



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOGO, NOM, ADRESSE, TELEPHONE,
FAX ET MAIL DE L'ETABLISSEMENT

LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

CAP Menuisier, Fabricant de Menuiserie, Mobilier et Agencement

Nom du stagiaire :

Prénom du stagiaire :

Session :

NOTE AU RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE

Ce livret présente les périodes de formation en milieu professionnel. **Il sera utilisé et complété par le(s) tuteur(s), le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi de l'élève.** A la fin de chaque période de formation en milieu professionnel, le tuteur remettra ce livret au stagiaire pour retour à l'établissement scolaire.

Le stagiaire, accueilli au sein de votre entreprise, est en formation pour obtenir un CAP menuisier, fabricant de menuiserie, mobilier et agencement.

La durée totale des périodes de formation en milieu professionnel est de 14 semaines sur les 2 années de formation.

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

Les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel permettent à l'élève :

- d'acquérir des compétences qui caractérisent le CAP,
- d'appliquer les méthodes de travail et de mettre en œuvre les outils de prévention adaptés,
- de développer des capacités d'autonomie,
- d'apprendre en situation réelle,
- de s'inscrire dans une équipe de professionnels,
- de prendre la mesure du travail partenarial.

Le titulaire du CAP menuisier, fabricant de menuiserie, mobilier et agencement participe, dans le cadre de l'entreprise, aux fonctions de :

- **fabrication,**
- **logistique,**
- **mise en œuvre sur site.**

Il travaille sous les ordres de sa hiérarchie, mais également avec d'autres intervenants du bâtiment du secteur industriel de l'ameublement. Dans tous les cas, il interviendra selon les consignes et sous contrôle d'une personne plus qualifiée.

SOMMAIRE	PAGE
1. IDENTIFICATION DU STAGIAIRE, DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION ET DU PROFESSEUR RÉFÉRENT POUR CHAQUE PFMP	3
2. IDENTIFICATION DES ENTREPRISES D'ACCUEIL	4
3. RÔLES DES ACTEURS	6
4. FONCTIONS, ACTIVITÉS ET TÂCHES DU TITULAIRE DU CAP MENUISIER, FABRICANT DE MENUISERIE, MOBILIER ET AGENCEMENT	7
5. ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES EXECUTÉES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PFMP	9
6. RELEVÉS DES ACTIVITÉS RÉALISÉES, IMPRESSIONS ET BILANS	11
7. ÉVALUATIONS	14

1. IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

NOM :
PRÉNOM :
DATE DE NAISSANCE :
TÉLÉPHONE PORTABLE :
MAIL :
PERSONNE À CONTACTER si nécessaire NOM : TÉLÉPHONE :
ADRESSE :

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

①	②
PROVISEUR(E)	
PROVISEUR(E) ADJOINT(E)	
DIRECTEUR(RICE) DÉLÉGUÉ(E) À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNOLOGIQUE (DDFPT)	
ADJOINT(E) DDFPT	

IDENTIFICATION DU PROFESSEUR RÉFÉRENT POUR CHAQUE PFMP

PFMP	NOM DU PROFESSEUR RÉFÉRENT
PFMP N°1	
PFMP N°2	
PFMP N°3	
...	

2. IDENTIFICATION DES ENTREPRISES D'ACCUEIL

PÉRIODE N° 1 duau

Nom de l'entreprise :

Adresse du siège social :

.....

Nom du représentant :

Téléphone : Fax :

Mail :

Nom du tuteur :

Téléphone portable :

Mail :

PÉRIODE N° 2 duau

Nom de l'entreprise :

Adresse du siège social :

.....

Nom du représentant :

Téléphone : Fax :

Mail :

Nom du tuteur :

Téléphone portable :

Mail :

Nom de l'entreprise :

Adresse du siège social :

.....

Nom du représentant :

Téléphone : Fax :

Mail :

Nom du tuteur :

Téléphone portable :

Mail :

3. RÔLES DES ACTEURS

LE RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE

Il présente :

- l'entreprise et sa structure,
- l'élève stagiaire à son tuteur et à l'ensemble du personnel,
- le personnel et leurs fonctions.

