LOGO Ministère de l’Éducation Nationale

LOGO Académique

**CERTIFICAT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE**

**MÉTIERS DE LA MODE VÊTEMENT FLOU**

**PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**LIVRET DE SUIVI**

**DE L’ÉLÈVE EN ENTREPRISE**

Nom :

Prénom :

**SOMMAIRE**

Page de garde 1

Sommaire 2

Rôle et exploitation du livret de suivi 3

Première période de formation en milieu professionnel

Entreprise 4

Attitudes professionnelles 5

Activités conduites 6

Seconde période de formation en milieu professionnel

Entreprise 7

Attitudes professionnelles 8

Activités conduites 9

Troisième période de formation en milieu professionnel

Entreprise 10

Attitudes professionnelles 11

Activités conduites 12

Grille d’évaluation 13

**RÔLE ET EXPLOITATION DU LIVRET DE SUIVI**

**Les objectifs généraux de la formation en entreprise.**

La formation en entreprise fait partie intégrante de la formation.

La durée réglementaire de la formation en entreprise est fixée à 12 semaines, réparties sur les 2 années de formation. Elle concourt à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et doit permettre à l'élève :

* de travailler sur des réalisations et des conditions que l’on peut difficilement réunir dans l’établissement de formation.
* de s’insérer dans un travail organisé, où il pourra prendre toute la mesure de l’importance des relations humaines au sein de l’équipe.
* d’appréhender l’entreprise comme un lieu organisé d’activités industrielles et commerciales.
* de privilégier l’appropriation de démarches et de méthodes.

La formation en milieu professionnel implique une concertation approfondie entre les tuteurs de l’entreprise et les enseignants. Le résultat de cette concertation – activités à réaliser et activités évaluées - doit apparaître sur le document « activités conduites »  à l’issue de chaque période.

**Le livret de suivi**.

Le présent livret a pour but de :

* faciliter la détermination des objectifs assignés à chaque période de formation en entreprise.
* faciliter le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique.
* faciliter la communication entre l'entreprise et l’établissement de formation.

**L'évaluation des acquis de la formation en entreprise à l'examen.**

Elle est obligatoire. Le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectué la formation en entreprise.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel :

* les activités sont évaluées conjointement avec le(s) tuteur(s) de l’entreprise sous la responsabilité du ou des professeurs chargés du suivi.
* le stagiaire élabore un dossier en rapport avec les objectifs assignés à la période de formation et les activités conduites dans l'entreprise.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Académie de -----------------------Certificat d’Aptitude Professionnelle *Métiers de la Mode – Vêtement Flou***Session :** ................. |

 *Cachet ou nom du centre de formation*

# CERTIFICAT de Période de Formation en Milieu Professionnel

*(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d’accueil et chaque PFMP)*

**Nom et prénom de l’élève** .......................................................................................

**Raison sociale de l'entreprise :** ...................................................................................................

**Nom du responsable de l'entreprise :** ........................................................................................

**Service d'accueil de l’élève :** ...................................................................................................

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

**N° de tél. :** ...................................................  **N° de télécopie :** ....................................................

**Date de début du stage :** ................................... **Date de fin du stage :** ...................................

**Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) :** .................... **non excusée(s) :** ...................

**Activités et attitudes de l'élève pendant la PFMP :** *(remplir feuilles suivantes)*

**Appréciation générale du tuteur sur l’élève :** .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à :** ...................................... **le :** .....................................**Signature du tuteur :**  |

 Cachet de l'entreprise

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP**

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

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

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |
|  |  |  |  |
|  | **1** | **2** | **3** |
| **TOTAL DE CROIX PAR COLONNE** |  |  |  |

**Appréciation générale du tuteur :**

Signature du responsable de stage ou du tuteur:

Date :

**ACTIVITES CONDUITES PFMP**

| La certification des tâches est établie conjointement avec le(s) tuteur(s) de l’entreprise et le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi.Les pointillés sous chacune des tâches doivent permettre de préciser clairement les activités concrètes mises en œuvre au cours de la **PFMP**. | **oui** | **non** |  | **Activités mises en œuvre après concertation** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tâche …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Remarques complémentaires du tuteur :**

**Date :**

Nom et signature du tuteur :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Académie de -----------------------Certificat d’Aptitude Professionnelle *Métiers de la Mode – Vêtement Flou***Session :** ................. |

 *Cachet ou nom du centre de formation*

# CERTIFICAT de Période de Formation en Milieu Professionnel

*(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d’accueil et chaque PFMP)*

**Nom et prénom de l’élève** .......................................................................................

**Raison sociale de l'entreprise :** ...................................................................................................

