



# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

## Optique Photonique : Technologie de la Lumière



Cycle de formation : ..... / .....



**NOM et Prénom de l'apprenant**

.....



<b><u>Établissement de Formation</u></b> <b>Lycée Polyvalent Victor Bérard</b> 35 Quai Aimé Lamy BP 70087 39403 Morez Cedex	
<b><u>1<sup>ère</sup> période - 6 semaines</u></b> <i>(Classe de Seconde)</i> Entreprise de Formation	<b><u>2<sup>ème</sup> période - 4 semaines</u></b> <i>(Classe de première)</i> Entreprise de Formation
<b><u>3<sup>ème</sup> période - 4 semaines</u></b> <i>(Classe de première)</i> Entreprise de Formation	<b><u>4<sup>ème</sup> période - 8 semaines</u></b> <i>(Classe de terminale)</i> Entreprise de Formation

# SOMMAIRE

---

INFORMATIONS SUR L'ETABLISSEMENT ET L'APPRENANT .....	4
PRESENTATIONS DES PFMP .....	5
ROLES DU TUTEUR ET DE L'APPRENANT .....	6
CONTEXTE PROFESSIONNEL ET PRESENTATION DU DIPLOME .....	6
EVALUATION DES TACHES PROFESSIONNELLES REALISEES PAR L'APPRENANT. ....	8
ATTITUDES ET APTITUDES DE L'APPRENANT LORS DES PFMP .....	11
<b><i>P1 : PREMIERE PERIODE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL – CLASSE DE SECONDE</i></b> .....	<b>12</b>
ABSENCES OU RETARDS 1 <sup>ERE</sup> PERIODE .....	13
BILAN DE LA 1 <sup>ERE</sup> PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL .....	14
CERTIFICAT 1 <sup>ERE</sup> PÉRIODE DE STAGE.....	15
<b><i>P2: DEUXIEME PERIODE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL – CLASSE DE PREMIERE</i></b> .....	<b>16</b>
ABSENCES OU RETARDS 2 <sup>IEME</sup> PERIODE.....	17
BILAN DE LA 2 <sup>IEME</sup> PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL .....	18
CERTIFICAT 2 <sup>IEME</sup> PÉRIODE DE STAGE .....	19
<b><i>P3 : TROISIEME PERIODE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL – CLASSE DE PREMIERE</i></b> .....	<b>20</b>
ABSENCES OU RETARDS 3 <sup>IEME</sup> PERIODE.....	21
BILAN DE LA 3 <sup>IEME</sup> PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL .....	22
CERTIFICAT 3 <sup>IEME</sup> PÉRIODE DE STAGE .....	23
<b><i>P4 : QUATRIEME PERIODE DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL – CLASSE DE TERMINALE</i></b> .....	<b>24</b>
ABSENCES OU RETARDS 4 <sup>IEME</sup> PERIODE.....	25
BILAN DE LA 4 <sup>IEME</sup> PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL .....	26
CERTIFICAT 4 <sup>IEME</sup> PERIODE DE STAGE .....	27

## INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET L'APPRENANT

L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION	
NOM Adresse	LPO Victor Bérard - 35 quai Lamy BP 70087 39403 Morez cedex
Téléphone	☎ 03 84 34 17 00 Fax 03 84 33 36 63
Mèl	..... @.....
Proviseur	Mme FLAMME Christine
DDFPT	Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques M BOIVIN Jean-Claude ☎ 03 84 34 17 04 Mèl : j.claude.boivin@ac-besancon.fr
	<div style="width: 45%; text-align: center;"> <b>ASSISTANTE</b>  M<sup>me</sup> DEREUX Isabelle  Mèl : sti.lyc.berard.morez@ac-besancon.fr  Fax 03 84 33 36 63 </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <b>SECRETARIAT</b>  M<sup>me</sup> LE SAYEC Noémie  Mèl : noemie.le-sayec@ac-besancon.fr </div>

L'APPRENANT	
NOM Prénom	.....
Date de naissance	...../...../.....
Adresse	..... .....
Téléphone	..... .....
Mèl	..... @.....
NOM(s) et adresse(s) des parents ou du tuteur légal	..... ..... .....
Personne à prévenir en cas d'urgence	..... Tél : ..... .....

