MINISTERE DE L’ÉDUCATION

ACADÉMIE DE ROUEN

**LIVRET DE SUIVI DE PFMP de l’élève**

(Périodes de formation en milieu professionnel)

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Maintenance des véhicules

Option MOTOCYCLES

****

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ÉLÈVE** | | | | |
| NOM : | | Prénom : | | Date de naissance : / / |
| ADRESSE : | | | | |
| VILLE : | | | | CODE POSTAL : |
| 🕿: | | | E.mail 📬 : | |
|  |  | | | | |
| https://webmail.ac-rouen.fr/attach/Logo%20Lavoisier%20New.jpg?sid=ytZCVkKHerg&mbox=INBOX&charset=escaped_unicode&uid=1708&number=6&filename=Logo%20Lavoisier%20New.jpg | **LYCEE PROFESSIONNEL Antoine Laurent de LAVOISIER**  « métiers de l’automobile, du transport, de la logistique et de la structure métallique »  🖂 51 rue des moteaux – B.P. 2027 - 76070 LE HAVRE CEDEX  🕿: 02.35.54.04.99 🖹:02.35.46.75.98 📬 E.mail : [ce.0762765@ac-rouen.fr](mailto:ce.0762765@ac-rouen.fr)  AGENT COMPTABLE LP LAVOISIER TP ROUEN 10071 76000 00001001138 96 | | | | |

**SOMMAIRE**

|  |  |
| --- | --- |
| Les interlocuteurs du lycée. | Page 1 |
| Informations générales sur les périodes de formation en milieu professionnel. | Page 2 |
| Description du parcours de formation. | Page 4 |
| Le référentiel des activités professionnelles du métier. | Page 5 |
| Actions de l’élève et du tuteur. | Page 6 | |
| Identification des entreprises. | Page 7 et 8 | |
|  |  | |
| **Développement de la période de formation en milieu professionnel** |  | |
| Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise. | Page 9 à 14 | |
| Fiche de synthèse du tuteur. | Page 15 et 16 | |
| Evaluation du comportement et de l’aptitude de l’élève. | Page 17 | |
| Explication du suivi du degré d’autonomie et de réussite des situations de travail vécues en établissement et/ou dans l'entreprise (annexe 1). | Page 18 | |
| Tableau de suivi du degré d’autonomie et de réussite des situations de travail vécues en établissement et/ou dans l'entreprise | Annexe 1 | |
|  |  | |

**LES INTERLOCUTEURS DU LYCÉE LAVOISIER**

**L’ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :**

**L’ÉQUIPE ADMINISTRATIVE**

PROVISEUR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROVISEUR ADJOINT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CHEF DE TRAVAUX : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GESTIONNAIRE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**L’ÉQUIPE ÉDUCATIVE**

CONSEILLER PRINCIPAL D’ÉDUCATION : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATIERES** | **Seconde BAC PRO** | **Première BAC PRO** | **Terminale BAC PRO** |
| Professeur principal |  |  |  |
| Education Physique et Sportive |  |  |  |
| Education Artistique |  |  |  |
| Anglais |  |  |  |
| Français- Hist.- Géo. |  |  |  |
| Maths- Sciences physiques |  |  |  |
| Economie- Gestion |  |  |  |
| Prévention-santé-environnement |  |  |  |
| Analyse fonctionnelle et structurelle |  |  |  |
| Atelier / Technologie |  |  |  |

**Personnes à prÉvenir en cas de problÈme**

Téléphone : **02.35.54.04.99** Fax : **02.35.46.75.98**

**En cas d’accident** : Prévenir : Le Proviseur de l’établissement.

Pour l’élève, prévenir le chef d’établissement et lui adresser la déclaration d’accident dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que le lycée puisse, comme il doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

**En cas d’absence de l’élève**, prévenir : le conseiller principal d’éducation ou le professeur principal.

**Informations générales sur les périodes de formation en milieu professionnel**

La période de formation en milieu professionnel assure la continuité de la formation et permet à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l’objet d’une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation.

**Objectifs des périodes de formation en entreprise.**

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

* d’appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l’entreprise ;
* de comprendre l’importance de l’application des règles d’hygiène, de sécurité et d'environnement ;
* d’utiliser des matériels d’intervention ou des outillages spécifiques ;
* de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
* de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
* de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l’entreprise.

