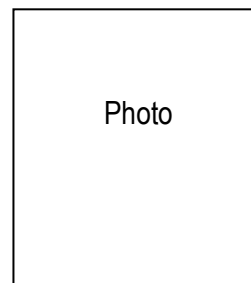


# LIVRET DE SUIVI DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL PROTHESE DENTAIRE

Élève :

Promotion :



## **SOMMAIRE**

|                                                                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------|------|
| Identification de l'élève en formation professionnelle                | p. 2 |
| Identification du centre de formation et répartition des PFMP         | p. 3 |
| Lettre d'introduction du chef d'établissement                         | p. 4 |
| Fonction du titulaire du baccalauréat professionnel prothèse dentaire | p. 5 |
| Règlement d'examen                                                    | p. 6 |
| Engagement des partenaires                                            | p. 7 |
| Utilisation du livret de suivi                                        | p. 8 |

### **Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)**

|                                                 |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| Repérage des activités à réaliser               | p. 9, 10   |
| Evaluation des attitudes professionnelles PFMP1 | p. 11      |
| Fiche bilan PFMP1                               | p. 12      |
| Attestation de formation PFMP1                  | p. 13      |
| Evaluations, bilans et attestations PFMP2 à 6   | p. 14 à 28 |

## **IDENTIFICATION de L'ELEVE en FORMATION PROFESSIONNELLE**

**NOM** : .....

**Prénom** : .....

**DATE et LIEU de NAISSANCE** : .....

**ADRESSE** : .....

.....

.....

**Téléphone domicile** : ..... **Téléphone portable** : .....

## IDENTIFICATION du CENTRE de FORMATION

NOM :

ADRESSE :

Téléphone :

### ÉQUIPE ÉDUCATIVE Classe de seconde

Chef d'établissement :

Chef de travaux :

Professeur principal : .....

Professeur chargé du suivi : .....

### ÉQUIPE ÉDUCATIVE Classe de Première

Chef d'établissement :

Chef de travaux :

Professeur principal : .....

Professeur chargé du suivi : .....

### ÉQUIPE ÉDUCATIVE Classe de Terminale

Chef d'établissement :

Chef de travaux :

Professeur principal : .....

Professeur chargé du suivi : .....

Tableau de répartition des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

| Années de formation              | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre | Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
|----------------------------------|-----------|---------|----------|----------|---------|---------|------|-------|-----|------|
| <b>Seconde :</b><br>6 semaines   |           |         |          |          |         |         |      |       |     |      |
| <b>Première :</b><br>8 semaines  |           |         |          |          |         |         |      |       |     |      |
| <b>Terminale :</b><br>8 semaines |           |         |          |          |         |         |      |       |     |      |

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre entreprise un élève qui prépare le Baccalauréat Professionnel "Prothèse dentaire".

Nous vous remercions vivement de devenir à ce titre **tuteur et partenaire de sa formation professionnelle**.

L'élève pourra, au cours de ses 3 années de formation, non seulement valider le baccalauréat professionnel mais aussi le BEP Prothèse dentaire.

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines, réparties sur les 3 années.

**Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont des phases déterminantes de la formation car elles permettent :**

- d'appréhender concrètement l'organisation des laboratoires de prothèses dentaires.
- d'apprendre à travailler en situation réelle, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnelle ;
- de mettre en œuvre ou d'acquérir, sous la responsabilité d'une personne qualifiée, tout ou partie des compétences définies dans le référentiel du diplôme ;
- de participer à la validation du diplôme.

**Une attestation précisant la nature et la durée des stages effectués sera exigée pour la délivrance du diplôme.**

La formation en milieu professionnel contribue à développer les capacités d'**autonomie** et de **responsabilité** du futur professionnel.

Nous souhaitons que, pendant le déroulement de cette période de formation, notre élève découvre la réalité du monde du travail, et qu'il confirme ses compétences afin d'acquérir une plus grande autonomie dans un proche avenir.

**L'équipe pédagogique et moi-même apprécions votre active participation, et nous vous remercions pour l'accueil que vous voudrez bien réserver à notre élève dans votre entreprise.**

Chef d'établissement

# **FONCTION du TITULAIRE du BACCALAUREAT PROFESSIONNEL** **"PROTHESE DENTAIRE"**

**Les responsabilités liées aux activités professionnelles décrites ci-après ne sont pas celles du titulaire du diplôme au sortir de la formation. Il faut tenir compte d'un processus individuel d'adaptation à l'emploi et d'insertion professionnelle d'une durée de 6 à 12 mois, variable selon les personnes concernées et le type de laboratoire.**

## **Définition de l'emploi**

Le titulaire de la spécialité Prothèse dentaire du baccalauréat professionnel est un technicien qualifié. Ce technicien exerce son activité au sein d'une équipe dans le respect des conditions d'environnement, de santé et de sécurité au travail.