## PRÉSENTATIONS DES PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel)

Les PFMP sont réparties sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation, dans le respect des dispositions de l'arrêté du 21 novembre 2018 relatif à l'organisation et aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel et de son annexe.

La durée des périodes de formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties comme suit sur les 3 années de formations :

- 6 semaines en seconde professionnelle (dont une semaine d'intégration).
- 8 semaines en première professionnelle.
- 8 semaines en terminale professionnelle.

Ce livret est un document de liaison, élaboré en établissement par les enseignants et validé par l'inspection.

C'est un document de suivi entre l'apprenant, l'(les) entreprise(s) de formation et l'établissement.

Il suit l'élève pendant la totalité de sa formation. Il liste les activités réalisées conformément au référentiel d'activités professionnelles. Il permet de faire le lien entre la formation en entreprise et celle réalisée en établissement.

À l'issue de chaque PFMP, l'attestation de PFMP doit être renseignée et signée par le tuteur. Elle précise la période, le lieu et le nombre de jours effectués.

## RÔLES DU TUTEUR OU DE LA TUTRICE ET DE L'APPRENANT

### ✓ Le tuteur ou la tutrice :

- ◆ identifie les tâches professionnelles définies dans le référentiel de formation ;
- ◆ assure la formation de l'apprenant en s'appuyant sur des situations de travail de son entreprise mettant en œuvre tout ou partie de ces tâches professionnelles ;
- ◆ s'assure que l'apprenant possède les acquis suffisants avant d'entreprendre une tâche ;
- ◆ évalue les compétences de l'apprenant en présence du professeur ;
- ◆ est l'interlocuteur privilégié des enseignants.

### ✓ L'apprenant :

- ◆ doit avoir connaissance de la convention signée entre l'entreprise et l'établissement scolaire ;
- ◆ doit respecter les usages et le règlement intérieur en vigueur dans l'entreprise ;
- ◆ est tenu à la présence obligatoire et à la ponctualité dans le cadre des horaires de l'entreprise ;
- ◆ est tenu de remplir tous les documents liés à son travail en entreprise et demandés par le tuteur et le professeur ;
- ◆ est tenu de mettre à profit la période de formation en entreprise pour acquérir des savoirs et savoir-faire liés aux activités de l'entreprise et définis par le référentiel du diplôme dans le but de monter en compétences.

## CONTEXTE PROFESSIONNEL ET PRÉSENTATION DU DIPLÔME

Le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « Optique Photonique : Technologies de la Lumière » peut exercer le métier de technicien ou technicienne optique photonique dans les domaines de l'optique, l'imagerie, la fibre optique, le laser, etc. Il ou elle a principalement pour missions :

- la fabrication de tout composant optique et photonique (lentilles, miroirs, cristaux, fibres, filtres, réseaux, etc.) ;
- l'assemblage, le réglage et le contrôle de systèmes optiques et photoniques (laser, système fibré, microscope, théodolite, caméra, etc.) ;
- l'installation et la mise en œuvre de composants et de systèmes optiques et photoniques ;
- la maintenance de systèmes optiques et photoniques (préventif, correctif, calibrage, diagnostique, etc.).

