|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LIVRET DE SUIVI DE PFMP - ELEVE****DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL « PFMP »** | logo_academie_toulouse_web_337778   | logo_academie_toulouse_web_ac2_337781 |
|  |
| **Baccalauréat Professionnel** **Technicien Outilleur** |
| **🞏 LYCEE LA DECOUVERTE**Avenue Léo Lagrange 12300 DecazevilleTél. : 05 65 43 61 61 - Fax : 05 65 43 61 71  **Mél :** 0120036z@ac-toulouse.fr**Site : decouverte.entmip.fr** | **🞏 LYCEE DES METIERS** **ROLAND GARROS**32 Rue Mathaly31200 ToulouseTél : 05 61 13 58 48 – fax : 05 61 13 58 47Mél : 0310052n@ac-toulouse.frSite : roland-garros.entmip.fr |
| Photo**ELEVE EN FORMATION :** |
| NOM : |  | ………………………………………….. |
| PRENOM : |  | …………………………………………. |
| DATE de NAISSANCE : |  | …………………………………………. |
| TELEPHONE  |  | …………………………………… |
| MAIL |  | ………………………………………… |
|  |
| NIVEAU DE L’ELEVE |  | **Seconde** Bac Professionnel |
|  | **Première** Bac Professionnel |
|  | **Terminale** Bac Professionnel |
|  |
| **PROMOTION : 2015 / 2018** |

**P**ériode de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel : **P**.**F**.**M**.**P**.

**Classe de seconde**

Déroulement de l’Epreuve : **EP2** - **BEP**

**1ère P.F.M.P.**

**3ème P.F.M.P.**

**5ème P.F.M.P.**

**6ème P.F.M.P.**

Déroulement de l’Epreuve : **E31**- **BAC PRO**

* Découverte du milieu industriel
* Activités à effectuer en fonction des compétences acquises pendant la 1ère année de formation. (Voir la feuille de positionnement)

**2ème P.F.M.P.**

**Classe de première**

* Etude de cas.
* Activités à effectuer en fonction des compétences acquises pendant la 2ème année de formation. (Voir la feuille de positionnement)

**4ème P.F.M.P.**

**Classe de terminale**

* Etude de cas.
* Activités à effectuer en fonction des compétences acquises pendant la 3ème année de formation. (Voir la feuille de positionnement)
* Rapport de stage
* Soutenance du rapport de stage devant le jury

**INFORMATION : E31 (Coefficient 2) =**

**PFMP + Note de Soutenance du Rapport de Stage**

FICHE

**FICHE D’IDENTITE DE L’ENTREPRISE**

**Nom de l’entreprise :…………………………………………………………………………..**

**Adresse :………………………………………………………………………………………..**

**Forme juridique :………………………………………………………………………………**

**Nombre de salariés :…………………………………………………………………………..**

**Logo de l'entreprise : (copie ou à dessiner)**

* **Noter** la branche /le domaine d’activité de l’entreprise.

…………………………………………………………………………………………………………....

* **Lister**  les produits et les services vendus par l’entreprise :

…………………………………………………………………………………………………….……

…………………………………………………………………………………………………….……

……………………………………………………………………………………………………….…

**🖝** L’entreprise possède-t-elle une (ou plusieurs) certification qualité ?

……………………………………………………………………………………………………….……

………………………………………………………………………………………………………….…

**ORGANISATION DE L ’ATELIER**

🖝 **Relever les principales zones de l’atelier:**

🖝 **Présenter le Parc Machines de l’atelier :**

(Type de machine, nombre d’axes, magasin d’outils, marque, nom du calculateur)

🖝**Indiquez les horaires et différents roulements des équipes de travail:**

🖝**Quels sont les documents de fabrication utilisés dans l’atelier ? (si possible récupérer des exemples de documents)**

🖝**Quelle est la place de l’informatique dans l’entreprise?**

(Fabrication assistée par ordinateur, Dessin assisté par ordinateur, logiciels utilisés,…)

🖝**Présentez l’ambiance de travail (propreté, rangement, bruit, comportement des employés,…):**

