

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)	5
Objectifs et durée	
Rôle de tuteur	
Formalité des périodes de formation en milieu professionnel	
Progression de la formation	6
1 ^{ère} année	
2 ^{ème} année	
Tâches professionnelles abordées au lycée et en entreprise	8
Utilisation des machines-outils et des matériels portatifs au lycée et en entreprise	
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 1 ^{ère} 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 :

Prénom :

Date de naissance :

Numéro de téléphone du stagiaire :

Adresse :

N° de téléphone du père :

N° de téléphone de la mère :

Adresse électronique :

Photo d'identité

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 :

Infirmier (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'infirmier du lycée.

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

Coordonnées du professeur référent

Nom :

N° de 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'un ouvrage,
- **interpréter** et **compléter** les dossiers techniques à partir de concepts et de normes,
- **réaliser** les plans de tout ou partie d'un ouvrage,
- **respecter** le planning 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'installation des 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 ouvrage simple **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.

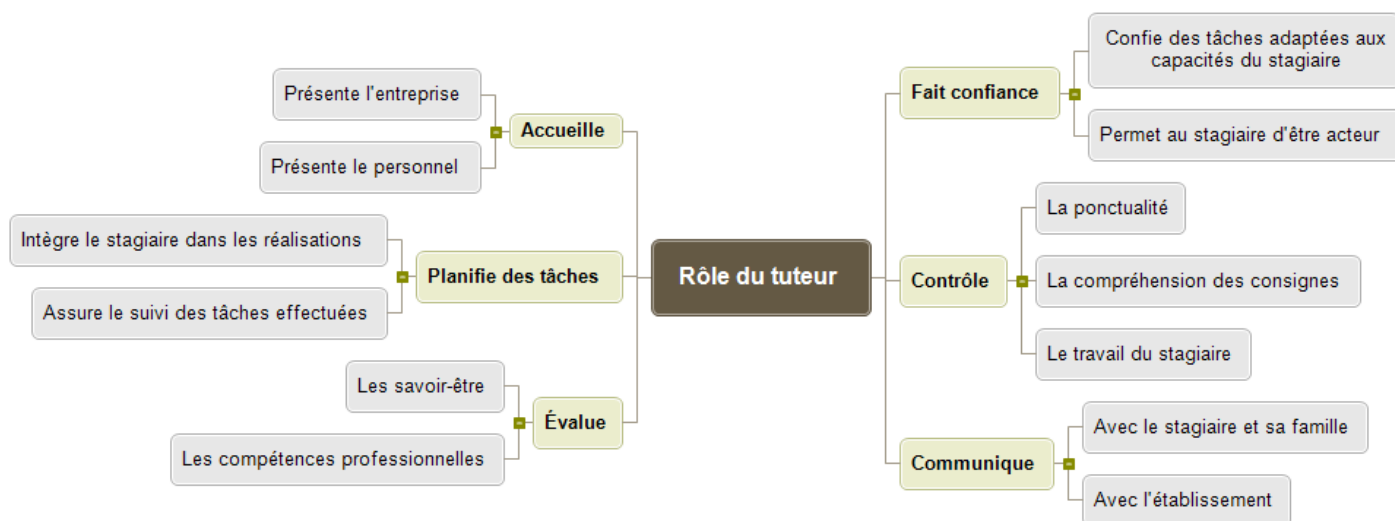
La durée de la formation en milieu professionnel est de **12 semaines** réparties sur les deux années de formation.

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

Première année											Deuxième année										
Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avri	Mai	Juin	Juil	Sep	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mar	Avri	Mai	Juin	Juil
										Période 1			Période 2				Période 3				
Période 1 : 4 semaines											Période 2 : 4 semaines Période 3 : 4 semaines										

Le planning ci-dessus retenu par l'établissement présente une organisation avec trois périodes de 4 semaines. La première période située en 1^{ère} 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 1^{ère} 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	
<ul style="list-style-type: none">- Assemblage : clouage, collage, contrôle d'équerrage, ponçage de finition, pose de la charnière, des poignées, du fermoir- Traçage, sciage, entaillage, collage, ponçage	 <i>Caisse à outils et son casier</i>	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			
<ul style="list-style-type: none">- Traçage de débit, corroyage, établissement, traçage, entaillage, collage, serrage- Alaisage, jointage, ajustage d'un filet, collage, raclage et ponçage de finition	 <i>Boîte à jeux</i>	Les outils manuels	
		L'affûtage	
		Le traçage	
		L'assemblage et le serrage des éléments de l'ouvrage	
		La feuille de débit	
Vacances de Noël			
<ul style="list-style-type: none">- Débit du panneau et des placages, alaisage, calibrage- Réalisation frisage, plaquage, raclage, finition vernis pistolet.	 <i>Échiquier</i>	Le séchage du bois	
		Les panneaux dérivés	
		Le placage	
		Les machines de corroyage	
		La scie circulaire à format	
Vacances d'hiver			
<ul style="list-style-type: none">- Corroyage, établissement, traçage, mortaisage, tenonnage, usinage profils.- Usinage machines portatives- Assemblage par lamello, domino, tourillon,	 <i>Table basse</i>	Le croquis de phase	
		La cotation : côte outil / côte machine	
		Les mortaiseuses	
		La tenonneuse	
		Les règles de l'isostatisme	
Vacances de printemps			
<ul style="list-style-type: none">- Projet en lien avec les arts appliqués : réalisation frisage monogramme dessus caisse- Mise en œuvre sur site : travaux pratiques (TP n°1, 2, 3)	 <i>Dessus de caisse</i>	 <i>Mise en œuvre</i>	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 2^{ème} année

Planning Prévisionnel des ouvrages réalisés et des connaissances technologiques		
Tâches	Ouvrages	Connaissances technologiques associées
<ul style="list-style-type: none">- 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		
<ul style="list-style-type: none">- 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		
<ul style="list-style-type: none">-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		
<ul style="list-style-type: none">- 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		
<ul style="list-style-type: none">- 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Effectuer la maintenance de 1 ^{er} 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} 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	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	1 ^{ère} année	2 ^{ème} 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°3

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 :

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 1^{ère} 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, racle 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 2^{ème} 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.

EP3 - Fabrication et installation d'un mobilier (entreprise)										
Compétences évaluées		Indicateurs de performances			non	0	1	2	3	
C3.8 - Conditionner et installer les ouvrages										
C3.8.1	Conditionner les ouvrages (à plat ou en volume)	L'emballage assure la protection et l'identification du produit.								
C3.8.2	Préparer les matériels, quincailleries et produits pour l'intervention sur site	L'intervention sur site est préparée suivant les consignes et les documents de préparation.								
C3.8.3	Assembler les sous-ensembles constituant les mobiliers	L'ordre de montage est respecté. Les sous-ensembles sont identifiés entre eux et correspondent aux plans.								
C3.8.4	Participer à l'implantation, au réglage et à la fixation des ouvrages	Les mobiliers posés respectent les contraintes géométriques et mécaniques imposées.								
C3.8.5	Vérifier les mobilités et le bon fonctionnement des ouvrages	Le bon fonctionnement de l'ouvrage est assuré.								
C3.8.6	Réaliser les opérations de nettoyage du site	Les opérations sont exécutées avec soin et minutie.								
C4.1 - Effectuer des opérations d'entretien courant										
C4.1.1	Mettre en sécurité sa zone d'intervention (machine...)	La zone de l'intervention est protégée et sécurisée (isolation de la machine, coupure des énergies...).								
C4.1.2	Vérifier l'état de fonctionnement des matériels, des équipements, des outillages	La vérification est méthodique.								
C4.1.3	Contrôler l'état de coupe et le rangement des outillages	L'état des équipements et des matériels est correctement évalué.								
C4.1.4	Repérer et signaler une panne et/ou un dysfonctionnement	Les outils garantissent une coupe parfaite de la matière.								
C4.1.5	Affûter les outillages manuels	Le stockage rend les outils accessibles et assure une longévité optimale.								
C4.1.6	Remplacer, régler les outillages de machines d'atelier et d'équipements portatifs	La panne est localisée et l'information est transmise.								
C4.1.7	Nettoyer et assurer l'entretien quotidien	L'affûtage des outillages manuels permet une coupe parfaite de la matière.								
		Le remplacement et le réglage des outillages assurent une bonne utilisation des machines et des équipements.								
		L'opération de maintenance est validée par le supérieur hiérarchique.								
		L'entretien est correctement assuré et rend les équipements opérationnels.								

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 décriront la fabrication en atelier ainsi que de la mise en œuvre d'ouvrages sur site **au cours de la 2^{ème} à la 3^{ème} ou 4^{ème} 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 récupérera 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 effectuée dans 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...)