Activités professionnelles exercées par le ou la titulaire du baccalauréat professionnel « Optique Photonique : Technologies de la Lumière »		Compétences du référentiel	Unité certificative du baccalauréat
Pôle 1 Fabrication d'un composant optique photonique	P1A1 – Réalisation d'un traitement de surface optique (dépôt de couche mince)	C1.1 Mettre en œuvre des procédés de fabrication optique photonique de manière écoresponsable	U31 Fabrication d'un composant optique photonique
	P1A2 – Réalisation de composants optiques photoniques	C1.2 Gérer des flux de matières et de composants de manière écoresponsable	
	P1A3 – Contrôle de composants optiques photoniques	C1.3 Contrôler les composants optiques photoniques et consigner les caractéristiques mesurées.	
Pôle 2 Assemblage et réglage de composants et systèmes optiques photoniques	P2A1 - Préparation des composants optiques, photoniques, mécaniques, électroniques et fibrés en vue de leur assemblage et réglage	C2.1 Identifier les composants et leurs caractéristiques	U2 Assemblage et réglage de composants et systèmes optiques photoniques
	Activité P2A2 - Assemblage et réglage des composants optiques, photoniques, mécaniques, électroniques et fibrés	C2.2 Assembler des composants	
	P2A3 – Contrôle de la conformité de l'assemblage	C2.3 Régler, contrôler un système optique photonique et consigner les résultats	
Pôle 3 Mise en œuvre et validation d'un système optique photonique	P3A1 – Installation et mise en service d'un système optique photonique	C3.1 Installer un système dans le respect des normes QHSE	U32 Mise en œuvre et validation d'un système optique photonique
	P3A2 – Validation des caractéristiques et performances du système optique photonique	C3.2 Mettre en service un système optique photonique	
	P3A3 – Renseignement des documents de contrôle	C3.3 Valider le fonctionnement d'un système et consigner les performances C3.4 Valider la recette d'installation avec le client	
Pôle 4 Maintenance d'un système optique photonique	P4A1 – Réalisation d'une opération de maintenance préventive	C4.1 Effectuer une maintenance préventive dans le respect des normes QHSE	U33 Maintenance d'un système optique photonique
	P4A2 – Réalisation d'une opération de maintenance corrective	C4.2 Effectuer une maintenance corrective dans le respect des normes QHSE	
	P4A3 – Compte rendu de l'intervention	C4.3 Communiquer en situation professionnelle par oral et par écrit	

## Évaluation des tâches professionnelles réalisées par l'apprenant.

Selon l'entreprise tout ou partie des tâches seront évaluées								
Noter dans la case correspondante le niveau de l'apprenant :		<b>A : maîtrise en totale autonomie</b>	<b>B : maîtrise partielle, non autonome</b>	<b>C : non maîtrisé</b>	<b>NR : non réalisé</b>			
Pôles	Tâches professionnelles et attendus associés				P1	P2	P3	P4
<b>» ATION D' UN COMPOSANT OPTIQUE PHOTONIQUE «</b>	<b>Activité P1A1 - Réalisation d'un traitement de surface optique (dépôt de couches minces)</b>	La machine est correctement alimentée par tous les flux énergétiques, gazeux et est opérationnelle.						
		Le brut et les consommables (creusets, évaporats) sont disponibles.						
		Les documents de fabrication sont lus et compris : type de pièce, matière, forme, fixation.						
		La pièce est propre et correctement mise en position sur le support.						
		Les creusets et évaporats sont correctement choisis suivant les documents de fabrication.						
		Les paramètres d'évaporation et de pompage sont réglés.						
		Le traitement est réalisé.						
		La pièce est correctement démontée et conditionnée.						
	La machine est prête à être remise en service.							
	<b>Activité P1A2 - Réalisation de composants optiques photoniques</b>	La machine est correctement alimentée par tous les flux énergétiques et est opérationnelle.						
		Le brut et les consommables (exemples : lubrifiants, abrasifs) sont disponibles.						
		Les outils sont choisis et montés en toute sécurité.						
		Les supports sont adaptés et contrôlés.						
		Le brut est correctement monté sur son support dans la machine.						
La machine est correctement initialisée et prête à usiner selon les documents de fabrication.								
Le composant est réalisé conformément aux documents de fabrication.								

		La pièce et son support sont démontés et nettoyés.				
		La machine est prête à être remise en service.				
	<b>Activité P1A3 - Contrôle de composants optiques photoniques</b>	La réponse spectrophotométrique est contrôlée.				
		La structure (ordre, indice, épaisseurs des couches) est contrôlée.				
		Les tests mécaniques du traitement sont réalisés.				
		Les caractéristiques dimensionnelles et géométriques sont contrôlées.				
		Les caractéristiques optiques sont contrôlées.				
<b>Pôle 2 « ASSEMBLAGE ET REGLAGE DE COMPOSANTS ET SYSTEMES OPTIQUES PHOTONIQUES »</b>	<b>Activité P2A1 - Préparation des composants optiques, photoniques, mécaniques, électroniques et fibrés en vue de leur assemblage et réglage</b>	Le poste de travail est correctement agencé.				
		Les composants sont conformes.				
	<b>Activité P2A2 - Assemblage et réglage des composants optiques, photoniques, mécaniques, électroniques et fibrés</b>	Le poste est préparé en toute sécurité avec les EPI et EPC nécessaires, l'outillage et les instruments adéquats.				
		Les composants sont assemblés conformément au dossier d'assemblage.				
		La fonction assurée par les composants assemblés est conforme aux attendus du cahier des charges.				
	<b>Activité P2A3 - Contrôle de la conformité de l'assemblage</b>	Le système est contrôlé conformément aux attendus du cahier des charges.				
		Les documents règlementaires sont complétés et en cas de défaut, le technicien en réfère à son supérieur hiérarchique.				

<b>Pôle 3 « MISE EN ŒUVRE ET VALIDATION D'UN SYSTEME OPTIQUE PHOTONIQUE »</b>	<b>Activité P3A1 - Installation et mise en service d'un système optique photonique</b>	Le système est positionné et alimenté.				
		Le fonctionnement du système est compris par l'utilisateur.				
		Le système fonctionne correctement.				
	<b>Activité P3A2 - Validation des caractéristiques et performances du système optique photonique</b>	Les caractéristiques et performances du système sont validées.				
		Une fiche de signalement peut être établie.				
		La remise en conformité est réalisée.				
	<b>Activité P3A3 - Renseignement des documents de contrôle</b>	Le dossier de caractérisation du système est correctement renseigné.				
		Les résultats sont mis en forme et sauvegardés.				
		La recette est établie avec le client.				
<b>Pôle 4 « MAINTENANCE D'UN SYSTEME OPTIQUE PHOTONIQUE »</b>	<b>Activité P4A1 - Réalisation d'une opération de maintenance préventive</b>	La maintenance préventive est effectuée et le système fonctionne.				
		La maintenance est réalisée conformément au contrat de maintenance.				
	<b>Activité P4A2 - Réalisation d'une opération de maintenance corrective</b>	L'origine de la panne est identifiée.				
		Le système est rendu conforme et opérationnel.				
		L'ensemble des pièces nécessaires à la remise en état est identifié en vue de l'établissement d'un devis.				
	<b>Activité P4A3 - Compte rendu de l'intervention</b>	Les documents contractuels sont correctement renseignés.				
		Les échanges avec les utilisateurs sont pertinents.				
		La hiérarchie est informée.				

## ATTITUDES ET APTITUDES DE L'APPRENANT LORS DES PFMP

	PÉRIODES			
	Classe de Seconde	Classe de Première		Classe de Terminale
	P1	P2	P3	P4
<b>IMPLICATION ET INTÉRÊT PORTÉ AUX ACTIVITÉS</b>				
Exécute sans intérêt				
Montre peu d'intérêt				
S'intéresse et se perfectionne				
<b>COMPRÉHENSION</b>				
Comprend difficilement				
Comprend bien				
Comprend très bien				
<b>ESPRIT D'INITIATIVE</b>				
Attend tout des autres				
Esprit d'initiative limité				
Bon esprit d'initiative, tend à proposer				
<b>SENS DE L'ORGANISATION</b>				
Mal organisé				
Bien organisé				
Très bien organisé				
<b>RESPECT DES RÈGLES DE L'ENTREPRISE</b>				
N'en tient pas compte				
En tient compte souvent				
En tient compte systématiquement				
<b>RESPECT DES RÈGLES QHSE</b>				
N'en tient pas compte				
En tient compte souvent				
En tient compte systématiquement				
<b>QUALITÉ DU TRAVAIL</b>				
Niveau de qualité insuffisant				
Bon niveau de qualité				
Excellent niveau, rigoureux				
<b>PONCTUALITÉ</b>				
Beaucoup de retards				
Quelques retards				
Est toujours à l'heure				
<b>ASSIDUITÉ</b>				
Des absences injustifiées				
Des absences justifiées				
Aucune absences				
<b>COMMUNICATION ET INTÉGRATION</b>				
Beaucoup trop désinvolte				
Très timide				
Réservé mais s'efforce d'entrer en relation				
Accueillant, bonne communication et très sociable				

DATE	Du ...../...../..... au ...../...../.....
ENTREPRISE	Nom : ..... ..... .....
	Adresse : ..... ..... .....
	Tél : ..... Mèl : .....@..... Fax : .....
	NOM du tuteur : .....
PROFESSEUR RÉFÉRENT	NOM : ..... Matière enseignée : ..... Mèl : .....@.....

**Pour cette période, renseigner les documents suivants :**

- un tampon de l'entreprise sur la page de garde
- les tableaux correspondants aux bilans des tâches professionnelles réalisées lors de la période P1 (noter A, B, C ou NR dans les cases correspondantes) pages 8, 9, 10 et 11
- le tableau des attitudes (cocher la case correspondante à la période P1) page 12
- les informations correspondantes à la période P1 page 13
- les absences ou retard de la période P1 page 14
- le bilan du formateur correspondant à la période P1 page 15
- le certificat 1<sup>ère</sup> période de stage page 16

## ABSENCES OU RETARDS 1<sup>ère</sup> Période

Toute absence ou retard doivent être signalés dans les plus brefs délais à :

- l'entreprise
- l'établissement scolaire **sti.lyc.berard.morez@ac-besancon.fr**

L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....

Cachet de l'entreprise

Date .....

Signature du tuteur

## Bilan de la 1<sup>ère</sup> Période de Formation en Milieu Professionnel

**Autoévaluation de l'apprenant :** expliquer succinctement les tâches effectuées et indiquer vos difficultés et les moyens mis en œuvre pour les améliorer, les points à améliorer ainsi que vos points positifs.

**Bilan du tuteur :** noter les savoirs et savoir faire à revoir et rédiger un avis sur la période.

**Bilan du professeur :** remédiation à prévoir avec l'apprenant au retour de la PFMP

## CERTIFICAT 1<sup>ère</sup> PÉRIODE DE PFMP

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et adressé à l'établissement scolaire.**

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

NOM	
Adresse	
N° SIRET	
Représentée par (NOM - Fonction)	

**atteste que l'apprenant désigné ci-dessous :**

Prénom, NOM	
Date et lieu de naissance	
Classe - diplôme préparé	<b>2 OPTILUM - Baccalauréat Professionnel « Optique Photonique : technologies de la lumière »</b>

**scolarisé dans l'établissement ci-après :**

NOM de l'établissement	<b>Lycée Polyvalent « Victor Bérard »</b>
Adresse	<b>35, Quai Aimé Lamy - BP 70087 39403 MOREZ CEDEX</b>
Représenté par (NOM - Fonction)	<b>Mme FLAMME - Proviseur</b>

**a effectué une période de formation dans notre entreprise ou organisme**

**du :** \_\_\_\_\_  
(indiquer les dates exactes du stage)

**au :** \_\_\_\_\_

**soit une durée effective totale de :** \_\_\_\_\_ (en nombre de semaines) \_\_\_\_\_ (en nombre de jours)

Cachet de l'entreprise (obligatoire)	Fait à ..... le ..... (Signature du représentant de l'entreprise)
--------------------------------------	--

DATE	Du ...../...../..... au ...../...../.....
ENTREPRISE	NOM : ..... ..... .....
	Adresse : ..... ..... .....
	Tél : ..... Mèl : .....@..... Fax : .....
	NOM du tuteur : .....
PROFESSEUR RÉFÉRENT	NOM : ..... Matière enseignée : ..... Mèl : .....@.....

**Pour cette période, renseigner les documents suivants :**

- un tampon de l'entreprise sur la page de garde
- les tableaux correspondants aux bilans des tâches professionnelles réalisées lors de la période P2 (noter A, B, C ou NR dans les cases correspondantes) pages 8, 9, 10 et 11
- le tableau des attitudes (cocher la case correspondante à la période P2) page 12
- les informations correspondantes à la période P2 page 17
- les absences ou retard de la période P2 page 18
- le bilan du formateur correspondant à la période P2 page 19
- le certificat 2<sup>ème</sup> période de stage page 20

## ABSENCES OU RETARDS 2<sup>ème</sup> Période

Toute absence ou retard doivent être signalés dans les plus brefs délais à :

- l'entreprise
- l'établissement scolaire **sti.lyc.berard.morez@ac-besancon.fr**

L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....

Cachet de l'entreprise

Date .....