LE TUTEUR

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Son rôle est de :

- conseiller le stagiaire et le mettre en confiance,
- veiller au bon déroulement de la période en entreprise,
- guider le stagiaire dans les réalisations en lui présentant les règles de sécurité et d'hygiène,
- intégrer le stagiaire à l'équipe de travail,
- communiquer avec l'enseignant chargé du suivi,
- contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements,
- participer à l'évaluation de la période de formation en milieu professionnel à partir du rapport d'activités élaboré par le stagiaire.

LE STAGIAIRE

Il doit :

- découvrir le milieu professionnel,
- s'intégrer de manière active à l'équipe professionnelle,
- réaliser le travail demandé,
- développer des compétences, développer son autonomie,
- respecter et appliquer les consignes de sécurité et les règles d'hygiène en vigueur,
- respecter le règlement intérieur de l'entreprise,
- prévenir l'entreprise et le lycée de toutes absences,
- arriver à l'heure et avoir sa tenue professionnelle,
- s'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation en entreprise,
- renseigner régulièrement le livret de suivi,
- être honnête.

LE PROFESSEUR DE LA SPÉCIALITÉ ET / OU LE PROFESSEUR CHARGÉ DU SUIVI

Il doit :

- définir avant chaque PFMP, les objectifs de celle-ci avec le tuteur,
- préciser le contenu de la formation en entreprise,
- veiller à la tenue du livret de suivi par le stagiaire,
- 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 selon les modalités définies dans le référentiel.

4. FONCTIONS, ACTIVITÉS ET TÂCHES DU TITULAIRE DU CAP MENUISIER, FABRICANT DE MENUISERIE, MOBILIER ET AGENCEMENT

Fonct 1	FABRICATION	<i>Travail sous contrôle</i>	<i>Travail en Autonomie</i>
Activités	Tâches		
Préparation			
	- Optimiser et tracer le débit des bois et dérivés	x	
	- Effectuer des tracés (épure, plan sur règle, mise au plan) simples	x	
	- Reporter les tracés sur les éléments et les pièces à fabriquer	x	
Usinage, façonnage			
	- Exploiter les documents de fabrication et les tracés effectués.		x
	- Préparer les outillages, montages et accessoires selon les données.		x
	- Installer, régler et mettre en sécurité les postes d'usinage		x
	- Usiner sur machines conventionnelles mono ou multi-opératrices		x
	- Usiner sur machines mono/multi-opératrices à positionnement numérisé	x	
	- Contrôler les usinages réalisés, effectuer les actions correctives		x
Assemblage, montage			
	- Plaquer et affleurer les éléments ou volumes d'agencement		x
	- Coller et monter les ouvrages et produits		x
	- Assembler et solidariser les liaisons		x
	- Ferrer, installer les organes de mobilité		x
	- Vitrer les parties claires		x
	- Équiper en quincailleries et accessoires		x
Finition, traitement			
	- Poncer et égrainer les surfaces		x
	- Appliquer un produit de traitement et/ou de finition	x	
	- Nettoyer et lustrer les surfaces finies		x
Suivi de fabrication et contrôle qualité			
	- Vérifier la conformité des éléments, produits et ouvrages réalisés		x
	- Consigner le temps passé et les problèmes rencontrés		x
	- Renseigner les documents de suivi de fabrication		x
Maintenance			
	- Effectuer la maintenance de premier niveau sur les machines		x
	- Remplacer les organes de coupe sur les machines fixes et portatives		x
	- Maintenir en état les matériels et outillages manuels ou mécaniques	x	

Fonct 2	LOGISTIQUE	Travail sous contrôle	Travail en Autonomie
Activités	Tâches		
Conditionnement, stockage, chargement			
	- Rassembler et contrôler les matériels, matériaux, produits et ouvrages		x
	- Conditionner, protéger et entreposer les bois, produits et ouvrages		x
	- Charger, décharger les matériels, outillages, matériaux, produits, etc.	x	

