

LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE

« Livret du stagiaire »

Nom & Prénom du candidat :

«Nom» «Prénom»

Cycle de formation 2017 - 2021

1 ^{ère} année	PFMP n°1	5 semaines
2 ^{ème} année	PFMP n°2	6 semaines
3 ^{ème} année	PFMP n°4	5 semaines
4 ^{ème} année	PFMP n°6	6 semaines
		22 semaines



Lycée professionnel « Général Ferrié »
62 avenue de Vigny
73140 S^T MICHEL DE MAURIENNE
☎ 04 79 56 50 42 ☎ 04 79 59 22 38

 www.lyceedesmetiersdelamontagne.org

AUVERGNE – Rhône-Alpes

SOMMAIRE

● Important	3
● L'établissement.....	4
● Le stagiaire	5
● Le rôle de chacun	6
● Le diplôme préparé.....	7
● Les activités et tâches professionnelles <u>à renseigner</u>	8
● 1 ^{ère} année de formation PFMP n°1	
Coordonnées de l'entreprise.....	13
Horaires du stagiaire	
Professeur chargé du suivi	
Compte-rendu d'activités des 5 semaines	
● 2 ^{ème} année de formation PFMP n°2	
Coordonnées de l'entreprise.....	21
Horaires du stagiaire	
Professeur chargé du suivi	
Compte-rendu d'activités des 6 semaines	
● 3 ^{ème} année de formation PFMP n°3	
Coordonnées de l'entreprise.....	29
Horaires du stagiaire	
Professeur chargé du suivi	
Compte-rendu d'activités des 5 semaines	
● 4 ^{ème} année de formation PFMP n°4	
Coordonnées de l'entreprise.....	37
Horaires du stagiaire	
Professeur chargé du suivi	
Compte-rendu d'activités des 6 semaines	

IMPORTANT

PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

► Le livret de formation

Le présent livret de formation est le document de liaison privilégié entre tuteur, stagiaire et professeur.

Il doit permettre à chacun de :

- Repérer les tâches qui pourront être confiées à l'élève,
- Préciser le contexte de réalisation de ces tâches,
- Préparer les conditions de l'évaluation conjointe.

Le stagiaire est détenteur et responsable de ce livret.

Il doit être présenté au tuteur en début de PFMP qui en prendra connaissance et y puisera des informations pratiques pour le bon déroulement du stage.

Il sera complété régulièrement par l'élève qui consignera ses activités et par le tuteur qui pourra faire part de ses observations.

Une attestation de formation en entreprise devra être visée par le responsable de l'entreprise en fin de chaque PFMP.

Au retour de la PFMP, le stagiaire remettra au professeur d'atelier son livret de formation.

► L'évaluation de la formation en entreprise

Un dossier d'activités (rapport de stage) sera à réaliser. Ce dossier sera évalué et présenté devant un jury en fin du cycle de formation.

À cela s'ajouteront des évaluations effectuées sur certaines périodes de formation en entreprise, et elles seront également prises en compte pour la délivrance des diplômes préparés (Bac Pro et BEP).

► À signer obligatoirement avant le début du stage

Nous attestons avoir pris connaissance de l'ensemble du contenu de ce livret.

Date : Le _____

Signature des parents
(ou responsables légaux)

Signature du stagiaire

L'ÉTABLISSEMENT



Lycée professionnel « Général Ferrié »

62 avenue du Vigny

AUVERGNE – Rhône-Alpes

73140 S^T MICHEL DE MAURIENNE

☎ 04 79 56 50 42

📠 04 79 59 22 38

www.lyceedesmetiersdelamontagne.org

Le Provoiseur

M. Le Provoiseur

Le Provoiseur-Adjoint

M. Le Provoiseur adjoint

Directeur Délégué aux Formations

Professionnelles et Technologiques

M. Le DDFTP

► En cas d'accident

Conformément à l'article 11 de la convention, 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 le doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

Prévenir: Le secrétariat du proviseur,
ou L'infirmière,
ou Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques.

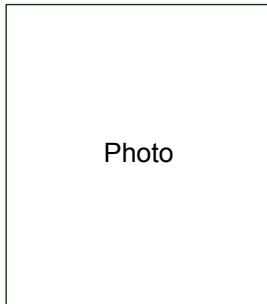
► En cas d'absence de l'élève

Prévenir : Les conseillers principaux d'éducation,
ou le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques,
ou le Professeur responsable du suivi.

► Informations complémentaires sur le déroulement du stage

Pour toute interrogation sur la formation et/ou pour tout problème avec le stagiaire (comportement, travail...) contactez le professeur principal ou les responsables du lycée.

LE STAGIAIRE



Nom : «Nom»

Prénom : «Prénom»

Adresse :

Code Postal : _ _ _ _ _ Ville :



.....



.....



.....



.....



.....

Personne à contacter en cas de problème :

Nom & prénom : 

► Engagements du stagiaire en PFMP

Durant sa Période de Formation en Milieu Professionnel, le stagiaire s'engage à :

- Arriver à l'heure
- Prévenir l'entreprise et le lycée en cas d'absence
- Avoir une conscience professionnelle
- Avoir sa tenue professionnelle
- Mettre en place son poste de travail
- Être respectueux de son environnement professionnel
- S'intégrer de manière active au sein de l'entreprise
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise
- Respecter et appliquer les **consignes de sécurité** et les **règles d'hygiène** en vigueur.

L'équipe éducative du Lycée des Métiers de La Montagne remercie l'entreprise et les tuteurs pour l'accueil de l'élève qui prépare :

Le **Baccalauréat Professionnel Technicien en Installation des Systèmes Energétiques et Climatiques**.

LE RÔLE DE CHACUN

► Le tuteur en entreprise

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance, participer à sa formation et évaluer ses compétences.

Le tuteur est donc le formateur de l'élève :

Il veillera à :

- La découverte du milieu professionnel,
- L'intégration professionnelle de l'élève stagiaire,
- L'acquisition des compétences inscrites dans le référentiel du diplôme,
- Établir un bilan de la formation du stagiaire et le conseiller le cas échéant,
- Diriger l'élève dans les réalisations en lui présentant les règles de sécurité,
- Communiquer avec l'enseignant chargé du suivi et évaluer l'élève,
- Au bon déroulement de la Période de Formation en Milieu Professionnel.
- Contrôler rigoureusement les absences et signaler au lycée tous les manquements.
- Évaluer chaque période de formation avec le professeur chargé du suivi.

Remarque : L'élève stagiaire ne peut intervenir qu'en présence et sous la responsabilité d'une personne qualifiée. Ce professionnel reste seul responsable des travaux réalisés par l'élève.

► L'élève stagiaire

Il doit assurer les tâches confiées par son tuteur. Il participe au sein d'une équipe professionnelle aux activités de l'entreprise :

L'élève stagiaire est acteur de sa formation, il s'assure, avec l'aide du professeur responsable, que les activités qui lui sont confiées correspondent aux exigences du référentiel de formation, il tient à jour son livret de formation en entreprise et veille à la complémentarité des activités proposées dans le cadre des différentes périodes.

L'élève stagiaire doit :

- Découvrir le milieu professionnel.
- S'intégrer à la vie de l'entreprise.
- Exécuter des tâches dans le contexte des activités professionnelles.
- Développer ses compétences.
- Développer son autonomie.
- Se conformer aux règles de sécurité.
- Prévenir l'entreprise et le lycée de toutes absences et les justifier.
- S'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation.
- Renseigner régulièrement le livret de suivi.

► Le professeur

Il doit:

- Préciser le contenu de la formation.
- Veiller à la tenue du livret de suivi par l'élève.
- Veiller au bon déroulement de la formation en étroite collaboration avec le tuteur.
- Participer avec le tuteur à l'évaluation de l'élève dans le cadre de son examen.

LE DIPLÔME PRÉPARE

Le **Baccalauréat Professionnel Technicien en Installation des Systèmes Energétiques et Climatiques** comporte une formation en entreprise d'une durée totale de **22 semaines** réparties sur les quatre années de formation résultant de la spécificité du Lycée Professionnel « Général Ferrié » tourné vers les métiers de la montagne.

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

► Organisation

La PFMP fait l'objet d'une convention entre le lycée professionnel fréquenté par l'élève et les entreprises d'accueil.

L'élève a la qualité de stagiaire et non de salarié.

La formation en milieu professionnel fait l'objet d'un suivi par l'équipe pédagogique sous forme de visites.

► Objectifs de la PFMP

Il s'agit entre autres :

- D'acquérir des compétences liées aux emplois qui caractérisent le **Baccalauréat Professionnel Technicien en Installation des Systèmes Energétiques et Climatiques**,
- De développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel,
- D'apprendre à travailler en situation réelle,
- D'appréhender les contextes locaux, les modes de fonctionnement des structures, des réseaux...
- De découvrir les spécificités de l'entreprise (taille, techniques de production, produits, organisation du travail...)
- De s'insérer dans une équipe de professionnels,
- De prendre toute la mesure du travail partenarial,
- D'appliquer les méthodes et de mettre en œuvre les outils d'intervention adaptés aux situations professionnelles.

L'élève acquiert donc des connaissances, des compétences, des attitudes et des comportements qui faciliteront son insertion professionnelle future.

► Évaluations

Certaines PFMP donneront lieu à des évaluations prises en compte pour la certification du Bac Pro TISEC mais aussi pour le passage possible, avant la fin du cycle 4 ans, d'une certification intermédiaire intitulé BEP ISEC (installation des systèmes énergétiques et climatiques). Les modalités sont les suivantes :

● Certification Bac Pro TISEC

ÉPREUVE E3 : Épreuve pratique prenant en compte la Période de Formation en Milieu Professionnel
Épreuve de réalisation, mise en service et contrôle **coef. 9**

- Sous-épreuve E31 – Unité U31 : **Présentation d'un dossier d'activité (éco-gestion + activités pro.)** coef. 2
- Sous-épreuve E32 – Unité U32 : **Implantation, réalisation (évaluation en milieu professionnel)*1 + évaluation établissement)** coef. 4
- Sous-épreuve E33 – Unité U33 : **Mise en service, réglage et contrôle** coef. 1
- Sous-épreuve E34 : Economie – Gestion coef. 1
- Sous-épreuve E35 : Prévention-santé environnement coef. 1

**1 Cette évaluation sera effectuée conjointement par le tuteur en entreprise et un enseignant. Elle aura lieu lors des PFMP n°4.*

● Certification intermédiaire BEP ISEC

ÉPREUVE EP2 - Unité UP2 : Réalisation d'une installation **coef. 8 (+1)**

Situation d'évaluation n°1 : situation d'évaluation en établissement coef. 4

Situation d'évaluation n°2 : situation d'**évaluation en milieu professionnel** *2 coef. 4

Situation d'évaluation de « Prévention – Santé – Environnement » coef. 1

**2 Cette évaluation sera effectuée conjointement par le tuteur en entreprise et un enseignant. Elle aura lieu lors des PFMP n°2.*

LES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

À renseigner par l'élève en concertation avec le tuteur

Légende :

Tâche conseillée durant cette période

Tâche réalisée durant cette période (noircissement du cercle)

► Activité : 1 -Préparation de la réalisation

Tâches réalisables en entreprise	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1	PFMP n°2	PFMP n°3	PFMP n°4
	5 semaines	6 semaines	5 semaines	6 semaines
<input type="checkbox"/> Prendre connaissance du dossier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Reconnaître le site et ses contraintes		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Effectuer un relevé d'état des lieux		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Établir le quantitatif des matériels et des matériaux à mettre en œuvre pour une partie d'installation ou une modification et évaluer le coût		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Se situer dans la planification pour gérer les ressources humaines et les moyens matériels (outillage spécifique, engins de manutention...)				<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Rechercher et choisir une solution technique pour une installation				<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Choisir un matériel / des matériaux et des équipements fluidiques et électriques pour une partie d'installation ou une modification	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Proposer une méthode de travail <input type="checkbox"/> pour l'ensemble de l'installation				<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Réaliser le (ou les) schéma(s) fluide(s) et électrique(s)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Vérifier la faisabilité des solutions techniques retenues				<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Appréhender les risques et choisir les équipements de protection individuels et collectifs liés à l'intervention	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

► **Activité : 2 - Réalisation d'une installation**

Tâches réalisables en entreprise	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1	PFMP n°2	PFMP n°3	PFMP n°4
	5 semaines	6 semaines	5 semaines	6 semaines
<input type="checkbox"/> Réceptionner et contrôler les matériels, les matériaux, l'outillage, les équipements et accessoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Implanter et fixer les équipements et leurs accessoires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Repérer et tracer le passage des différents réseaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Façonner les réseaux sur le chantier ou à l'atelier de préfabrication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Assembler et raccorder les éléments d'une installation fluide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Câbler et raccorder électriquement les équipements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gérer les opérations de montage pour respecter les délais d'avancement des travaux dans le cadre du planning d'ordonnement du chantier				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estimer le coût d'une modification simple d'une installation			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Procéder au tri sélectif des déchets et des fluides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contrôler le respect de la réglementation et vérifier la conformité du travail réalisé au regard du travail demandé			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

► **Activité : 3 – Mise en service et réglage**

Tâches réalisables en entreprise	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1	PFMP n°2	PFMP n°3	PFMP n°4
	5 semaines	6 semaines	5 semaines	6 semaines
<input type="checkbox"/> Effectuer les essais d'étanchéité et intervenir sur l'anomalie éventuelle		○	○	○
<input type="checkbox"/> Tirer au vide et réaliser la charge de l'installation de climatisation				○
<input type="checkbox"/> Procéder aux préréglages de l'installation	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> Mettre en service l'ensemble des équipements et vérifier les paramètres de fonctionnement			○	○
<input type="checkbox"/> Établir un diagnostic et proposer une solution adaptée au problème technique rencontré			○	○
<input type="checkbox"/> Réaliser les modifications nécessaires et effectuer les nouveaux réglages			○	○

► **Activité : 4 – Communication**

Tâches réalisables en entreprise	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1	PFMP n°2	PFMP n°3	PFMP n°4
	5 semaines	6 semaines	5 semaines	6 semaines
<input type="checkbox"/> Recueillir et transmettre des informations orales et/ou écrites (à la hiérarchie, aux fournisseurs, aux clients, à l'architecte, au coordonnateur de sécurité...)	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> Renseigner des documents	○	○	○	○
<input type="checkbox"/> Expliquer oralement le fonctionnement d'un appareil et/ou d'une installation	○	○	○	○

► **Savoir-être**

Légende : Cocher les cases correspondantes

Ponctualité	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1 5 semaines	PFMP n°2 6 semaines	PFMP n°3 5 semaines	PFMP n°4 6 semaines
<input type="checkbox"/> N'est jamais en retard				
<input type="checkbox"/> À eu quelques retards				
<input type="checkbox"/> Souvent en retard				

Assiduité	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1 5 semaines	PFMP n°2 6 semaines	PFMP n°3 5 semaines	PFMP n°4 6 semaines
<input type="checkbox"/> N'est jamais absent				
<input type="checkbox"/> À eu quelques absences				
<input type="checkbox"/> Souvent absent				

Respect des règles	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1 5 semaines	PFMP n°2 6 semaines	PFMP n°3 5 semaines	PFMP n°4 6 semaines
<input type="checkbox"/> Applique spontanément les règles				
<input type="checkbox"/> Enfreint les règles par inattention				
<input type="checkbox"/> Ne se soucie pas des règles				

Autonomie	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1 5 semaines	PFMP n°2 6 semaines	PFMP n°3 5 semaines	PFMP n°4 6 semaines
<input type="checkbox"/> Identifie seul et rapidement le problème				
<input type="checkbox"/> Identifie le problème avec aide				
<input type="checkbox"/> N'identifie pas le problème				

Aptitude à rendre compte	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1 5 semaines	PFMP n°2 6 semaines	PFMP n°3 5 semaines	PFMP n°4 6 semaines
<input type="checkbox"/> Rend compte précisément au tuteur				
<input type="checkbox"/> Rend compte partiellement				
<input type="checkbox"/> Ne rend pas compte				

Qualité des propositions	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1 5 semaines	PFMP n°2 6 semaines	PFMP n°3 5 semaines	PFMP n°4 6 semaines
<input type="checkbox"/> Propose une solution adaptée				
<input type="checkbox"/> Propose une solution partielle				
<input type="checkbox"/> Propose une erronée				

Exigences de sécurité	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année	4 ^{ème} année
	PFMP n°1 5 semaines	PFMP n°2 6 semaines	PFMP n°3 5 semaines	PFMP n°4 6 semaines
<input type="checkbox"/> Applique les consignes				
<input type="checkbox"/> Quelques oublis par inattention				
<input type="checkbox"/> N'applique pas les consignes				


COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE PFMP n°1


Dénomination de l'entreprise :

Adresse :

Code Postal : ____ Ville :


 

 @

 www •


Nom & prénom du responsable :

 @

Nom & prénom du tuteur :

Fonction : 


 @

HORAIRES DU STAGIAIRE PFMP n°1

	MATIN		APRÈS-MIDI	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

PROFESSEUR CHARGE DU SUIVI PFMP n°1

Nom & prénom du professeur :

Matière enseignée : 

 @

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°1 semaine 1

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°1 semaine 2

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°1 semaine 3

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°1 semaine 4

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°1 semaine 5

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°1 semaine 6 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°1 semaine 7 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE PFMP n°2


Dénomination de l'entreprise :


Adresse :

Code Postal : ____ Ville :







 @

 www @

Nom & prénom du responsable :






 @

Nom & prénom du tuteur :

Fonction :



 @


HORAIRES DU STAGIAIRE PFMP n°2


	MATIN		APRÈS-MIDI	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

PROFESSEUR CHARGE DU SUIVI PFMP n°2

Nom & prénom du professeur :

Matière enseignée :



 @

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°2 semaine 1

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°2 semaine 2

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°2 semaine 3

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°2 semaine 4

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°2 semaine 5

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°2 semaine 6 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°2 semaine 7 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE PFMP n°3


Dénomination de l'entreprise :


Adresse :

Code Postal : ____ Ville :







 @

 www •

Nom & prénom du responsable :






 @

Nom & prénom du tuteur :

Fonction :



 @


HORAIRES DU STAGIAIRE PFMP n°3


	MATIN		APRÈS-MIDI	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

PROFESSEUR CHARGE DU SUIVI PFMP n°3

Nom & prénom du professeur :

Matière enseignée :



 @

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°3 semaine 1

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°3 semaine 2

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°3 semaine 3

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°3 semaine 4

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°3 semaine 5

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°3 semaine 6 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°3 semaine 7 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE PFMP n°4


Dénomination de l'entreprise :


Adresse :

Code Postal : ____ Ville :






 @

 www @

Nom & prénom du responsable :






 @

Nom & prénom du tuteur :

Fonction :



 @

HORAIRES DU STAGIAIRE PFMP n°4

	MATIN		APRÈS-MIDI	
	De	à	De	à
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

PROFESSEUR CHARGE DU SUIVI PFMP n°4

Nom & prénom du professeur :

Matière enseignée :



 @

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°4 semaine 1

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°4 semaine 2

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°4 semaine 3

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°4 semaine 4

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°4 semaine 5

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°4 semaine 6 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS PFMP n°4 semaine 7 (si nécessaire)

SEMAINE du / / au / /

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Visa du tuteur

Observations éventuelles du tuteur