**Nom du responsable de l'entreprise :** ........................................................................................

**Service d'accueil de l’élève :** ...................................................................................................

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

**N° de tél. :** ...................................................  **N° de télécopie :** ....................................................

**Date de début du stage :** ................................... **Date de fin du stage :** ...................................

**Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) :** .................... **non excusée(s) :** ...................

**Activités et attitudes de l'élève pendant la PFMP :** *(remplir feuilles suivantes)*

**Appréciation générale du tuteur sur l’élève :** .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à :** ...................................... **le :** .....................................**Signature du tuteur :**  |

 Cachet de l'entreprise

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP**

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

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

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |
|  |  |  |  |
|  | **1** | **2** | **3** |
| **TOTAL DE CROIX PAR COLONNE** |  |  |  |

**Appréciation générale du tuteur :**

Signature du responsable de stage ou du tuteur:

Date :

**ACTIVITES CONDUITES PFMP**

| La certification des tâches est établie conjointement avec le(s) tuteur(s) de l’entreprise et le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi.Les pointillés sous chacune des tâches doivent permettre de préciser clairement les activités concrètes mises en œuvre au cours de la **PFMP**. | **oui** | **non** |  | **Activités mises en œuvre après concertation** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tâche …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Remarques complémentaires du tuteur :**

**Date :**

Nom et signature du tuteur :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Académie de -----------------------Certificat d’Aptitude Professionnelle *Métiers de la Mode – Vêtement Flou***Session :** ................. |

 *Cachet ou nom du centre de formation*

# CERTIFICAT de Période de Formation en Milieu Professionnel

*(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d’accueil et chaque PFMP)*

**Nom et prénom de l’élève** .......................................................................................

**Raison sociale de l'entreprise :** ...................................................................................................

**Nom du responsable de l'entreprise :** ........................................................................................

**Service d'accueil de l’élève :** ...................................................................................................

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

**N° de tél. :** ...................................................  **N° de télécopie :** ....................................................

**Date de début du stage :** ................................... **Date de fin du stage :** ...................................

**Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) :** .................... **non excusée(s) :** ...................

**Activités et attitudes de l'élève pendant la PFMP :** *(remplir feuilles suivantes)*

**Appréciation générale du tuteur sur l’élève :** .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à :** ...................................... **le :** .....................................**Signature du tuteur :**  |

 Cachet de l'entreprise

**ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP**

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

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

 *Mettre une croix dans les colonnes*

🡻 🡻 🡻

|  |
| --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,** **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION****MÉTHODE****INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |
|  |  |  |  |
|  | **1** | **2** | **3** |
| **TOTAL DE CROIX PAR COLONNE** |  |  |  |

**Appréciation générale du tuteur :**

Signature du responsable de stage ou du tuteur:

Date :

**ACTIVITES CONDUITES PFMP**

| La certification des tâches est établie conjointement avec le(s) tuteur(s) de l’entreprise et le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi.Les pointillés sous chacune des tâches doivent permettre de préciser clairement les activités concrètes mises en œuvre au cours de la **PFMP**. | **oui** | **non** |  | **Activités mises en œuvre après concertation** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tâche …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  | …………………………………………………………………………………………… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Remarques complémentaires du tuteur :**

**Date :**

Nom et signature du tuteur :

# FICHE D'ÉVALUATION Session : ................. NOM , Prénom :

|  |
| --- |
| EP2 – MISE EN ŒUVRE DE LA FABRICATION DE TOUT OU PARTIE D’UN VÊTEMENT |
| **Compétences évaluées et critères d’évaluation** | **Evaluation** |
| En entreprise | En centre |
| **C2.3 Régler, mettre en œuvre et maintenir en état les matériels** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **► Mettre en œuvre des matériels mécanisés et/ou automatisés et/ou programmables et/ou informatisés****► Régler le matériel****► Intervenir périodiquement sur le matériel (entretien courant)****► Déceler et Intervenir en cas de dysfonctionnement élémentaire****► Consigner les anomalies constatées** | * + Les réglages sont conformes aux instructions, aux matières d’œuvre
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Les règles de sécurité sont respectées
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Le matériel est maintenu et/ou remis en état de fonctionnement
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + L’identification des incidents est correcte
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C2.4 Appliquer une organisation au poste de travail** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **►Sélectionner les moyens matériels****►Contrôler l’outillage en fonction de l’activité à effectuer****►Disposer rationnellement l’outillage et les matières d’œuvre** **►Adapter le poste de travail en fonction de la morphologie et de l’environnement direct** | * + L’organisation du poste de travail permet de réaliser les opérations avec efficacité, en respectant les règles de sécurité et d’ergonomie.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C 3.1 Effectuer les opérations de coupe et d’entoilage**  | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **►Procéder à la coupe du vêtement en respectant les règles de sécurité****►Procéder aux opérations d’entoilage** **►Contrôler, repérer et regrouper les éléments découpés** | * + Les matériels sont utilisés correctement en respectant les consignes de sécurité et d’ergonomie
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + La régularité et la précision du découpage sont respectées
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + L’identification des différents éléments est correcte
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3.2 Effectuer les opérations de préparation à l’essayage**  | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **►Préparer le vêtement à l’essayage : assemblage provisoire****►Participer à l’essayage****►Marquer les modifications** | * + Les techniques de préparation sont maîtrisées
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Les règles de courtoisie sont appliquées
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Les aplombs sont respectés
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3.3 Réaliser les opérations d’assemblage, de montage, de finition et de repassage**  | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **►Réaliser les opérations d’assemblage, de montage, de garniture, de repassage et de finition en respectant les délais impartis et les règles d’hygiène, de sécurité et d’ergonomie.** | * + Les différentes opérations sont conformes aux données et effectuées avec précision, dans le respect des règles d’hygiène, de sécurité et d’ergonomie
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + L’utilisation des matériels est rationnelle
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Les délais sont respectés
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C3.4 Contrôler la qualité à tous les stades de la fabrication** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **►Vérifier la conformité du vêtement et rectifier les malfaçons : en début, en cours et en fin de réalisation.**  | * + L’aspect du vêtement est conforme aux exigences prédéfinies.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Les caractéristiques dimensionnelles sont respectées.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4.1 Transmettre des informations** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **►Écouter et rendre compte****►S’exprimer correctement** **►Utiliser un vocabulaire technique à l’oral et à l’écrit, en toutes circonstances** | * + Le respect d’autrui.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Le message est compris par l’interlocuteur.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Le vocabulaire et la forme de langage sont appropriés.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + La tenue vestimentaire est adaptée aux conditions de travail.
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Le vocabulaire technique est utilisé à bon escient
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C4.2 S’intégrer dans une équipe** | **--** | **-** | **+** | **++** | **--** | **-** | **+** | **++** |
| **►S’intégrer à la vie de l’entreprise****►Collaborer aux relations professionnelles courtoises et efficaces** | * + Le règlement est respecté
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + Le respect d’autrui et l’intégration dans l’équipe de travail sont satisfaisants
 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **L’équipe évaluatrice veillera à la complémentarité des compétences évaluées entre ces deux situations** | **/8** | **/12** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Commentaires et appréciation générale :** |  | **Note arrêtée par la****commission d’évaluation** |
|  |
| **Note :** ………**/20**(en point entier ou demi-point) |
| **NOM évaluateurs** | **Prénom** | **Qualité** | **Etablissement** | **Emargement** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |