniste 2ème année**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Planning Prévisionnel des ouvrages réalisés et des connaissances technologiques** | | |
| **Tâches** | **Ouvrages** | **Connaissances technologiques associées** |
| - Traçage, opérations manuelles et usinages mécaniques, montage, cadrage  - Réalisation du frisage  - Ajustage de la porte, pose et réglage des quincailleries | |  | | --- | | ***Présentoir à clés*** | | | Les machines portatives |
| La toupie |
| Les caractéristiques des outils de coupe |
| Les côtes outils/côtes machine |
| Les frisages |
| **Vacances de Toussaint** | | |
| ***Période de formation en milieu professionnel n°2*** | | |
| - Projet en lien avec les arts appliqués  - Mise en plan DAO  - Traçage, opérations manuelles  - Façonnage placage et collage de la fresque intérieure  - Installation électrique | |  | | --- | | ***Lampe design*** | | | Visserie et clouage |
| Le ponçage |
| Les machines de ponçage |
| Le contrat de phase |
| Les différents types de colle |
| **Vacances de Noël** | | |
| -Traçage, opérations manuelles et usinages mécaniques  - Calibrage par montages d'usinage  - Ajustage et coulissage du tiroir | |  | | --- | | ***Chevet de style Louis XVI*** | | | Les règles de l’isostatisme |
| Le montage d'usinage |
| Les liaisons d'élargissement |
| Les mobilités : coulissage |
| Les mobilités : axe de rotation (pivot) |
| **Vacances d'hiver** | | |
| ***Période de formation en milieu professionnel n°3*** | | |
| - Mise en œuvre sur site : travaux pratiques (TP n°4, 5, 6)  - Contrôle en cours de formation (CCF) : socle en stratifié, cadre en bois massif | ***Mise en œuvre***    ***Table de nuit Début du CCF*** | Les produits dérivés |
| Les machines portatives |
| Le traitement des chants |
| **Vacances de printemps** | | |
| - Contrôle en cours de formation (CCF) : Caisson PPP  - Tiroir et frisage en façade  - Tablettes laquées  - Montage de l'ensemble | ***Table de nuit* *Fin de CCF*** | Les produits de finition |
| Les techniques d'application |
| La quincaillerie d'ameublement |
| L'analyse de phases |
|  |  |  |

**Tâches professionnelles abordées au lycée et en entreprise**

**Le tuteur** pourra s'appuyer sur ces renseignements afin de privilégier certaines situations et ainsi favoriser le développement de nouvelles compétences du stagiaire.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etude de l’ouvrage à réaliser** | **Au lycée** | | **En entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Prendre connaissance du dossier technique | **●** | **●** |  |  |
| Identifier et interpréter des informations esthétiques | **●** | **●** |  |  |
| Traduire plastiquement un élément réel ou figuré |  | **●** |  |  |
| Relever des cotes sur site pour l’exécution de mobiliers |  |  | **●** | **●** |
| Interpréter des données techniques relatives à la fabrication/installation |  |  | **●** | **●** |
| Choisir des solutions techniques |  | **●** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Préparation à la fabrication** | **Au lycée** | | **En entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Etablir des plans d’exécution et de détails de sous-ensembles de mobilier |  | **●** |  |  |
| Rédiger les nomenclatures de sous-ensembles des ouvrages à réaliser | **●** | **●** |  |  |
| Etablir des quantitatifs de tout ou partie d’un mobilier |  | **●** |  |  |
| Réaliser les tracés d’atelier | **●** | **●** | **●** | **●** |
| Etablir des documents de fabrication | **●** | **●** | **●** | **●** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fabrication de l’ouvrage** | **Au lycée** | | **En entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Préparer son poste de travail | **●** | **●** |  | **●** |
| Réaliser des gabarits, des appareillages et des montages |  | **●** |  |  |
| Optimiser et préparer les matériaux et les produits | **●** | **●** |  |  |
| Réaliser et usiner des profils, des liaisons et des formes | **●** | **●** |  | **●** |
| Préparer des placages | **●** | **●** | **●** | **●** |
| Plaquer des panneaux | **●** | **●** |  |  |
| Effectuer des opérations de montage | **●** | **●** | **●** | **●** |
| Préparer les surfaces | **●** | **●** | **●** |  |
| Poser les quincailleries et les éléments d’ornementation |  | **●** |  | **●** |
| Adapter, intégrer un produit semi-fini et/ou sous-traité |  | **●** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conditionnement, livraison et installation** | **Au lycée** | | **En entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Conditionner, stocker les ouvrages en vue de la livraison |  |  | **●** | **●** |
| Préparer son intervention sur site |  | **●** |  | **●** |
| Protéger l’aire d’installation et respecter l’environnement du client |  |  | **●** | **●** |
| Participer à l’implantation |  | **●** | **●** | **●** |
| Installer les accessoires, habillages, miroiteries et éléments décoratifs |  |  |  | **●** |
| **Maintenance des matériels** | **Au lycée** | | **En entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Effectuer la maintenance de 1er niveau des machines fixes, portatives et des outils manuels | **●** | **●** | **●** | **●** |
| Identifier et signaler un dysfonctionnement |  |  |  | **●** |
| Vérifier et maintenir en bon état son aire de travail |  | **●** | **●** | **●** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Communication** | **Au lycée** | | **En entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Rendre compte de son travail, des informations et des observations |  | **●** | **●** | **●** |
| Relever ses interventions : temps passé et points particuliers |  |  | **●** | **●** |
| Communiquer avec les différents partenaires (client, fournisseur…) |  |  |  | **●** |