Fonct 3	MISE EN ŒUVRE SUR SITE	Travail sous contrôle	Travail en Autonomie
Activités	Tâches		
Installation et mise en sécurité du site de pose			
	- Mettre en sécurité son poste de travail et son environnement proche	x	
	- Préparer les matériels et outillages nécessaires à la pose des ouvrages		x
	- Approvisionner et disposer rationnellement les ouvrages à poser		x
Montage et pose de mobiliers d'agencement intérieur			
	- Préparer, adapter le produit à la situation de pose		x
	- Assembler les composants et accessoires		x
	- Régler les mises à niveau, aplomb, planimétrie		x
	- Ajuster, traîner, retoucher, modifier, etc.		x
	- Fixer, solidariser aux supports		x
	- Poser les équipements, quincailleries et accessoires		x
	- Protéger les ouvrages et/ou produits posés		x
	- Vérifier le fonctionnement et le parfait achèvement de l'ouvrage		x
Désinstallation du site de pose			
	- Nettoyer la zone de travail et ses abords		x
	- Trier et évacuer les déchets		x
	- Ranger et maintenir en état les matériels et outillages		x

5. ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES EXÉCUTÉES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE et/ou LE TUTEUR

Préparation	En centre de formation	PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3
Optimiser et tracer le débit des bois et dérivés				
Effectuer des tracés simples (épure, plan sur règle, mise au plan) simple				
Reporter les tracés sur les pièces à fabriquer				
Usinage, façonnage				
Exploiter les documents de fabrication et les tracés effectués				
Préparer les outillages, montages et accessoires selon les données				
Installer, régler et mettre en sécurité les postes d'usinage				
Usiner sur machines conventionnelles mono ou multi-opératrices				
Usiner sur machines mono ou multi-opératrices à positionnement numérisé				
Contrôler les usinages réalisés, effectuer les actions correctives				
Assemblage, montage				
Plaquer et affleurer les éléments ou volumes d'agencement				
Coller et monter les ouvrages et produits				
Assembler et solidariser les liaisons				
Ferrer, installer les organes de mobilité				
Vitrer les parties claires				
Équiper en quincailleries et accessoires				
Finition, traitement				
Poncer et égrainer les surfaces				
Appliquer un produit de traitement et/ou de finition				
Nettoyer et lustrer les surfaces finies				
Suivi de fabrication et contrôle qualité				
Vérifier la conformité des éléments, produits et ouvrages réalisés				
Consigner le temps passé et les problèmes rencontrés				
Renseigner les documents de suivi de fabrication				
Maintenance				
Effectuer la maintenance de premier niveau sur les machines				
Remplacer les organes de coupe sur les machines fixes ou portatives				
Maintenir en état les matériels et outillages manuels ou mécaniques				

ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES EXÉCUTÉES EN CENTRE DE FORMATION ET LORS DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE et/ou LE TUTEUR

Conditionnement, stockage, chargement	En centre de formation	PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3
Rassembler et contrôler les matériels, matériaux et ouvrages				
Conditionner, protéger et entreposer les bois, produits et ouvrages				
Charger, décharger les matériels, outillages, matériaux, produits...				
Installation et mise en sécurité du site de pose				
Mettre en sécurité son poste de travail et son environnement				
Préparer les matériels et outillages nécessaires à la pose des ouvrages				
Approvisionner et disposer rationnellement les ouvrages à poser				
Montage et pose de mobiliers d'agencement intérieur				
Préparer, adapter le produit à la situation de pose				
Assembler les composants et accessoires				
Régler les mises à niveau, aplomb, planimétrie				
Ajuster, traîner, retoucher, modifier, etc.				
Fixer, solidariser aux supports				
Poser les équipements, quincailleries et accessoires				
Protéger les ouvrages et/ou produits posés				
Vérifier le fonctionnement et le parfait achèvement de l'ouvrage				
Désinstallation du site de pose				
Nettoyer la zone de travail et ses abords				
Trier et évacuer les déchets				
Ranger et maintenir en état les matériels et outillages				

6. RELEVÉS DES ACTIVITÉS RÉALISÉES, IMPRESSIONS ET BILANS

RELEVÉ DES ACTIVITÉS RÉALISÉES – PFMP N°1

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE

Consigne : durant votre PFMP, lister les différentes tâches que vous avez effectuées
Tableau à reproduire sur feuille pour avoir l'espace nécessaire.