Signature du tuteur

## Bilan de la 2<sup>ème</sup> Période de Formation en Milieu Professionnel

**Autoévaluation de l'apprenant :** expliquer succinctement les tâches effectuées et indiquer vos difficultés et les moyens mis en œuvre pour les améliorer, les points à améliorer ainsi que vos points positifs.

**Bilan du tuteur :** noter les savoirs et savoir faire à revoir et rédiger un avis sur la période.

**Bilan du professeur :** remédiation à prévoir avec l'apprenant au retour de la PFMP

## CERTIFICAT 2<sup>ème</sup> PÉRIODE DE PFMP

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et adressé à l'établissement scolaire.**

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

NOM	
Adresse	
N° SIRET	
Représentée par (NOM - Fonction)	

**a** Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom, NOM	
Date et lieu de naissance	
Classe - diplôme préparé	<b>1 OPTILUM - Baccalauréat Professionnel « Optique Photonique : technologies de la lumière »</b>

**scolarisé dans l'établissement ci-après :**

NOM de l'établissement	<b>Lycée Polyvalent « Victor Bérard »</b>
Adresse	<b>35, Quai Aimé Lamy - BP 70087 39403 MOREZ CEDEX</b>
Représenté par (NOM - Fonction)	<b>Mme Flamme - Proviseur</b>

**a effectué une période de formation dans notre entreprise ou organisme**

**du :** \_\_\_\_\_  
(indiquer les dates exactes du stage)

**au :** \_\_\_\_\_

**soit une durée effective totale de :** \_\_\_\_\_ (en nombre de semaines) \_\_\_\_\_ (en nombre de jours)

Cachet de l'entreprise (obligatoire)	Fait à ..... le ..... (Signature du représentant de l'entreprise)
--------------------------------------	--

DATE	Du ...../...../..... au ...../...../.....
ENTREPRISE	NOM : ..... ..... .....
	Adresse : ..... ..... .....
	Tél : ..... Mèl : .....@..... Fax : .....
	NOM du tuteur : .....
PROFESSEUR RÉFÉRENT	NOM : ..... Matière enseignée : ..... Mèl : .....@.....

**Pour cette période, renseigner les documents suivants :**

- un tampon de l'entreprise sur la page de garde
- les tableaux correspondants aux bilans des tâches professionnelles réalisées lors de la période P3 (noter A, B, C ou NR dans les cases correspondantes) pages 8, 9, 10 et 11
- le tableau des attitudes (cocher la case correspondante à la période P3) page 12
- les informations correspondantes à la période P3 page 21
- les absences ou retard de la période P3 page 22
- le bilan du formateur correspondant à la période P3 page 23
- le certificat 3<sup>ème</sup> période de stage page 24

## ABSENCES OU RETARDS 3<sup>ème</sup> Période

Toute absence ou retard doivent être signalés dans les plus brefs délais à :

- l'entreprise
- l'établissement scolaire [sti.lyc.berard.morez@ac-besancon.fr](mailto:sti.lyc.berard.morez@ac-besancon.fr)

L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....
L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....	L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/> date(s) : ..... ..... motif : .....

Cachet de l'entreprise

Date .....

Signature du tuteur

## Bilan de la 3<sup>ème</sup> Période de Formation en Milieu Professionnel

**Autoévaluation de l'apprenant** : expliquer succinctement les tâches effectuées et indiquer vos difficultés et les moyens mis en œuvre pour les améliorer, les points à améliorer ainsi que vos points positifs.

**Bilan du tuteur** : noter les savoirs et savoir faire à revoir et rédiger un avis sur la période.

**Bilan du professeur** : remédiation à prévoir avec l'apprenant au retour de la PFMP

## CERTIFICAT 3<sup>ème</sup> PÉRIODE DE PFMP

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et adressé à l'établissement scolaire.**

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

NOM	
Adresse	
N° SIRET	
Représentée par (NOM - Fonction)	

**atteste que l'apprenant désigné ci-dessous :**

Prénom, NOM	
Date et lieu de naissance	
Classe - diplôme préparé	<b>2 OPTILUM - Baccalauréat Professionnel « Optique Photonique : technologies de la lumière »</b>