Collez la photo de l'environnement

Quelques explications

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

Situation au début d'activité :

Coller la photo des pièces et/ou opérations à réaliser

Quelques explications

Outils et machines utilisés :

Coller la photo des outils et/ou machines utilisés

Quelques explications

Étape intermédiaire :

Coller la photo d'une étape intermédiaire importante de la réalisation

Quelques explications

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 :

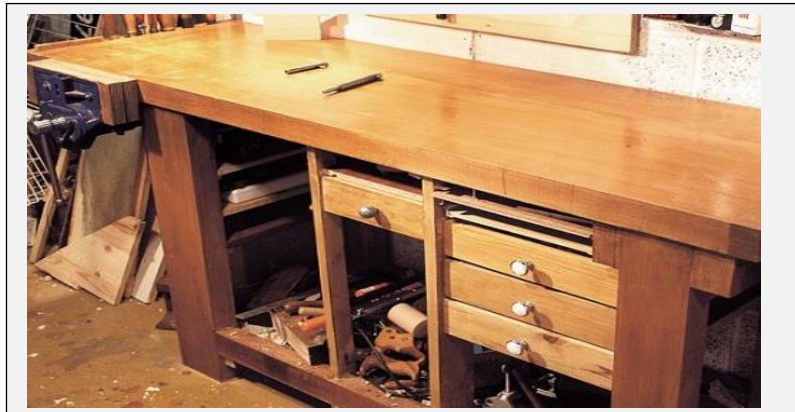
Prénom :

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 :



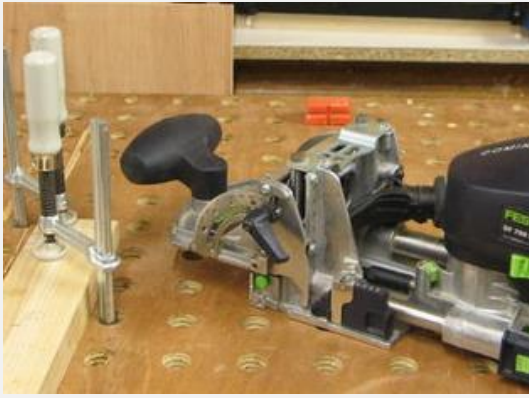
J'ai rempli la feuille de débit puis je suis parti dans le parc à bois.

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 maître 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 1 1 1	1	<p>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.</p> <p>Sommaire : il doit faire apparaître clairement les différentes parties du dossier qui renverront aux numéros de pages adéquats.</p> <p>Remerciements : ils sont rédigés, brefs, mais particulièrement soignés quant à la syntaxe et à l'orthographe.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊕ secteur d'activité, performance – potentiel, ⊕ localisation, ⊕ l'historique, ⊕ présentation de la zone d'activité.
4	2 et 3	<p>Présentation des activités professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> → 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	4	<p>Les annexes</p> <p>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.</p> <p>Toutes les annexes doivent être appelées au moins une fois dans le corps du dossier avec des références explicitement faites.</p>



RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

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 :**

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

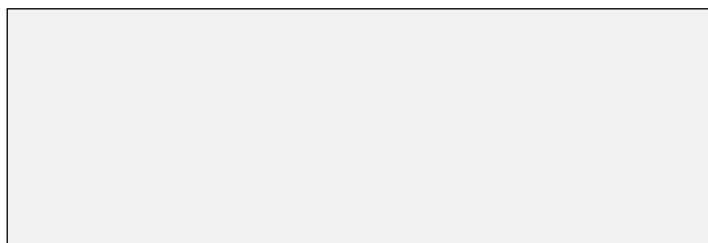
semaines et

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 :**



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

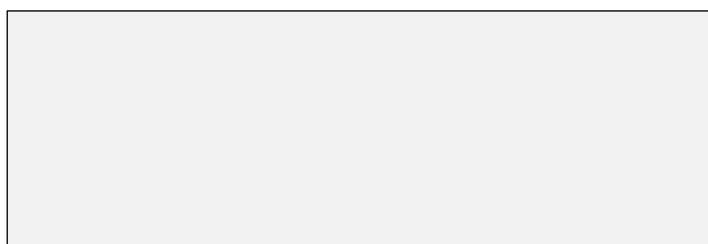
semaines et

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 :**



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 :**