**Durée des périodes en entreprise.**

Le baccalauréat professionnel maintenances des véhicules comporte une formation en entreprise d'une durée totale de 22 semaines (6 semaines en seconde, 8 semaines en première et 8 semaines en terminale).

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Seconde BAC PRO** | | **Première BAC PRO** | | **Terminale BAC PRO** | |
| PFMP | 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |
| Durée | 3 semaines | 3 semaines | 4 semaines | 4 semaines | 4 semaines | 4 semaines |
| Période | Période de découverte pour confirmer  le projet personnel de l’élève | Période d’apprentissage des fondamentaux | Période de professionnalisation  Niveau 5 | Période d’approfondissement et d’évaluation partielle de la certification intermédiaire du **CAP** | Période de professionnalisation  Niveau 4 et d’évaluation partielle de la certification **E31 du BAC PRO** | |

**Limites d’intervention pour chaque période de formation en entreprise.**

- L’élève **doit être équipé** d’une tenue de travail conforme à la réglementation (chaussures de sécurité et bleu de travail) ;

- L’élève **n’est pas autorisé** à employer des machines et des outillages utilisant des énergies électriques, pneumatiques et hydrauliques en autonomie ;

- L’élève **n’est pas autorisé** à utiliser des moyens de levage (chèvre, treuil…) en autonomie ;

- L’élève **ne doit pas exécuter** des tâches professionnelles sans le contrôle du tuteur.

**Les différents partenaires et leurs rôles.**

Le professeur de la spécialité et /ou le professeur chargé du suivi

Il doit : Préciser le contenu de la formation;

Veiller au bon déroulement de la formation en harmonie avec le tuteur;

Participer avec le tuteur à la synthèse de la période de l’élève.

Le tuteur ou maître de stage

Il doit : Intégrer l’élève à l’équipe de travail et le mettre en confiance;

Diriger l’élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité).

Conseiller l’élève et évaluer ses compétences.

Pendant chaque période de formation en entreprise, les activités de l’élève seront organisées et suivies par le tuteur ; ce dernier assumera la responsabilité partagée de cette phase de formation avec l’équipe pédagogique de l’établissement de l’élève.

**Préparation / suivi / évaluation.**

Pour chaque période de formation en entreprise, une convention de stage **contenant une annexe pédagogique** sera préalablement établie entre le centre de formation, l’entreprise et le candidat.

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l’équipe pédagogique de l’établissement de formation.

L'élève peut être mobilisé sur toutes les activités définies dans le référentiel des activités professionnelles.

**Un livret de suivi de PFMP** élaboré par l'équipe enseignante précisera :

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l’équipe pédagogique et l’élève.

Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précisera :

- les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;

- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

Ce livret est élaboré pour les **trois années de formation** du baccalauréat professionnel et permet de consigner et de rendre compte, au fur et à mesure, des différentes activités proposées à l’élève dans l’entreprise, en totale complémentarité, avec la formation reçue au lycée.

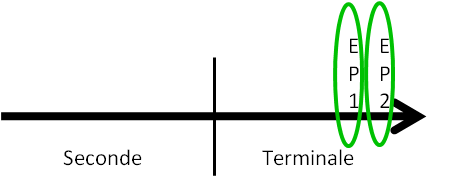
**Un livret de suivi et d’évaluation**

Chaque période de formation sera évaluée par un bilan individuel de compétence, établi conjointement par le professionnel et l’équipe pédagogique, en présence du candidat.

**DESCRIPTION DU PARCOURS DE FORMATION**

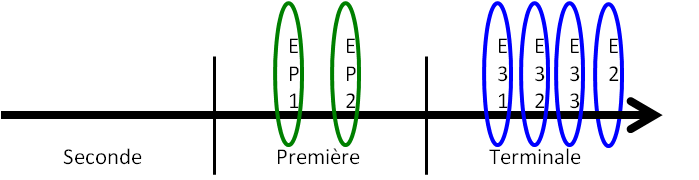
**CAP Epreuve du CAP**

PFMP

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phase de  découverte | Apprentissage des fondamentaux | Professionnalisation  Niveau V |