## **Emplois concernés**

Dans le cadre d'entreprises artisanales, PME, multinationales, entreprises du secteur public, le titulaire de la spécialité prothèse dentaire du baccalauréat professionnel est un technicien qui intervient (domaine principal d'emploi) à des degrés de responsabilités différents dans deux domaines de compétences technique et économique.

## **Place dans l'organisation de l'entreprise**

Le salarié titulaire de la spécialité Prothèse dentaire du baccalauréat professionnel exerce son activité sous l'autorité et l'encadrement d'un tuteur.

## **Conditions générales d'exercice**

L'activité du titulaire de ce diplôme nécessite de :

- respecter la réglementation concernant le Code de la Santé Publique et de la Sécurité Sociale, et plus particulièrement la traçabilité des matériaux et la maîtrise des protocoles de fabrication,
- respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et adopter les comportements et attitudes conformes, en vue de garantir la sécurité des personnes, des matériels et des produits,
- faire preuve d'autonomie et de réactivité, pour faire face à la diversité des activités techniques,
- faire preuve de soin, de méticulosité et de dextérité,
- se tenir informé des évolutions scientifiques, techniques et économiques pour son secteur d'activités,
- se former à ces diverses évolutions.

## **Environnement économique et technique des emplois**

Le secteur professionnel connaît des évolutions du contexte d'activité, caractérisées par :

- l'évolution des matériaux et des techniques notamment en conception et fabrication assistée par ordinateur (CFAO),
- un accroissement de la taille moyenne des laboratoires,
- une spécialisation des techniciens et des unités de fabrication.

# Règlement d'examen

| <b>SPECIALITE Prothèse dentaire DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL</b>                                                                             |            |      | Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou <b>privé sous contrat</b> , CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Épreuves                                                                                                                                      | Unités     | Coef | Mode                                                                                                                                                                                               | Durée      |
| <b>E1 : Épreuve scientifique</b>                                                                                                              |            |      |                                                                                                                                                                                                    |            |
| <b>Sous - Épreuve E11 :</b><br>Mathématiques                                                                                                  | <b>U11</b> | 1,5  | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>Sous - Épreuve E12 :</b><br>Sciences physiques et chimiques                                                                                | <b>U12</b> | 1,5  | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>E2 : Épreuve technologique</b>                                                                                                             |            |      |                                                                                                                                                                                                    |            |
| <b>Sous - Épreuve E21 :</b><br>Technologie professionnelle et Dessin morphologique                                                            | <b>U21</b> | 4    | Ponctuel écrit                                                                                                                                                                                     | 5h         |
| <b>Sous - Épreuve E22 :</b><br>Hygiène et réglementation appliquées au laboratoire                                                            | <b>U22</b> | 1    | Ponctuel écrit                                                                                                                                                                                     | 2h         |
| <b>E3 : Épreuve professionnelle</b>                                                                                                           |            |      |                                                                                                                                                                                                    |            |
| <b>Sous-ÉpreuveE31 : Pratique professionnelle 1</b><br>Prothèse amovible totale maxillo-mandibulaire et orthodontie                           | <b>U31</b> | 3    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>Sous - Épreuve E32 : Pratique professionnelle 2</b><br>Prothèse partielle métallique - Prothèse fixée - Conception assistée par ordinateur | <b>U32</b> | 6    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>Sous- Épreuve E33 : Rapport d'activités en milieu professionnel</b>                                                                        | <b>U33</b> | 3    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>Sous-Epreuve E34 : Economie-gestion</b>                                                                                                    | <b>E34</b> | 1    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>Sous-épreuve E35 : Prévention - santé - environnement</b>                                                                                  | <b>E35</b> | 1    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>E4 : Épreuve de langue vivante</b>                                                                                                         | <b>U4</b>  | 2    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>E5 : Épreuve de français, histoire – géographie et éducation civique</b>                                                                   |            | 5    |                                                                                                                                                                                                    |            |
| <b>Sous - épreuve E51 :</b> Français                                                                                                          | <b>U51</b> | 2,5  | Ponctuel écrit                                                                                                                                                                                     | 2h30       |
| <b>Sous - épreuve E52 :</b> Histoire – géographie et éducation civique                                                                        | <b>U52</b> | 2,5  | Ponctuel écrit                                                                                                                                                                                     | 2h         |
| <b>E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>                                                                                  | <b>U6</b>  | 1    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>                                                                                          | <b>U7</b>  | 1    | CCF                                                                                                                                                                                                |            |
| <b>Épreuves facultative (2)</b><br>Langue vivante                                                                                             | <b>UF1</b> |      | Ponctuel Oral                                                                                                                                                                                      | 20 min (1) |