**Utilisation des machines-outils et des matériels portatifs au lycée et en entreprise**

**Le tuteur** s'appuie sur ces renseignements afin de privilégier l'utilisation de certaines machines et ainsi développer l'autonomie du stagiaire.

**Le stagiaire** actualise, sous le contrôle du professeur, les tableaux en fonction de l’autonomie acquise en entreprise.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Machines-outils** | **Utilisation et réglage abordés en lycée** | | **Utilisation et réglage abordés en entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Scie à ruban | **●** | **●** |  |  |
| Scie circulaire à format | **●** |  |  |  |
| Scie circulaire à panneaux verticale |  | **●** |  |  |
| Dégauchisseuse | **●** | **●** |  |  |
| Raboteuse | **●** | **●** |  |  |
| Corroyeuse | **●** | **●** |  |  |
| Ponceuse calibreuse à large bande |  | **●** |  |  |
| Toupie traditionnelle | **●** | **●** |  |  |
| Toupie à positionnement numérique |  | **●** |  |  |
| Tenonneuse | **●** | **●** |  |  |
| Mortaiseuse à mèches | **●** |  |  |  |
| Mortaiseuse à bédane vertical |  | **●** |  |  |
| Mortaiseuse à bédane horizontal | **●** |  |  |  |
| Perceuse à colonne | **●** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Machines portatives** | **Utilisation et réglage abordés en lycée** | | **Utilisation et réglage abordés en entreprise** | |
| **1ère année** | **2ème année** | **1ère année** | **2ème année** |
| Perceuse visseuse à batterie | **●** | **●** |  |  |
| Défonceuse |  | **●** |  |  |
| Lamelleuse | **●** | **●** |  |  |
| Affleureuse |  | **●** |  |  |
| Fraiseuse pour assemblage par domino | **●** | **●** |  |  |
| Tourillonneuse |  | **●** |  |  |
| Ponceuse excentrique | **●** | **●** |  |  |
| Ponceuse à bandes |  | **●** |  |  |
| Scie plongeante |  | **●** |  |  |

**Présentation des entreprises partenaires de formation**

***Période n°1***

Nom de l’entreprise :

Activité de l’entreprise :

Adresse :

Nom du responsable :

Tuteur du stagiaire :

***Période n°2***

Nom de l’entreprise :

Activité de l’entreprise :

Adresse :

Nom du responsable :

Tuteur du stagiaire :

***Période n°4***

Nom de l’entreprise :

Activité de l’entreprise :

Adresse :

Nom du responsable :

Tuteur du stagiaire :

***Période n°3***

Nom de l’entreprise :

Activité de l’entreprise :

Adresse :

Nom du responsable :

Tuteur du stagiaire :

**Journal de bord du stagiaire pour l’ensemble des périodes de formation en milieu professionnel**

Le journal de bord est **à compléter par l’élève au fur et à mesure des périodes effectuées en entreprise**.

En fin de semaine l’élève le présente au tuteur qui, s’il le souhaite, rajoute des remarques au bas de chaque semainier. L’élève ne doit pas oublier de demander l’autorisation de prendre des photos de l’activité. Ce journal sera exploité pour la préparation du rapport d’activité des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) qui est demandé en deuxième année de formation dont **une présentation orale** sera faite.

**Journal de bord à renseigner par l’élève**

Le nombre de fiches à renseigner est fonction du nombre de périodes de formation en entreprise (3 x 4 semaines ou 4 x 3 semaines).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP n°1**  **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés**  **Machines, systèmes, outillage…** | **AT** : autonomie totale | | |
| **AP** : autonomie partielle | | |
| **O** : observateur | | |
| ***Cocher une case*** | | |
| **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°1 - Semaine n°1/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°1 - Semaine n°2/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°1 - Semaine n°3/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°1 - Semaine n°4/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP n°2**  **Activités et tâches** | | | **Matériels utilisés**  **Machines, systèmes, outillage…** | **AT** : autonomie totale | | |
| **AP** : autonomie partielle | | |
| **O** : observateur | | |
| ***Cocher une case*** | | |
| **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°2 - Semaine n°5/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°2 - Semaine n°6/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°2 - Semaine n°7/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°2 - Semaine n°8/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PFMP n°3**  **Activités et tâches** | | | **Matériels utilisés**  **Machines, systèmes, outillage…** | **AT** : autonomie totale | | |
| **AP** : autonomie partielle | | |
| **O** : observateur | | |
| ***Cocher une case*** | | |
| **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°3 - Semaine n°9/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°2 - Semaine n°10/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°2 - Semaine n°11/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description sommaire des activités et tâches** | | | **Matériels utilisés** | **AT** | **AP** | **O** |
| **PFMP n°2 - Semaine n°12/12** | **Lundi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mardi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Mercredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Jeudi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| **Vendredi**  **… / …** |  |  |  |  |  |
| *Remarques, observations et appréciations éventuelles du tuteur :* | | | | | |

**Déroulement du contrôle en cours de formation (CCF)**

Le **contrôle en cours de formation (CCF)** s’effectue à l’occasion de trois situations d’évaluation :

**→ Une situation d’évaluation en centre de formation qui porte sur la fabrication d’un mobilier (60 points).**

Les compétences évaluées sont :

* C3.1 - Organiser et mettre en sécurité son poste de travail.
* C3 2 - Exécuter les tracés et les épures d'un ouvrage
* C3.3 - Préparer les matériaux, les éléments d'ornementation, la quincaillerie.
* C3.4 - Installer et régler les outillages.
* C3.5 - Effectuer les opérations manuelles et d'usinage sur machines conventionnelles ou à positionnement numérique.
* C3.6 - Réaliser les opérations de plaquage.
* C3.7 - Conduire les opérations de montage et de finition

**→ Une situation d’évaluation en entreprise qui porte sur les activités développées en entreprise (30 points).**

**→ L’évaluation d’un rapport d’activités rédigé par le candidat et suivi d’une présentation orale du rapport (10 points).**

Les compétences privilégiées et évaluées sont :

* C3.8 - Conditionner et installer les ouvrages.
* C4.1 - Effectuer des opérations d'entretien courant.
* C5.1 - Communiquer avec les différents partenaires.

**Evaluation des savoir-être exprimés en entreprise**

**Les savoir-être** sont à évaluer au cours de la **1ère période de formation en milieu professionnel**.

*(Cocher les cases grisées)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comportement général** | **Très Bien** | **Bien** | **Moyen** | **Insuffisant** |
| **Ponctualité** | Ne ménage pas son temps | Présence régulière | Quelques retards | Retards très fréquents |
|  |  |  |  |
| **Assiduité** | Toujours présent | Quelques absences justifiées | Des absences injustifiées | Beaucoup d’absences |
|  |  |  |  |
| **Réactivité** | Aborde une tâche avec dynamisme | Aborde la tâche de manière active | Répond aux demandes avec passivité | Manifeste de la nonchalance |
|  |  |  |  |
| **Respect des règles** | S’informe et respecte les règles | Respecte les règles énoncées | A besoin de rappels | Reste indifférent aux rappels |
|  |  |  |  |
| **Communication** | Sait recevoir et transmettre rigoureusement | Sait recevoir et transmettre globalement | Comprend approximativement et déforme souvent | Ne comprend pas et ne sait pas transmettre |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aptitudes professionnelles** | **Très Bien** | **Bien** | **Moyen** | **Insuffisant** |
| **Esprit d'initiative** | Suggère des améliorations en conscience des limites | Entreprend mais recherche une assistance | Entreprend mais apprécie mal les limites | Ne sait entreprendre |
|
|  |  |  |  |
| **Intégration et esprit de coopération** | Capable de créer ou de stimuler l’esprit d’équipe | S’adapte bien à un travail en équipe | Accepte la collaboration mais ne la recherche pas | Manque d’esprit d’équipe |
|
|  |  |  |  |
| **Soin et sérieux dans le travail** | Produit une qualité supérieure aux attentes | Reste soucieux de produire un travail de qualité | Indifférent et peu soucieux de la qualité | Néglige son travail |
|  |  |  |  |
| **Méthode** | Adapte son organisation en fonction de la tâche | Organise son intervention avec méthode | Organise son intervention sans méthode | Manque d’organisation |
|  |  |  |  |
| **Evolution** | Développe de nouvelles compétences | Consolide ses compétences | Met en œuvre ses compétences | Fait preuve d’incompétence |
|  |  |  |  |

**Evaluation des compétences développées en entreprise**

Ces tableaux sont des outils d'évaluation qui permettent de relever le degré de maîtrise des compétences sur les deux ans de formation. Ils sont renseignés par **le tuteur et le professeur** lors de chaque visite de fin de stage.

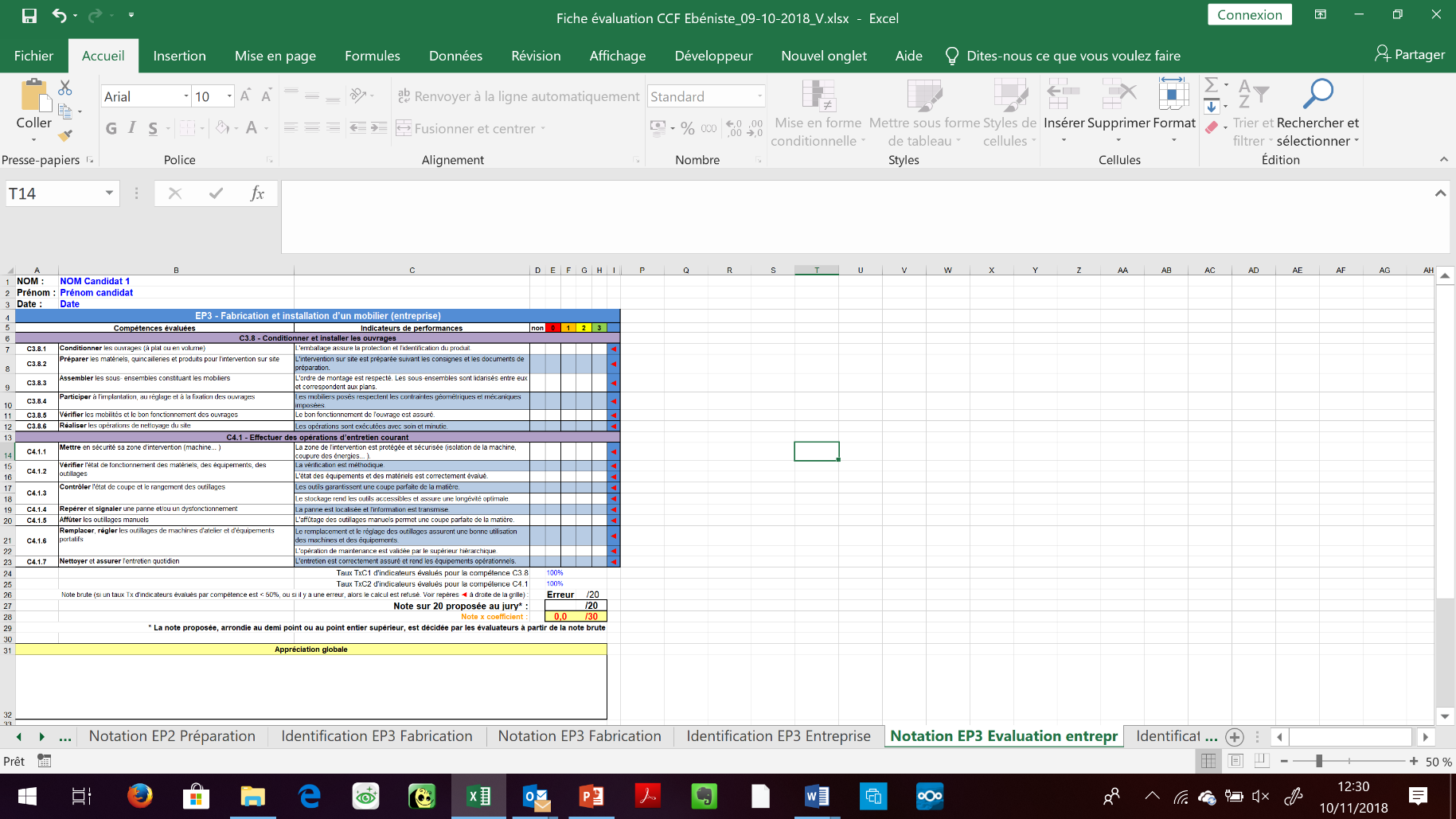
4 niveaux d’acquisition sont résumés ainsi :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Le stagiaire effectue les opérations en autonomie. |  | **A** |
|  |  |  |  |
|  | Le stagiaire opère mais le tuteur supervise chaque étape. |  | **B** |
|  |  |  |  |
|  | Le stagiaire peut opérer mais avec l’aide du tuteur. |  | **C** |
|  |  |  |  |
|  | Le stagiaire ne peut réaliser le travail demandé. |  | **D** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | | **Evaluation par le tuteur\*** | | | | | | | | | | | | | |
| ***Période 1*** | | | |  | ***Période 2*** | | | |  | ***Période 3*** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organiser et mettre en sécurité son poste de travail** | Identifier les risques d'accident et les risques d’atteinte à la santé liés au poste de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mettre en œuvre les mesures de prévention |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Choisir et préparer les outillages pour le débit, l'usinage, le montage ou le ponçage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organiser le cheminement de la matière d’œuvre et disposer rationnellement les accessoires en amont et en aval des postes de travail |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Exécuter les tracés et les épures d'un ouvrage** | Choisir une méthode et réaliser des tracés d'atelier (épures, tracé de gabarits, plan sur règle) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Préparer les matériaux, les éléments d’ornementation, la quincaillerie** | Approvisionner et contrôler les matériaux, les éléments d'ornementation, la quincaillerie, et accessoires suivant les postes de travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer, classer et répartir les matériaux et éléments nécessaires à l'ouvrage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Installer et régler les outillages** | Choisir les outils. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identifier sur la machine les organes de réglage et de commande. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mettre en position et maintenir le ou les montages d'usinage, le ou les appareillages. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Installer les outils et régler les positions relatives entre : machine, pièce, outil. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identifier, sélectionner et/ou modifier les données nécessaires à l'opération (fréquences, vitesses, avances). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Effectuer les opérations manuelles et d’usinage sur machines** | Effectuer les opérations manuelles de traçage, façonnage. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Optimiser les débits des massifs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Procéder à la mise en route des mouvements nécessaires à l'opération d’usinage. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Usiner les éléments. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôler les éléments façonnés et usinés. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Effectuer les actions correctives éventuelles. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remettre les postes de travail dans leur état initial. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* Ajouter une colonne « période » si la fréquence est de 4 périodes.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences (suite)** | | | **Evaluation par le tuteur** | | | | | | | | | | | | | |
| ***Période 1*** | | | |  | ***Période 2*** | | | |  | ***Période 3*** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Réaliser des opérations de plaquage** | | Préparer le support à plaquer. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Opérer un choix esthétique (texture, couleurs, grain…). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer, scier et assembler les placages nécessaires au décor. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer les machines de mise sous plaque et les éléments nécessaires à l’opération de plaquage. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plaquer les éléments. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nettoyer, racler le décor plaqué. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Conduire des opérations de montage et de finition** | | Identifier les pièces ou les éléments à monter et à finir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser des opérations de finition intermédiaires. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assembler, cadrer et solidariser les sous-ensembles et ensembles. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer les surfaces en vue de la finition (ponçage, égrainage…). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôler les caractéristiques géométriques, dimensionnelles, fonctionnelles et esthétiques des sous-ensembles, ensembles, en cours, en fin de montage et de ponçage. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remettre le poste de travail dans son état initial. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stocker les ouvrages finis. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Conditionner et installer des ouvrages** | | Conditionner les ouvrages (à plat ou en volume). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Préparer les matériels, quincailleries et produits pour l'intervention sur site. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Assembler les sous-ensembles constituant les mobiliers. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Participer à l’implantation, au réglage et à la fixation des ouvrages. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vérifier les mobilités et le bon fonctionnement des ouvrages. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Réaliser les opérations de nettoyage du site |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Effectuer des opérations d'entretien courant** | | Mettre en sécurité sa zone d'intervention (machine…). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vérifier l’état de fonctionnement des matériels, des équipements, des outillages. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôler l’état de coupe et le rangement des outillages. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Repérer et signaler une panne et/ou un dysfonctionnement. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Affûter les outillages manuels. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Remplacer, régler les outillages de machines d’atelier et d’équipements portatifs. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nettoyer et assurer l’entretien quotidien. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Communiquer avec les différents partenaires** | | Choisir les modes et les moyens de communication adaptés. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| S’exprimer oralement et par écrit à l’intérieur ou à l’extérieur de l’entreprise |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Présenter le déroulement de son activité : les étapes successives, le temps passé, les contraintes, les résultats. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendre compte à sa hiérarchie d’une situation et de sollicitations. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Valoriser l'image de l'entreprise. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Compétences à privilégier au cours des périodes de formation en milieu professionnel de 2ème année CAP. | | | | | | | | | | | | | | |

Ces tableaux complétés permettront de renseigner, au cours de la dernière année de formation, la fiche d’évaluation spécifique de la partie d‘épreuve EP3 "fabrication d’un ouvrage". La proposition de note est établie conjointement entre le tuteur et le professeur.

**Fiches d'activité des périodes de formation en milieu professionnel**

Au cours des périodes de formation en milieu professionnel, le stagiaire sera amené à effectuer différentes activités.

Afin de synthétiser l’ensemble de ces activités il devra renseigner des fiches dont la trame figure ci-dessous qui permettront au stagiaire de l’**aider dans la rédaction** **de son rapport** des activités réalisées en entreprise.

Ce rapport est obligatoire, il est évalué et il est le support de la présentation orale d’une partie de l’épreuve EP3 du CAP Ébéniste.

Les activités détaillées dans ces fiches décrieront la fabrication en atelier ainsi que de la mise en œuvre d’ouvrages sur site **au cours de la 2ème à la 3ème ou 4ème période de formation**.

Le stagiaire doit compléter ces fiches sur support informatique. Un délai de quelques jours par fiche peut lui être accordé pour la rendre au tuteur.

Le tuteur récupèrera la fiche d’activité renseignée pour noter ses observations (cf. cadre observation du tuteur). Les remarques ainsi formulées seront le point de départ de la discussion avec le professeur chargé du suivi de stage afin d’évaluer l’activité proposée.

Le candidat trouvera ci-dessous un exemplaire vierge d’une fiche d’activité ainsi que 2 exemplaires complétés (un en fabrication et un en mise en œuvre sur site).

**Attentes du rapport d’activité des périodes de formation en milieu professionnel**

**Le rapport d’activité** comporte deux parties:

**Partie 1** - Une description concise de l’entreprise et de son environnement.

**Partie 2** -Une description des activités professionnelles les plus significatives exercées pendant la période de formation en milieu professionnel (ouvrages fabriqués, situations d’installation de mobiliers d’agencement, matériaux utilisés...) où le candidat mentionnera les moyens techniques mis en œuvre (machines et matériels utilisés, dispositifs de sécurité...),

Le volume de ce rapport d'activité, annexes comprises, ne dépassera pas 8 pages (format A4). Pour la présentation le candidat peut utiliser les moyens de communication (maquette, échantillons, documents graphiques, vidéo projecteur…) les mieux adaptés.

**La présentation orale du rapport**, à l’issue de la période de formation en entreprise, est effectuéedans l’établissement de formation**.**

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, sera d'une durée maximale de 5 minutes. Il sera suivi de 10 minutes d’interrogation par le jury composé d’un enseignant du domaine professionnel et d’un enseignant des arts appliqués. La participation d’un professionnel est souhaitée.

# Fiche d’activité en milieu professionnel n°

**Nom : Prénom : Date :**

**Nom de l’activité :**

Environnement de l’activité (atelier, chantier, lieu de pose…)

Support d’activité (plan d’ensemble, plan de définition, schéma, croquis…)

*Quelques explications*

*Collez la photo de l’environnement*

**Objectif de la tâche (**Écrire la consigne donnée par le tuteur) :

**Situation au début d’activité :**

*Quelques explications*

*Coller la photo des pièces et/ou opérations à réaliser*

**Outils et machines utilisés :**

*Quelques explications*

*Coller la photo des outils et/ou machines utilisés*

**Étape intermédiaire :**

*Quelques explications*

*Coller la photo d’une étape intermédiaire importante de la réalisation*

**Travail réalisé :**

*Coller la photo du travail effectué*

*Quelques explications*

**Difficultés rencontrées :**

Indiquez quelles sont les difficultés rencontrées au cours de la réalisation de l’activité : problèmes de compréhension, de matériels, de maîtrise de techniques, de délais d’exécution, d’organisation, d’environnement, de communication…

Indiquez les améliorations que vous apporterez la prochaine fois pour une demande similaire.

**Observation du tuteur :**

Le tuteur note ses observations sur l’activité réalisée par l’élève après la réalisation

*Nom, prénom du professionnel et signature*

# Fiche d’activité en milieu professionnel n° *Exemple d’une fabrication*

**Nom : Prénom : Date :**

**Nom de l’activité : *Réalisation d’un bâti assemblé par dominos***

Environnement de l’activité (atelier, chantier, lieu de pose…)

Support d’activité (plan d’ensemble, plan de définition, schéma, croquis…)

***J’ai mon établi dans l’atelier, j’ai organisé mes outils et je vais étudier le croquis que l’on vient de me donner pour la fabrication d’un cadre.***

**

**Objectif de la tâche (**Écrire la consigne donnée par le tuteur) :

***Je dois rédiger la feuille de débit, effectuer le débit puis le corroyage.***

***Après l’établissement, traçage des pièces, mise à longueur et usinage des Dominos puis montage à blanc avec serrage.***

**Situation au début d’activité :**

***J’ai rempli la feuille de débit puis je suis parti dans le parc à bois.***

**

**Outils et machines utilisés :**

***Pour réaliser cette activité j’ai débité les pièces en surcote puis j’ai corroyé l’ensemble.***

**

**Étape intermédiaire :**

***Après établissement, j’ai tracé le positionnement des traverses et l’emplacement des dominos.***

***J’ai usiné en serrant la pièce sur l’établi, le parement sur table.***



**Travail réalisé :**



***Je viens de finir le travail demandé, je viens de serrer à blanc le cadre, je vérifie l’équerrage et le gauche.***

**Difficultés rencontrées :**

Indiquez quelles sont les difficultés rencontrées au cours de la réalisation de l’activité : problèmes de compréhension, de matériels, de maîtrise de techniques, de délais d’exécution, d’organisation, d’environnement, de communication …

Indiquez les améliorations que vous apporterez la prochaine fois pour une demande similaire.

***Pour ce travail j’ai eu quelques difficultés à calculer les largeurs d’espacement.***

**Observation du tuteur :**

Le tuteur note ses observations sur l’activité réalisée par l’élève après la réalisation

***Travail correct et de qualité dans l’ensemble, mais l’élève a manqué d’observation pour l’établissement du parement d’une pièce. Il est important de vérifier l’équerrage lors du serrage à blanc et de serrer sur cales pour protéger le chant des montants.***

*Nom, prénom du professionnel et signature*

# Fiche d’activité en milieu professionnel n° *Exemple d’une mise en œuvre sur site*

**Nom : Prénom : Date :**

**Nom de l’activité : *Pose d’un meuble d’entrée suspendu***

Environnement de l’activité (atelier, chantier, lieu de pose…)

Support d’activité (plan d’ensemble, plan de définition, schéma, croquis…)

***Mon maitre de stage m’a emmené en déplacement chez un client afin de fixer au mur de l’entrée une console avec 2 tiroirs en Wengué.***



**Objectif de la tâche (**Écrire la consigne donnée par le tuteur) :

***Enlever les protections de l’ouvrage, protéger le sol de l’entrée, sortir l’outillage du camion, tracer la hauteur sur le mur.***

**Situation au début d’activité :**

***J’ai protégé le sol avec du carton et du scotch.***

***J’ai sorti le meuble du camion avec mon tuteur.***

***J’ai préparé le matériel demandé pour la pose.***



**Outils et machines utilisés :**

***Il m’a fallu le niveau, la perceuse, les forets, une pince pour les chevilles.***

**Étape intermédiaire :**

***J’ai tracé les deux hauteurs du meuble et les entraxes de perçage.***

***J’ai percé dans le mur avec une forêt de 6 mm.***



**Travail réalisé :**



***Nous sommes restés avec le client pour qu’il vérifie la hauteur.***

***J’ai nettoyé la poussière sur le meuble et aspiré autour.***

***J’ai fixé les caches sur les coulisses.***

**Difficultés rencontrées :**

Indiquez quelles sont les difficultés rencontrées au cours de la réalisation de l’activité : problèmes de compréhension, de matériels, de maîtrise de techniques, de délais d’exécution, d’organisation, d’environnement, de communication …

Indiquez les améliorations que vous apporterez la prochaine fois pour une demande similaire.

***J’ai eu des difficultés pour choisir les outils et définir la nature du support.***

***Tracer un trait droit en manipulant le niveau laser.***

**Observation du tuteur :**

Le tuteur note ses observations sur l’activité réalisée par l’élève après la réalisation

***Travail satisfaisant, l’élève est soigneux et fait preuve de méthode.***

***Quelques difficultés dans le report de dimensions et la tenue des outils de mesure.***

*Nom, prénom du professionnel et signature*

# Conseils pour la rédaction du rapport d'activité des périodes de formation en milieu professionnel

À l’issue des périodes 2 et 3 de formation en entreprise, l’élève doit rédiger un rapport dactylographié en 3 exemplaires (1 rapport pour l’entreprise, 1 rapport pour le lycée, 1 rapport pour le stagiaire).

Il est conseillé que ce rapport de huit pages maximum, adopte le plan ci-dessous. Il sera possible d’ajouter des parties, mais en nombre limité.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE MAXIMUM DE PAGES** | **CHAPITRES** | **CONTENUS** |
| **1** | **➊** | **Page de garde :** elle comporte le nom et prénom du stagiaire, l’intitulé de la formation, les coordonnées de l'établissement scolaire, le(s) lieu(x) et dates de stage, éventuellement le nom du service, les noms des responsables des stages effectués et des tuteurs en entreprise. |
| **1** | **Sommaire :** il doit faire apparaître clairement les différentes parties du dossier qui renverront aux numéros de pages adéquats. |
| **1** | **Remerciements :** ils sont rédigés, brefs, mais particulièrement soignés quant à la syntaxe et à l'orthographe. |
| **1** | **Fiche signalétique et organigramme de l’entreprise :** la place du stagiaire dans l’entreprise doit clairement apparaître dans l’organigramme. L’organigramme permettra de présenter l’entreprise d’accueil de la manière suivante :   * secteur d’activité, performance – potentiel, * localisation, * l’historique, * présentation de la zone d’activité. |
| **4** | **➋**  **et**  **➌** | **Présentation des activités professionnelles**   * Commenter 2 activités enrichies de photos et commentaires adaptés (cf. documents précédents). * Préciser le domaine (création, fabrication, restauration …). * Décrire l’activité (pourquoi ? comment ? avec quoi ? …). * Expliquer les matériels, les matériaux utilisés… * Mentionner la prévention des risques professionnels (organes de sécurité, protections individuelles…). * Commenter les difficultés rencontrées, les améliorations apportées ou possibles… * Indiquer les prises d’initiative réussies et les résultats obtenus. |
| **1 par activité maxi** | **➍** | **Les annexes**  Les documents obtenus de diverses sources sont choisis, classés et présentés dans les annexes, seuls ceux qui ont une relation avec le dossier y figurent pour compléter l’argumentation.  Toutes les annexes doivent être appelées au moins une fois dans le corps du dossier avec des références explicitement faites. |

**Attestations des périodes de formation en milieu professionnel, exemple**

Logo académie et/ou établissement

**Attestation de PFMP n°1**

*Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève ou étudiant. Cette attestation mentionne la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant.*

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel (PFMP) par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remis au stagiaire.**

**L’entreprise (ou l’organisme d’accueil) :**

Nom :

Adresse :

N° d’immatriculation de l’entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

**Atteste que l’élève désigné ci-dessous :**

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

**Scolarisé dans l’établissement ci-après :**

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom) : en qualité de chef d’établissement

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du au

soit une durée effective totale de semaines et jours

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à le

**Signature et cachet de l’entreprise**

**ou de l’organisme d’accueil :**

Logo académie et/ou établissement

**Attestation de PFMP n°2**

*Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève ou étudiant. Cette attestation mentionne la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant.*

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel (PFMP) par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remis au stagiaire.**

**L’entreprise (ou l’organisme d’accueil) :**

Nom :

Adresse :

N° d’immatriculation de l’entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

**Atteste que l’élève désigné ci-dessous :**

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

**Scolarisé dans l’établissement ci-après :**

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom) : en qualité de chef d’établissement

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du au

soit une durée effective totale de semaines et jours

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à le

**Signature et cachet de l’entreprise**

**ou de l’organisme d’accueil :**

Logo académie et/ou établissement

**Attestation de PFMP n°3**

*Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève ou étudiant. Cette attestation mentionne la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant.*

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel (PFMP) par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remis au stagiaire.**

**L’entreprise (ou l’organisme d’accueil) :**

Nom :

Adresse :

N° d’immatriculation de l’entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

**Atteste que l’élève désigné ci-dessous :**

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

**Scolarisé dans l’établissement ci-après :**

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom) : en qualité de chef d’établissement

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du au

soit une durée effective totale de semaines et jours

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à le

**Signature et cachet de l’entreprise**

**ou de l’organisme d’accueil :**

Logo académie et/ou établissement

**Attestation de PFMP n°4**

*Conformément à l’article D.124-9 du code de l’éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève ou étudiant. Cette attestation mentionne la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée au stagiaire, le cas échéant.*

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel (PFMP) par un responsable autorisé de l’entreprise d’accueil et remis au stagiaire.**

**L’entreprise (ou l’organisme d’accueil) :**

Nom :

Adresse :

N° d’immatriculation de l’entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

**Atteste que l’élève désigné ci-dessous :**

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

**Scolarisé dans l’établissement ci-après :**

Nom :

Adresse :

Représenté par (nom) : en qualité de chef d’établissement

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du au

soit une durée effective totale de semaines et jours

Le montant total de € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à le

**Signature et cachet de l’entreprise**

**ou de l’organisme d’accueil :**