**BAC PRO Epreuve du CAP Epreuve du BAC PRO**

****

PFMP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase de  découverte | Apprentissage des fondamentaux | Professionnalisation  Niveau 5 | Approfondissement | Professionnalisation  Niveau 4 |
|  |  |  |  |  |
| -Présentation atelier.  Les règles de sécurité.  -Le véhicule  Caractéristiques véhicules: moteur...  -Découverte des différents systèmes d'un Véhicule.  -L’organisation du poste de travail Manipulation du matériel (pont, cric...)  -L’outillage  -Réalisation d’intervention simple :  Dépose, repose des éléments simples des systèmes : transmission, freinage, suspension, motorisation et électrique du véhicule. | -L’identification du véhicule.  -La fonction et la constitution des principaux systèmes.  La règlementation liée aux interventions, au poste de travail.  -Réalisation de la maintenance périodique :  Effectuer les contrôles définis par la procédure.  Remplacer les sous-ensembles, les éléments, les produits. Ajuster les niveaux. | -Caractéristiques du système, du sous-système, de l’organe  -Les phases de fonctionnement du système  -Le rôle des composants du système.  -Les réglages, contrôles et les prescriptions de maintenance.  -Prendre en charge le véhicule.  -Réalisation de la maintenance corrective :  Remplacer, réparer les sous-ensembles, les éléments.  Régler.  -Constater un dysfonctionnement, une anomalie  -Restituer le véhicule  -Compléter l'ordre de réparation | -La démarche de diagnostic  Des activités professionnelles comprenant le traitement complet d'une intervention avec le diagnostic d’un système mécanique de niveau 3.  - la réception du véhicule,  - le diagnostic mécanique.  - la remise en conformité et la livraison. | Des activités professionnelles de fin Terminale BAC PRO validant l'objectif final de la formation comprenant la gestion totale d'une intervention avec le diagnostic de niveau 3 :  - d’un système mécanique,  - d’un système piloté. |

**LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

Le référentiel des activités professionnelles du métier définit les tâches principales à acquérir pour le candidat au baccalauréat professionnel de la maintenance des véhicules.

Les activités principales de ce technicien ou cette technicienne consistent à :

- Réaliser les opérations de maintenance périodique et corrective ;

- Effectuer des diagnostics sur les véhicules ;

- Réceptionner et restituer le véhicule ;

- Participer à l'organisation de la maintenance.

***Activités professionnelles et tâches principales :***

|  |  |
| --- | --- |
| **A1.** | **Maintenance périodique** |
| **T1.1** | Effectuer les contrôles définis par la procédure. |
| **T1.2** | Remplacer les sous-ensembles, les éléments, les produits. Ajuster les niveaux |
| **T1.3** | Effectuer la mise à jour des indicateurs de maintenance. |
|  |  |
| **A2.** | **Diagnostic** |
| **T2.1** | Confirmer, constater un dysfonctionnement, une anomalie. |
| **T2.2** | Identifier les systèmes, les sous-ensembles, les éléments défectueux. |
| **T2.3** | Proposer des solutions correctives. |
|  |  |
| **A3.** | **Maintenance corrective** |
| **T3.1** | Remplacer, réparer les sous-ensembles, les éléments. |
| **T3.2** | Régler, paramétrer. |
|  |  |
| **A4.** | **Réception - Restitution du véhicule** |
| **T4.1** | Prendre en charge le véhicule. |
| **T4.2** | Restituer le véhicule. |
| **T4.3** | Proposer une intervention complémentaire ou obligatoire, un service, un produit. |
|  |  |
| **A5.** | **Organisation de la maintenance** |
| **T5.1** | Approvisionner les sous-ensembles, les éléments, les produits, équipements et outillages. |
| **T5.2** | Ouvrir, compléter l'ordre de réparation. Préparer une estimation, un devis. |

**La prévention des risques professionnels constitue le souci permanent du professionnel lors de la réalisation de ces activités. Les tâches correspondantes doivent être conduites dans le respect des règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité.**

**ACTIONS DE L’ÉLÈVE ET DU TUTEUR**

**L’élève doit  à chaque période de formation :**

* **Compléter** ce livret de suivi de PFMP par l'inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise par une présentation concise (qui exprime beaucoup de chose en peu de mots) des activités professionnelles réalisées.

**Cet inventaire, visé par le tuteur**, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l’élève au cours de sa formation en entreprises.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situations de travail réalisées.** | **Travail réalisé en :** | |
| autonomie | participation |
| **Maintenance périodique :** |  |  |
| **Remplacer les plaquettes de freins avant. Controler les niveaux.** | **X** |  |
|  | **X** |  |
| **Maintenance corrective :** |  |  |
| **Remplacer le kit chaîne (pignon, chaîne, couronne)**  Réalisées seul ou pratiquement seul |  | **X** |
|  |  |  |
| **Restituer le véhicule : laver la moto.**  Réalisées avec le tuteur | **X** |  |

**Signature du tuteur**

**Le tuteur doit  à la fin de chaque période de formation :**

**Dans ce livret de suivi de PFMP**

• Evaluer le degré d’autonomie et de réussite de l’élève sur les situations de travail confiées dans l'entreprise *(****Document******en annexe 1****)*.

* Compléter la fiche de synthèse du tuteur en **page 15 ou 16**.
* Compléter la fiche d’évaluation du comportement et de l’aptitude de l’élève en **page 17**.

**Dans le livret de suivi et d’évaluation réservé au tuteur et aux enseignants**

* Compléter l’attestation de PFMP (**obligatoire pour valider** les périodes de formations en entreprise) en **page 7**.
* Evaluer conjointement avec les membres de l’équipe pédagogique, le niveau d’acquisition des compétences en relation avec les situations de travail confiées dans l'entreprise, *(****Document******en annexe 2****)*.

**Identification des entreprises pour les périodes de formation**

Seconde Baccalauréat professionnel

1ère période de formation : 3 semaines du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** | |
| NOM ou RAISON SOCIALE : | |
| ADRESSE : | |
| VILLE : | CODE POSTAL : |
| Téléphone : | Fax : |
| DIRECTEUR Nom : | |
| TUTEUR DE L’ENTREPRISE Nom : | |

2ème période de formation : 3 semaines du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** (A renseigner si différente de la période précédente). | |
| NOM ou RAISON SOCIALE : | |
| ADRESSE : | |
| VILLE : | CODE POSTAL : |
| Téléphone : | Fax : |
| DIRECTEUR Nom : | |
| TUTEUR DE L’ENTREPRISE Nom : | |

Première Baccalauréat professionnel

3ème période de formation : 4 semaines du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** (A renseigner si différente de la période précédente). | |
| NOM ou RAISON SOCIALE : | |
| ADRESSE : | |
| VILLE : | CODE POSTAL : |
| Téléphone : | Fax : |
| DIRECTEUR Nom : | |
| TUTEUR DE L’ENTREPRISE Nom : | |

4ème période de formation : 4 semaines du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** (A renseigner si différente de la période précédente). | |
| NOM ou RAISON SOCIALE : | |
| ADRESSE : | |
| VILLE : | CODE POSTAL : |
| Téléphone : | Fax : |
| DIRECTEUR Nom : | |
| TUTEUR DE L’ENTREPRISE Nom : | |

Terminale Baccalauréat professionnel

5ème période de formation : 4 semaines du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** (A renseigner si différente de la période précédente). | |
| NOM ou RAISON SOCIALE : | |
| ADRESSE : | |
| VILLE : | CODE POSTAL : |
| Téléphone : | Fax : |
| DIRECTEUR Nom : | |
| TUTEUR DE L’ENTREPRISE Nom : | |

6ème période de formation : 4 semaines du \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICATION DE L’ENTREPRISE** (A renseigner si différente de la période précédente). | |
| NOM ou RAISON SOCIALE : | |
| ADRESSE : | |
| VILLE : | CODE POSTAL : |
| Téléphone : | Fax : |
| DIRECTEUR Nom : | |
| TUTEUR DE L’ENTREPRISE Nom : | |

**Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (1ère période).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1ère période du / / au / /** | | |
| **Situations de travail réalisées.** | **Travail réalisé en :** | |
| autonomie | participation |
| **A recopier avant la fin de la PFMP** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Signature du tuteur**

**Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (2ème période).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2ème période du / / au / /** | | |
| **Situations de travail réalisées.** | **Travail réalisé en :** | |
| autonomie | participation |
| **A recopier avant la fin de la PFMP** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Signature du tuteur**

**Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (3ème période).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3ème période du / / au / /** | | |
| **Situations de travail réalisées.** | **Travail réalisé en :** | |
| autonomie | participation |
| **A recopier avant la fin de la PFMP** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Signature du tuteur**

**Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (4ème période).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4ème période du / / au / /** | | |
| **Situations de travail réalisées.** | **Travail réalisé en :** | |
| autonomie | participation |
| **A recopier avant la fin de la PFMP** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Signature du tuteur**

**Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (5ème période).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5ème période du / / au / /** | | |
| **Situations de travail réalisées.** | **Travail réalisé en :** | |
| autonomie | participation |
| **A recopier avant la fin de la PFMP** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Signature du tuteur**

**Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (6ème période).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6ème période du / / au / /** | | |
| **Situations de travail réalisées.** | **Travail réalisé en :** | |
| autonomie | participation |
| **A recopier avant la fin de la PFMP** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Signature du tuteur**

**Fiche de synthèse du tuteur pour chaque période de formation**

C'est un constat, il s'agit d’identifier les acquis résultants de chaque période de formation.

(Acquis consécutifs à sa participation aux activités en termes de savoirs et savoir-faire).

|  |
| --- |
| Observations du tuteur pour la **1ère** période de formation |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Observations du tuteur pour la **2ème** période de formation |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Observations du tuteur pour la **3ème** période de formation |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Fiche de synthèse du tuteur pour chaque période de formation**

C'est un constat, il s'agit d’identifier les acquis résultants de chaque période de formation.

(Acquis consécutifs à sa participation aux activités en termes de savoirs et savoir-faire).

|  |
| --- |
| Observations du tuteur pour la **4ème** période de formation |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Observations du tuteur pour la **5ème** période de formation |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Observations du tuteur pour la **6ème** période de formation |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Evaluation du comportement et de l’aptitude de l’élève**

Pour évaluer l’élève, mettre une croix dans la période correspondante.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sens des relations humaines** | **PÉRIODES** | | | | | |  | **QUALITE DU TRAVAIL** | **PÉRIODES** | | | | | |
| 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |  | 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |
| Bonne intégration |  |  |  |  |  |  |  | Bon niveau de qualité |  |  |  |  |  |  |
| S’intègre difficilement |  |  |  |  |  |  |  | Niveau moyen |  |  |  |  |  |  |
| Ne s’intègre pas |  |  |  |  |  |  |  | Insuffisant |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PonctualitÉ / assiduité** | **PÉRIODES** | | | | | |  | **INTÉRÊT PORTE AU TRAVAIL** | **PÉRIODES** | | | | | |
| 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |  | 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |
| Bien |  |  |  |  |  |  |  | S’intéresse et se perfectionne. |  |  |  |  |  |  |
| Quelques retards ou absences |  |  |  |  |  |  |  | Montre un intérêt moyen. |  |  |  |  |  |  |
| Retards ou absences répétés |  |  |  |  |  |  |  | Montre peu d’intérêt. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Comportement** | **PÉRIODES** | | | | | |  | **NIVEAU D’ACTIVITÉ** | **PÉRIODES** | | | | | |
| 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |  | 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |
| Irréprochable |  |  |  |  |  |  |  | Très actif |  |  |  |  |  |  |
| Très bien |  |  |  |  |  |  |  | Bonne activité |  |  |  |  |  |  |
| Correct |  |  |  |  |  |  |  | Activité moyenne |  |  |  |  |  |  |
| Négligé, irrespectueux |  |  |  |  |  |  |  | Activité faible, irrégulière |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ESPRIT D’INITIATIVE** | **PÉRIODES** | | | | | |  | **HABILETÉ** | **PÉRIODES** | | | | | |
| 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |  | 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |
| Très porté à agir, à proposer. |  |  |  |  |  |  |  | Très bien |  |  |  |  |  |  |
| Impliquer. |  |  |  |  |  |  |  | Bonne |  |  |  |  |  |  |
| Esprit d’initiative moyen. |  |  |  |  |  |  |  | Moyenne |  |  |  |  |  |  |
| Attend tout des autres. |  |  |  |  |  |  |  | Parfois maladroit |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPRÉHENSION** | **PÉRIODES** | | | | | |  | **SÉCURITÉ ET SENS DE L’ORGANISATION** | **PÉRIODES** | | | | | |
| 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |  | 1ère | 2ème | 3ème | 4ème | 5ème | 6ème |
| Remarquable |  |  |  |  |  |  |  | Très bien |  |  |  |  |  |  |
| Bonne |  |  |  |  |  |  |  | Bien |  |  |  |  |  |  |
| Moyenne |  |  |  |  |  |  |  | Moyen |  |  |  |  |  |  |
| Lente |  |  |  |  |  |  |  | Peu d’ordre, de méthode |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Signature du tuteur pour chaque période** | | | | | |
| 1ère période | 2ème période | 3ème période | 4ème période | 5ème période | 6ème période | |

**SUIVI DU DEGRE D’AUTONOMIE ET DE REUSSITE DES SITUATIONS DE TRAVAIL VECUES EN ETABLISSEMENT ET/OU DANS L'ENTREPRISE**

**Explication du tableau de suivi du degré d’autonomie et de réussite des situations de travail vécues en établissement de formation et/ou dans l'entreprise de l’annexe 1**

Ce tableau fait apparaître :

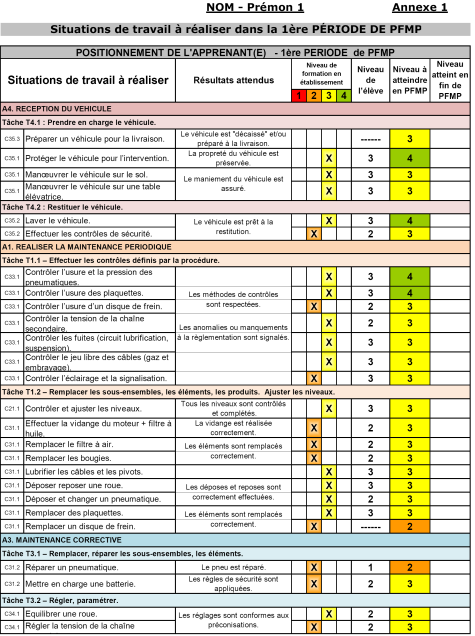
- Le niveau de formation envisagé par les professeurs ou formateurs en établissement avant la PFMP ;

- Le degré d’autonomie et de réussite de l’élève sur les situations de travail confiées dans établissement avant son départ en PFMP\* (**bilan des professeurs**) ;

- Le degré d’autonomie et de réussite de l’élève à atteindre ou à confirmer dans l'entreprise ;

- Le degré d’autonomie et de réussite de l’élève sur les situations de travail confiées dans l'entreprise, niveau atteint en fin de PFMP\* (**bilan du tuteur**).

\*Périodes de Formation en Milieu Professionnel



A la fin de la période de formation en milieu professionnel :

**☞ Le tuteur complétera le degré d’autonomie et de réussite des situations de travail confiées dans l'entreprise pendant la période de formation**.

- Soit le niveau est confirmé ou dépassé.

- Soit le niveau est inférieur à celui qui était prévu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| L’apprenant observe,  le tuteur réalise. | L’apprenant observe et participe,  le tuteur réalise. | L’apprenant prépare et réalise,  le tuteur observe et intervient. | L’apprenant prépare, réalise et valide,  le tuteur contrôle et évalue. |
| ***Activité nouvelle*** | ***Activité nouvelle réalisée avec assistance*** | ***Activité maîtrisée réalisée en autonomie partielle*** | ***Activité maîtrisée réalisée en autonomie totale*** |
| L’apprenant observe son tuteur qui réalise la tâche. Il écoute les conseils, repère les gestes professionnels. | L’apprenant aide le tuteur. | L’apprenant travaille à l’identique, en parallèle du tuteur. | L’apprenant travaille seul. Il a un objectif final ou intermédiaire à atteindre. |

Le niveau atteint (1, 2, 3 ou 4) de la situation de travail avant son départ en PFMP (**bilan des professeurs**).

Le niveau à atteindre ou à confirmer dans l'entreprise.

Le niveau atteint (1, 2, 3 ou 4) de la situation de travail en fin de PFMP (**bilan du tuteur**).

Pour les situations de travail qui ne sont pas mises en œuvre, ne pas renseigner.