## LES ENGAGEMENTS au cours de la PERIODE DE FORMATION en MILIEU PROFESSIONNEL

Ce livret de suivi de la formation en milieu professionnel est un véritable outil de travail qui va permettre à toute l'équipe de formation de suivre l'évolution du stagiaire.

Grâce à ce document les différents acteurs de la formation pourront consulter les différentes activités abordées en centre de formation et en entreprise et ainsi établir une progression personnalisée à l'élève.

### **Le Lycée s'engage :**

- à dispenser aux élèves un enseignement général et professionnel.
- à assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée par l'entreprise.

### **L'élève s'engage :**

- à respecter le règlement intérieur de l'entreprise.
- à réaliser les travaux prévus par la progression de la formation sous la direction de son tuteur.
- à tenir à jour son livret de suivi de période de formation en entreprise et à le faire viser par ses formateurs (tuteur et professeur).
- à prévenir le lycée et le maître de stage en cas d'absence ou de retard.

### **L'entreprise s'engage à guider et aider l'élève dans :**

- la découverte du milieu professionnel ;
- son intégration au sein de l'équipe ;
- la réalisation d'activités ;
- l'acquisition d'autonomie.

### **Le tuteur s'engage à :**

- prendre part à toutes les activités destinées à coordonner la formation avec le lycée
- établir un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en entreprise,
- tenir à jour le livret de formation en milieu professionnel,
- évaluer en fin de période le stagiaire (Il attribue une note conjointement avec le professeur d'enseignement professionnel, cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

## UTILISATION DU LIVRET

Le livret de suivi de formation en milieu professionnel est un outil à l'usage :

- de l'élève, qui devient ainsi acteur de sa formation,
- du tuteur, qui répond aux besoins spécifiques de formation du jeune en milieu professionnel,
- des professeurs, qui organisent la formation de chaque jeune en complémentarité avec le milieu professionnel.

### TENUE DU LIVRET

La rigueur et la pertinence des renseignements qui y sont notés ainsi que l'utilisation régulière de ce livret pendant la PFMP sont une des garanties de qualité de la formation de chacun. Il convient donc aux professeurs de bien expliquer à l'élève l'enjeu et l'utilisation de cet outil, et d'ailleurs sa participation à la tenue est primordiale.

### La partie administrative du livret (identification du stagiaire et du centre de formation)

Elle sera complétée conjointement par l'élève et le professeur chargé de l'organisation des PFMP en début de formation.

Les différents documents de suivi et d'évaluation de PFMP seront renseignés selon le rythme préconisé dans le tableau récapitulatif ci-après

Le professeur devra veiller à ce que l'attestation de suivi de PFMP soit correctement et entièrement renseignée.

### Le bilan

Il est important à la fin du bilan que l'élève ait connaissance de ses acquis et des progrès à réaliser pour améliorer ses performances.

| AVANT CHAQUE DEPART EN PFMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REMARQUES/CONSIGNES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>L'équipe pédagogique</b> et l'élève cochent dans la fiche repérage des activités à réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les tâches effectuées en centre de formation dans la colonne CF (centre de formation).</li><li>- Les tâches envisagées pour la PFMP dans la colonne E (envisagé).</li></ul> <p><b>L'élève</b> renseigne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la fiche "REPERAGE DES ACTIVITES A REALISER"</li><li>- la fiche bilan</li></ul> <p>On évalue le niveau de compétences atteint au cours de la formation et non à un instant t. Cette évaluation se fait tout au long de la PFMP par le tuteur, il ne s'agit donc pas de mettre en place une activité support en présence du professeur.</p> | <p>Il faudra veiller à ce que le maximum des activités soit réalisé au fil des PFMP.</p> <p><b>PFMP 2 et 3 :</b><br/>Au cours de ces 2 périodes, le stagiaire est évalué au titre du <u>diplôme intermédiaire BEP Prothèse dentaire (1/3 de la note de l'épreuve pratique professionnelle)</u></p> <p><b>PFMP 1 à 6 :</b><br/>Ces périodes serviront de support à l'élaboration du dossier pour la <u>certification terminale (BAC PRO Prothèse dentaire)</u></p> |



## Repérage des activités à réaliser en milieu professionnel

| Activités (CF : en centre de formation ; E : envisagée R : réalisée)                                          | C F | PFMP 1 |   | PFMP 2 |   | PFMP 3 |   | PFMP 4 |   | PFMP 5 |   | PFMP 6 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|
|                                                                                                               |     | E      | R | E      | R | E      | R | E      | R | E      | R | E      | R |
| <b>A1 - REALISATION DES MODELES D'ETUDE ET DE TRAVAIL</b>                                                     |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.1 Nettoyer et désinfecter tous types d'empreintes                                                          |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.2 Analyser l'empreinte en regard de la prescription                                                        |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.3 Couler l'empreinte primaire, secondaire et duplicata                                                     |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.4 Tailler les modèles                                                                                      |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.5 Réaliser les modèles d'études orthodontiques avec angulations normalisées                                |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.6 Réaliser la préparation des modèles spécifiques de travail selon différents systèmes pour prothèse fixée |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.7 Transférer les modèles sur l'articulateur                                                                |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A1.8 Fractionner les modèles                                                                                  |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| <b>A2 - ANALYSE ET CONCEPTION DU TRAVAIL</b>                                                                  |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A2.1 Analyser la prescription et la faisabilité du travail                                                    |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A2.2 Élaborer un plan de travail et organiser les activités                                                   |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| <b>A3 - PROTHESE AMOVIBLE</b>                                                                                 |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.1 Tracer les limites des portes empreintes individuels (PEI) et des maquettes d'occlusion                  |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.2 Confectionner des PEI                                                                                    |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.3 Réaliser des maquettes d'occlusion                                                                       |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.4 Réaliser des montages de dents pour prothèse amovible partielle                                          |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.5 Analyser le modèle au paralléliseur                                                                      |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.6 Préparer le modèle à dupliquer et le moule                                                               |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.7 Confectionner des crochets façonnés                                                                      |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.8 Réaliser le maquetage de la prothèse amovible partielle métallique                                       |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.9 Réaliser la maquette de la prothèse amovible partielle métallique en C.A.O. et FAO                       |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.10 Transformer la maquette traditionnelle ou issue de FAO (cire ou résine) en prothèse                     |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.11 Usiner et polir la prothèse amovible partielle métallique                                               |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.12 Réparer ou modifier les appareils en résine                                                             |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
| A3.13 Réaliser un emboilage                                                                                   |     |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |

| Activités                                                                                                      | Vue en centre | PFMP 1 | PFMP 2 | PFMP 3 | PFMP 4 | PFMP 5 | PFMP 6 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>A4 - PROTHESE AMOVIBLE TOTAL</b>                                                                            |               |        |        |        |        |        |        |
| A4.2 Réaliser le montage des dents.                                                                            |               |        |        |        |        |        |        |
| A4.3 Équilibrer une prothèse totale maxillaire ou mandibulaire.                                                |               |        |        |        |        |        |        |
| A4.4 Équilibrer une prothèse totale maxillo-mandibulaire classe I d'Ackerman.                                  |               |        |        |        |        |        |        |
| <b>A5 TRANSFORMATION DES PROTHESES AMOVIBLES PARTIELLES ET COMPLETEES</b>                                      |               |        |        |        |        |        |        |
| A5.1 Sculpter et finir les fausses gencives en cire.                                                           |               |        |        |        |        |        |        |
| A5.2 Transformer la maquette et polymériser la résine.                                                         |               |        |        |        |        |        |        |
| A5.3 Usiner la résine.                                                                                         |               |        |        |        |        |        |        |
| A5.4 Polir la prothèse amovible en résine.                                                                     |               |        |        |        |        |        |        |
| <b>A6 PROTHESE FIXEE</b>                                                                                       |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.1 Confectionner des PEI pour prothèses fixées et implantaires.                                              |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.2 Préparer des MPU.                                                                                         |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.3 Fabriquer de façon traditionnelle tout type de maquette pour prothèses fixées.                            |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.4 Scanner des modèles (MPU, mordu, wax up...).                                                              |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.5 Modéliser des éléments prothétiques et des infrastructures en CAO.                                        |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.6 Transformer des maquettes traditionnelles ou issues de FAO (cire ou résine) en prothèse ou infrastructure |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.7 Usiner et polir des prothèses ou des infrastructures de façon traditionnelle ou par FAO.                  |               |        |        |        |        |        |        |
| A6.8 Stratifier et terminer des cosmétiques sur tout support.                                                  |               |        |        |        |        |        |        |
| <b>A7 ORTHOPEDIE DENTO FACIALE (ODF)</b>                                                                       |               |        |        |        |        |        |        |
| A7.1 Réaliser des crochets et auxiliaires métalliques pour prothèse ODF.                                       |               |        |        |        |        |        |        |
| A7.2 Réaliser des bases résine.                                                                                |               |        |        |        |        |        |        |
| <b>A8 CONTROLES ET CONFORMITE</b>                                                                              |               |        |        |        |        |        |        |
| A8.1 Contrôler l'ajustage et la fonction des éléments réalisés.                                                |               |        |        |        |        |        |        |
| A8.2 Contrôler la conformité du produit fini.                                                                  |               |        |        |        |        |        |        |
| A8.3 Enregistrer les éléments de traçabilité.                                                                  |               |        |        |        |        |        |        |
| A8.4 Contrôler la production en cours de fabrication                                                           |               |        |        |        |        |        |        |
| <b>A9 MAINTENANCE DU MATERIEL ET DU POSTE DE TRAVAIL</b>                                                       |               |        |        |        |        |        |        |
| A9.1 Planifier les opérations d'entretien                                                                      |               |        |        |        |        |        |        |
| A9.2 Assurer les opérations de maintenance.                                                                    |               |        |        |        |        |        |        |
| A9.3 Maintenir le poste de travail opérationnel.                                                               |               |        |        |        |        |        |        |
| A9.4 Gérer l'évacuation des produits et des déchets et le tri sélectif.                                        |               |        |        |        |        |        |        |

## ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP 1

du ..... au .....

Élève : .....

Entreprise : .....

Professeur(s) chargé(s) du suivi : .....

| <b>INTERÊT PORTÉ AU TRAVAIL</b> |  |
|---------------------------------|--|
| Exécute sans intérêt            |  |
| Montre peu d'intérêt            |  |
| S'intéresse et se perfectionne  |  |
| <b>COMPRÉHENSION</b>            |  |
| Comprend difficilement          |  |
| Comprend bien                   |  |
| Comprend très bien              |  |
| <b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>      |  |
| Attend tout des autres          |  |
| Esprit d'initiative limité      |  |
| Bon esprit d'initiative         |  |
| Tend à agir, à proposer         |  |
| <b>NIVEAU D'ACTIVITÉ</b>        |  |
| Aucune activité                 |  |
| Activité faible et irrégulière  |  |
| Bonne activité                  |  |
| Très actif                      |  |
| <b>SENS DE L'ORGANISATION</b>   |  |
| Mal organisé                    |  |
| Bien organisé                   |  |
| Très bien organisé              |  |
| <b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>       |  |
| Niveau de qualité insuffisant   |  |
| Bon niveau de qualité           |  |
| Excellent niveau                |  |
| <b>SOCIABILITÉ</b>              |  |
| Ne s'intègre pas                |  |
| Des difficultés d'intégration   |  |
| Accepte les règles du groupe    |  |
| Excellente intégration          |  |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>FICHE BILAN</b><br><b>PÉRIODE DE FORMATION N°1</b>                                                                             |                                                                                                                            | Du : _____ au : _____ |
| <b>ELÈVE<br/>STAGIAIRE</b>                                                                                                        | <b>TÂCHES EFFECTUÉES:</b> expliquez vos points positifs, vos points faibles et les moyens mis en œuvre pour les améliorer. |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                            |                       |
| <b>TUTEUR DE L'ENTREPRISE</b>                                                                                                     | <b>COMPÉTENCES À REVOIR</b>                                                                                                |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |                                                                                                                            |                       |
| <b>PROFESSEURS</b>                                                                                                                | <b>REMÉDIATION (au retour du stage)</b>                                                                                    |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |                                                                                                                            |                       |

Lycée Professionnel .....  
Adresse .....

☎ ..... 📄 .....

## ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné : \_\_\_\_\_  
(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

Cachet de l'entreprise :

Atteste que : \_\_\_\_\_  
(Nom, prénom du stagiaire)

élève en : \_\_\_\_\_  
(Année d'étude et section de l'élève)

a effectué une période de formation dans l'entreprise,

du \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ au \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

dans le service : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

Signature du chef d'établissement

Signature du tuteur :

## ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP 2

du ..... au .....

Élève : .....

Entreprise : .....

Professeur(s) chargé(s) du suivi : .....

| <b>INTERÊT PORTÉ AU TRAVAIL</b> |  |
|---------------------------------|--|
| Exécute sans intérêt            |  |
| Montre peu d'intérêt            |  |
| S'intéresse et se perfectionne  |  |
| <b>COMPRÉHENSION</b>            |  |
| Comprend difficilement          |  |
| Comprend bien                   |  |
| Comprend très bien              |  |
| <b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>      |  |
| Attend tout des autres          |  |
| Esprit d'initiative limité      |  |
| Bon esprit d'initiative         |  |
| Tend à agir, à proposer         |  |
| <b>NIVEAU D'ACTIVITÉ</b>        |  |
| Aucune activité                 |  |
| Activité faible et irrégulière  |  |
| Bonne activité                  |  |
| Très actif                      |  |
| <b>SENS DE L'ORGANISATION</b>   |  |
| Mal organisé                    |  |
| Bien organisé                   |  |
| Très bien organisé              |  |
| <b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>       |  |
| Niveau de qualité insuffisant   |  |
| Bon niveau de qualité           |  |
| Excellent niveau                |  |
| <b>SOCIABILITÉ</b>              |  |
| Ne s'intègre pas                |  |
| Des difficultés d'intégration   |  |
| Accepte les règles du groupe    |  |
| Excellente intégration          |  |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>FICHE BILAN</b>                                                                                                                |                                                                                                                            |                       |
| <b>PÉRIODE DE FORMATION N°2</b>                                                                                                   |                                                                                                                            | Du : _____ au : _____ |
| <b>ELÈVE<br/>STAGIAIRE</b>                                                                                                        | <b>TÂCHES EFFECTUÉES:</b> expliquez vos points positifs, vos points faibles et les moyens mis en œuvre pour les améliorer. |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                            |                       |
| <b>TUTEUR DE L'ENTREPRISE</b>                                                                                                     | <b>COMPÉTENCES À REVOIR</b>                                                                                                |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |                                                                                                                            |                       |
| <b>PROFESSEURS</b>                                                                                                                | <b>REMÉDIATION (au retour du stage)</b>                                                                                    |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |                                                                                                                            |                       |

Lycée Professionnel .....

Adresse .....

.....

☎ ..... 📠 .....

## ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné : \_\_\_\_\_

*(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)*

Cachet de l'entreprise :

Atteste que : \_\_\_\_\_

*(Nom, prénom du stagiaire)*

élève en : \_\_\_\_\_

*(Année d'étude et section de l'élève)*

a effectué une période de formation dans l'entreprise,

du \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ au \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

dans le service : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

Signature du chef d'établissement

Signature du tuteur :



## ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP 3

du ..... au .....

Élève : .....

Entreprise : .....

Professeur(s) chargé(s) du suivi : .....

| <b>INTERÊT PORTÉ AU TRAVAIL</b> |  |
|---------------------------------|--|
| Exécute sans intérêt            |  |
| Montre peu d'intérêt            |  |
| S'intéresse et se perfectionne  |  |
| <b>COMPRÉHENSION</b>            |  |
| Comprend difficilement          |  |
| Comprend bien                   |  |
| Comprend très bien              |  |
| <b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>      |  |
| Attend tout des autres          |  |
| Esprit d'initiative limité      |  |
| Bon esprit d'initiative         |  |
| Tend à agir, à proposer         |  |
| <b>NIVEAU D'ACTIVITÉ</b>        |  |
| Aucune activité                 |  |
| Activité faible et irrégulière  |  |
| Bonne activité                  |  |
| Très actif                      |  |
| <b>SENS DE L'ORGANISATION</b>   |  |
| Mal organisé                    |  |
| Bien organisé                   |  |
| Très bien organisé              |  |
| <b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>       |  |
| Niveau de qualité insuffisant   |  |
| Bon niveau de qualité           |  |
| Excellent niveau                |  |
| <b>SOCIABILITÉ</b>              |  |
| Ne s'intègre pas                |  |
| Des difficultés d'intégration   |  |
| Accepte les règles du groupe    |  |
| Excellente intégration          |  |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>FICHE BILAN</b><br><b>PÉRIODE DE FORMATION N°3</b>                                                                             |                                                                                                                     | Du : _____ au : _____ |
| <b>ELÈVE<br/>STAGIAIRE</b>                                                                                                        | TÂCHES EFFECTUÉES: expliquez vos points positifs, vos points faibles et les moyens mis en œuvre pour les améliorer. |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |
| <b>TUTEUR DE L'ENTREPRISE</b>                                                                                                     | <b>COMPÉTENCES À REVOIR</b>                                                                                         |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |                                                                                                                     |                       |
| <b>PROFESSEURS</b>                                                                                                                | <b>REMÉDIATION (au retour du stage)</b>                                                                             |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>              |                                                                                                                     |                       |

Lycée Professionnel .....

Adresse .....

.....

☎ ..... 📠 .....

## ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné : \_\_\_\_\_  
(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

Cachet de l'entreprise :

Atteste que : \_\_\_\_\_  
(Nom, prénom du stagiaire)

élève en : \_\_\_\_\_  
(Année d'étude et section de l'élève)

a effectué une période de formation dans l'entreprise,

du \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ au \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

dans le service : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

Signature du chef d'établissement

Signature du tuteur :

## ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP 4

du ..... au .....

Élève : .....

Entreprise : .....

Professeur(s) chargé(s) du suivi : .....

| <b>INTERÊT PORTÉ AU TRAVAIL</b> |  |
|---------------------------------|--|
| Exécute sans intérêt            |  |
| Montre peu d'intérêt            |  |
| S'intéresse et se perfectionne  |  |
| <b>COMPRÉHENSION</b>            |  |
| Comprend difficilement          |  |
| Comprend bien                   |  |
| Comprend très bien              |  |
| <b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>      |  |
| Attend tout des autres          |  |
| Esprit d'initiative limité      |  |
| Bon esprit d'initiative         |  |
| Tend à agir, à proposer         |  |
| <b>NIVEAU D'ACTIVITÉ</b>        |  |
| Aucune activité                 |  |
| Activité faible et irrégulière  |  |
| Bonne activité                  |  |
| Très actif                      |  |
| <b>SENS DE L'ORGANISATION</b>   |  |
| Mal organisé                    |  |
| Bien organisé                   |  |
| Très bien organisé              |  |
| <b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>       |  |
| Niveau de qualité insuffisant   |  |
| Bon niveau de qualité           |  |
| Excellent niveau                |  |
| <b>SOCIABILITÉ</b>              |  |
| Ne s'intègre pas                |  |
| Des difficultés d'intégration   |  |
| Accepte les règles du groupe    |  |
| Excellente intégration          |  |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>FICHE BILAN</b>                                                                                                                |                                                                                                                     |                       |
| <b>PÉRIODE DE FORMATION N°4</b>                                                                                                   |                                                                                                                     | Du : _____ au : _____ |
| <b>ELÈVE<br/>STAGIAIRE</b>                                                                                                        | TÂCHES EFFECTUÉES: expliquez vos points positifs, vos points faibles et les moyens mis en œuvre pour les améliorer. |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |
| <b>TUTEUR DE L'ENTREPRISE</b>                                                                                                     | <b>COMPÉTENCES À REVOIR</b>                                                                                         |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |
| <b>PROFESSEURS</b>                                                                                                                | <b>REMÉDIATION (au retour du stage)</b>                                                                             |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |

Lycée Professionnel .....

Adresse .....

.....

☎ ..... 📄 .....

## ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné : \_\_\_\_\_

*(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)*

Cachet de l'entreprise :

Atteste que : \_\_\_\_\_

*(Nom, prénom du stagiaire)*

élève en : \_\_\_\_\_

*(Année d'étude et section de l'élève)*

a effectué une période de formation dans l'entreprise,

du \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ au \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

dans le service : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

Signature du chef d'établissement

Signature du tuteur :

## ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP 5

du ..... au .....

Élève : .....

Entreprise : .....

Professeur(s) chargé(s) du suivi : .....

| <b>INTERÊT PORTÉ AU TRAVAIL</b> |  |
|---------------------------------|--|
| Exécute sans intérêt            |  |
| Montre peu d'intérêt            |  |
| S'intéresse et se perfectionne  |  |
| <b>COMPRÉHENSION</b>            |  |
| Comprend difficilement          |  |
| Comprend bien                   |  |
| Comprend très bien              |  |
| <b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>      |  |
| Attend tout des autres          |  |
| Esprit d'initiative limité      |  |
| Bon esprit d'initiative         |  |
| Tend à agir, à proposer         |  |
| <b>NIVEAU D'ACTIVITÉ</b>        |  |
| Aucune activité                 |  |
| Activité faible et irrégulière  |  |
| Bonne activité                  |  |
| Très actif                      |  |
| <b>SENS DE L'ORGANISATION</b>   |  |
| Mal organisé                    |  |
| Bien organisé                   |  |
| Très bien organisé              |  |
| <b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>       |  |
| Niveau de qualité insuffisant   |  |
| Bon niveau de qualité           |  |
| Excellent niveau                |  |
| <b>SOCIABILITÉ</b>              |  |
| Ne s'intègre pas                |  |
| Des difficultés d'intégration   |  |
| Accepte les règles du groupe    |  |
| Excellente intégration          |  |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FICHE BILAN</b>                                                                                                                |                                                                                                                     |                       |  |
| <b>PÉRIODE DE FORMATION N°5</b>                                                                                                   |                                                                                                                     | Du : _____ au : _____ |  |
| <b>ELÈVE<br/>STAGIAIRE</b>                                                                                                        | TÂCHES EFFECTUÉES: expliquez vos points positifs, vos points faibles et les moyens mis en œuvre pour les améliorer. |                       |  |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |  |
| <b>TUTEUR DE L'ENTREPRISE</b>                                                                                                     | <b>COMPÉTENCES À REVOIR</b>                                                                                         |                       |  |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |  |
| <b>PROFESSEURS</b>                                                                                                                | <b>REMÉDIATION (au retour du stage)</b>                                                                             |                       |  |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |  |



Lycée Professionnel .....

Adresse .....

.....

☎ ..... 📄 .....

## ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné : \_\_\_\_\_

*(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)*

Cachet de l'entreprise :

Atteste que : \_\_\_\_\_

*(Nom, prénom du stagiaire)*

élève en : \_\_\_\_\_

*(Année d'étude et section de l'élève)*

a effectué une période de formation dans l'entreprise,

du \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ au \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

dans le service : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

Signature du chef d'établissement

Signature du tuteur :

## ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP 6

du ..... au .....

Élève : .....

Entreprise : .....

Professeur(s) chargé(s) du suivi : .....

| <b>INTERÊT PORTÉ AU TRAVAIL</b> |  |
|---------------------------------|--|
| Exécute sans intérêt            |  |
| Montre peu d'intérêt            |  |
| S'intéresse et se perfectionne  |  |
| <b>COMPRÉHENSION</b>            |  |
| Comprend difficilement          |  |
| Comprend bien                   |  |
| Comprend très bien              |  |
| <b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>      |  |
| Attend tout des autres          |  |
| Esprit d'initiative limité      |  |
| Bon esprit d'initiative         |  |
| Tend à agir, à proposer         |  |
| <b>NIVEAU D'ACTIVITÉ</b>        |  |
| Aucune activité                 |  |
| Activité faible et irrégulière  |  |
| Bonne activité                  |  |
| Très actif                      |  |
| <b>SENS DE L'ORGANISATION</b>   |  |
| Mal organisé                    |  |
| Bien organisé                   |  |
| Très bien organisé              |  |
| <b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>       |  |
| Niveau de qualité insuffisant   |  |
| Bon niveau de qualité           |  |
| Excellent niveau                |  |
| <b>SOCIABILITÉ</b>              |  |
| Ne s'intègre pas                |  |
| Des difficultés d'intégration   |  |
| Accepte les règles du groupe    |  |
| Excellente intégration          |  |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>FICHE BILAN</b><br><b>PÉRIODE DE FORMATION N°6</b>                                                                             |                                                                                                                     | Du : _____ au : _____ |
| <b>ELÈVE<br/>STAGIAIRE</b>                                                                                                        | TÂCHES EFFECTUÉES: expliquez vos points positifs, vos points faibles et les moyens mis en œuvre pour les améliorer. |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |
| <b>TUTEUR DE L'ENTREPRISE</b>                                                                                                     | <b>COMPÉTENCES À REVOIR</b>                                                                                         |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |
| <b>PROFESSEURS</b>                                                                                                                | <b>REMÉDIATION (au retour du stage)</b>                                                                             |                       |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                     |                       |

Lycée Professionnel .....  
Adresse .....

☎ ..... 📄 .....

## ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné : \_\_\_\_\_  
(Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

Cachet de l'entreprise :

Atteste que : \_\_\_\_\_  
(Nom, prénom du stagiaire)

élève en : \_\_\_\_\_  
(Année d'étude et section de l'élève)

a effectué une période de formation dans l'entreprise,

du \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ au \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

dans le service : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_ \ \_\_\_\_ \ \_\_\_\_

Signature du chef d'établissement

Signature du tuteur :