**scolarisé dans l'établissement ci-après :**

NOM de l'établissement	<b>Lycée Polyvalent « Victor Bérard »</b>
Adresse	<b>35, Quai Aimé Lamy - BP 70087 39403 MOREZ CEDEX</b>
Représenté par (NOM - Fonction)	<b>Mme FLAMME - Proviseur</b>

**a effectué un stage dans notre entreprise ou organisme**

**du :** \_\_\_\_\_ **au :** \_\_\_\_\_  
*(indiquer les dates exactes du stage)*

**soit une durée effective totale de :** \_\_\_\_\_ (en nombre de semaines) \_\_\_\_\_ (en nombre de jours)

Cachet de l'entreprise (obligatoire)	Fait à ..... le ..... (Signature du représentant de l'entreprise)
--------------------------------------	--

DATE	Du ...../...../..... au ...../...../.....
ENTREPRISE	NOM : ..... ..... .....
	Adresse : ..... ..... .....
	Tél : ..... Mèl : .....@..... Fax : .....
	NOM du tuteur : .....
PROFESSEUR RÉFÉRENT	NOM : ..... Matière enseignée : ..... Mèl : .....@.....

**Pour cette période veuillez renseigner les documents suivants :**

- un tampon de l'entreprise sur la page de garde
- les tableaux correspondants aux bilans des tâches professionnelles réalisées lors de la période P4 (noter A, B, C ou NR dans les cases correspondantes) pages 8, 9, 10 et 11
- le tableau des attitudes (cocher la case correspondante à la période P4) page 12
- les informations correspondantes à la période P4 page 25
- les absences ou retard de la période P4 page 26
- le bilan du formateur correspondant à la période P4 page 27
- le certificat 4<sup>ème</sup> période de stage page 28

## ABSENCES OU RETARDS 4<sup>ème</sup> Période

Toute absence ou retard doivent être signalés dans les plus brefs délais à :

- l'entreprise
- l'établissement scolaire [sti.lyc.berard.morez@ac-besancon.fr](mailto:sti.lyc.berard.morez@ac-besancon.fr)

<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>	<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>
<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>	<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>
<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>	<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>
<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>	<p>L'élève a été : absent <input type="checkbox"/> - en retard <input type="checkbox"/></p> <p>date(s) : .....</p> <p>.....</p> <p>motif : .....</p>

<u>Cachet de l'entreprise</u>
-------------------------------

Date .....

Signature du tuteur

## Bilan de la 4<sup>ème</sup> Période de Formation en Milieu Professionnel

**Autoévaluation de l'apprenant :** expliquer succinctement les tâches effectuées et indiquer vos difficultés et les moyens mis en œuvre pour les améliorer, les points à améliorer ainsi que vos points positifs.

**Bilan du tuteur :** noter les savoirs et savoir faire à revoir et rédiger un avis sur la période.

**Bilan du professeur :** remédiation à prévoir avec l'apprenant au retour de la PFMP

## CERTIFICAT 4<sup>ème</sup> PÉRIODE DE PFMP

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de PFMP est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

**Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et adressé à l'établissement scolaire.**

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

NOM	
Adresse	
N° SIRET	
Représentée par (NOM - Fonction)	

**atteste que l'apprenant désigné ci-dessous :**

Prénom, NOM	
Date et lieu de Naissance	
Classe - diplôme préparé	<b>2 OPTILUM - Baccalauréat Professionnel « Optique Photonique : technologies de la lumière »</b>

**scolarisé dans l'établissement ci-après :**

Nom de l'établissement	<b>Lycée Polyvalent « Victor Bérard »</b>
Adresse	<b>35, Quai Aimé Lamy - BP 70087 39403 MOREZ CEDEX</b>
Représenté par (NOM - Fonction)	<b>Mme FLAMME - Proviseur</b>

**a effectué un stage dans notre entreprise ou organisme**

**du :** \_\_\_\_\_ **au :** \_\_\_\_\_  
(indiquer les dates exactes du stage)

**soit une durée effective totale de :** \_\_\_\_\_ (en nombre de semaines) \_\_\_\_\_ (en nombre de jours)

Cachet de l'entreprise (obligatoire)	Fait à ..... le ..... (Signature du représentant de l'entreprise)
--------------------------------------	--