JOURNAL DE BORD

|  |  |
| --- | --- |
| Semaine 1 | Du……………au……… |
| Taches réalisées ouObservées |  |
| Matériel utilisé (machines, outils, …) |  |
| Ce que j’ai appris… |  |

JOURNAL DE BORD

|  |  |
| --- | --- |
| Semaine 2 | Du……………au……… |
| Taches réalisées ouObservées |  |
| Matériel utilisé (machines, outils, …) |  |
| Ce que j’ai appris… |  |

JOURNAL DE BORD

|  |  |
| --- | --- |
| Semaine 3 | Du……………au……… |
| Taches réalisées ouObservées |  |
| Matériel utilisé (machines, outils, …) |  |
| Ce que j’ai appris… |  |

JOURNAL DE BORD

|  |  |
| --- | --- |
| Semaine 4 | Du……………au……… |
| Taches réalisées ouObservées |  |
| Matériel utilisé (machines, outils, …) |  |
| Ce que j’ai appris… |  |

JOURNAL DE BORD

|  |  |
| --- | --- |
| Semaine 5 | Du……………au……… |
| Taches réalisées ouObservées |  |
| Matériel utilisé (machines, outils, …) |  |
| Ce que j’ai appris… |  |

JOURNAL DE BORD

|  |  |
| --- | --- |
| Semaine 6 | Du……………au……… |
| Taches réalisées ouObservées |  |
| Matériel utilisé (machines, outils, …) |  |
| Ce que j’ai appris… |  |

#### REALISATION DU BIEN OU DU SERVICE

***A partir d’un bien ou d’un service choisi :***

🖝 **Nommer** la production, la réalisation ou le service choisi : *(usinage d’une pièce, action de maintenance de 1er niveau, assemblage…)*

………………………………………………………………………………………………….…………

…………………………………………………………………………………………………….………

**🖝 Décrire** de façon chronologique et schématique, les différentes étapes de réalisation en associant les documents utilisés. Les documents seront joints en annexe

 (exemples: dessins de définition, gammes de fabrication, photos…)

 - ……………………………………………………………………………………………………………

 - …………………………………………………………………………………………………………..

- …………………………………………………………………………………………………………..

* ………………………………………………………………………………………………………..

- …………………………………………………………………………………………………………..

 - ………………………………………………………………………………………………………….

- ……………………………………………………………………………………………………………

* ………………………………………………………………………………………………………..

.

**FICHE DE COMPTE RENDU D’ACTIVITES**

**DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

(à remplir par l’élève à partir de son journal de bord)

**Observations et appréciations**

**Difficultés rencontrées**

**Nouvelles connaissances acquises**

*Service :*

*Nom du tuteur : Fonction :*

**Travaux et activités réalisées dans la période**

***Période 1***

*Du……….au…………*

*Entreprise :*

COMMUNICATION ENTREPRISE / LYCEE

**A QUI S’ADRESSER ?**

|  |
| --- |
| **En cas d’accident :**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 Proviseur : M.BRIBET- ou la Proviseure Adjointe : Mme MARGOUET- ou le chef des travaux :M.BOTSIDIS - Téléphone du lycée : 05.61.13.58.48 - Fax : 05.31.13.58.47-Mail : 0310052N@ac-toulouse.fr |
| **En cas d’absence de l’élève :****Prévenir :** - Le Conseiller Principal d’Education : M.CAPERAN ou Mme TAVERNIER - ou la Proviseure Adjointe : Mme MARGOUET - ou le Professeur chargé du suivi : ……………………………………………- Téléphone du lycée : 05.61.13.58.48 - Fax : 05.31.13.58.47-Mail : 0310052N@ac-toulouse.fr  |
| **Déroulement de la formation :**Pour toute interrogation sur la formation ou pour tout problème avec l’élève (absences, comportement, travail…) :**Contacter :** - Le Professeur chargé du suivi : ………………………………………………  - Le Professeur principal : ……...................................................................  Téléphone du lycée : 05.61.13.58.48 |