Dates/ semaines	Tâches réalisées	En autonomie	Avec aide

IMPRESSION DU STAGIAIRE SUR LE VÉCU EN ENTREPRISE

Etes-vous : globalement satisfait de votre PFMP moyennement satisfait de votre PFMP
Préciser à la fin de votre PFMP :

VOS ACQUIS :

VOS POINTS À AMÉLIORER :

BILAN

Ce que j'ai découvert :

Ce qui m'a surpris :

Ce que j'ai appris :

Ce qui m'a déçu :

Ce que j'ai particulièrement apprécié :

Mon projet professionnel à l'issue de la PFMP n°1:

RELEVÉ DES ACTIVITÉS RÉALISÉES – PFMP N°2

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE

Consigne : durant votre PFMP, lister les différentes tâches que vous avez effectuées
Tableau à reproduire sur feuille pour avoir l'espace nécessaire.

Dates/ semaines	Tâches réalisées	En autonomie	Avec aide

IMPRESSION DU STAGIAIRE SUR LE VÉCU EN ENTREPRISE

Etes-vous : globalement satisfait de votre PFMP moyennement satisfait de votre PFMP
Préciser à la fin de votre PFMP :

VOS ACQUIS :

VOS POINTS À AMÉLIORER :

BILAN

Ce que j'ai découvert :

Ce qui m'a surpris :

Ce que j'ai appris :

Ce qui m'a déçu :

Ce que j'ai particulièrement apprécié :

Mon projet professionnel à l'issue de la PFMP n°2:

RELEVÉ DES ACTIVITÉS RÉALISÉES – PFMP N°3

À COMPLÉTER PAR L'ÉLÈVE

Consigne : durant votre PFMP, lister les différentes tâches que vous avez effectuées
Tableau à reproduire sur feuille pour avoir l'espace nécessaire.

Dates/ semaines	Tâches réalisées	En autonomie	Avec aide

IMPRESSION DU STAGIAIRE SUR LE VÉCU EN ENTREPRISE

Etes-vous : globalement satisfait de votre PFMP moyennement satisfait de votre PFMP
Préciser à la fin de votre PFMP :

VOS ACQUIS :

VOS POINTS À AMÉLIORER :

BILAN

Ce que j'ai découvert :

Ce qui m'a surpris :

Ce que j'ai appris :

Ce qui m'a déçu :

Ce que j'ai particulièrement apprécié :

Mon projet professionnel à l'issue de la PFMP n°3:

7. ÉVALUATIONS

À COMPLÉTER PAR LE TUTEUR ET LE PROFESSEUR

PÉRIODE N°1 DU AU

STAGIAIRE	INSUFFISANT	ACCEPTABLE	BIEN	TRES BIEN
SAVOIR- ÊTRE				
Ponctualité				
Assiduité				
Respect des règles de l'entreprise				
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Intérêt porté au travail				
Faculté d'autonomie				
Qualité du travail fourni / efficacité				
Prise d'initiatives et pertinence des propositions				
Aptitude à rendre compte				
Respect des règles de sécurité				
Esprit d'équipe				
Sens des responsabilités				

OBERVATIONS DU TUTEUR	
POINTS POSITIFS	
POINTS À AMÉLIORER	

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

DATE	
NOM ET SIGNATURE DU TUTEUR	
NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR	

STAGIAIRE	INSUFFISANT	ACCEPTABLE	BIEN	TRES BIEN
SAVOIR- ÊTRE				
Ponctualité				
Assiduité				
Respect des règles de l'entreprise				
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Intérêt porté au travail				
Faculté d'autonomie				
Qualité du travail fourni / efficacité				
Prise d'initiatives et pertinence des propositions				
Aptitude à rendre compte				
Respect des règles de sécurité				
Esprit d'équipe				
Sens des responsabilités				

OBSERVATIONS DU TUTEUR	
POINTS POSITIFS	
POINTS À AMÉLIORER	

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

DATE	
NOM ET SIGNATURE DU TUTEUR	
NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR	

STAGIAIRE	INSUFFISANT	ACCEPTABLE	BIEN	TRES BIEN
SAVOIR- ÊTRE				
Ponctualité				
Assiduité				
Respect des règles de l'entreprise				
ATTITUDES PROFESSIONNELLES				
Intérêt porté au travail				
Faculté d'autonomie				
Qualité du travail fourni / efficacité				
Prise d'initiatives et pertinence des propositions				
Aptitude à rendre compte				
Respect des règles de sécurité				
Esprit d'équipe				
Sens des responsabilités				

OBERVATIONS DU TUTEUR	
POINTS POSITIFS	
POINTS À AMÉLIORER	

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

DATE	
NOM ET SIGNATURE DU TUTEUR	
NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR	