

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 REALISÉES, 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**

 Image associée

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| … |  |

1. **IDENTIFICATION DES ENTREPRISES D’ACCUEIL**

**PÉRIODE N° 1 du …………………………au ……………………………………**

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

Adresse du siège social : .......…….........................................................................................

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

Nom du représentant :………………………………………………………………………………

Téléphone : ................................................................ Fax : ...................................................

Mail :…………………………………………………………………………………………………...

Nom du tuteur : .......…….........................................................................................................

Téléphone portable : ..............................................................................................................

.

Mail : …………………………………………………………………………………………………..

**PÉRIODE N° 2 du …………………………au ……………………………………**

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

Adresse du siège social : .......…….........................................................................................

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

Nom du représentant : ……………………………………………………………………………….

Téléphone : ................................................................ Fax : ...................................................

Mail : …………………………………………………………………………………………………...

Nom du tuteur : .......…….........................................................................................................

Téléphone portable : ...............................................................................................................

Mail : ……………………………………………………………………………………………….…..

**PÉRIODE N° 3 du …………………………au ……………………………………**

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

Adresse du siège social : .......…….........................................................................................

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

Nom du représentant : ……………………………………………………………………………….

Téléphone : ................................................................ Fax : ...................................................

Mail : …………………………………………………………………………………………………...

Nom du tuteur : .......……..........................................................................................................

Téléphone portable : ................................................................................................................

Mail : …………………………………………………………………………………….……………..

1. **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,

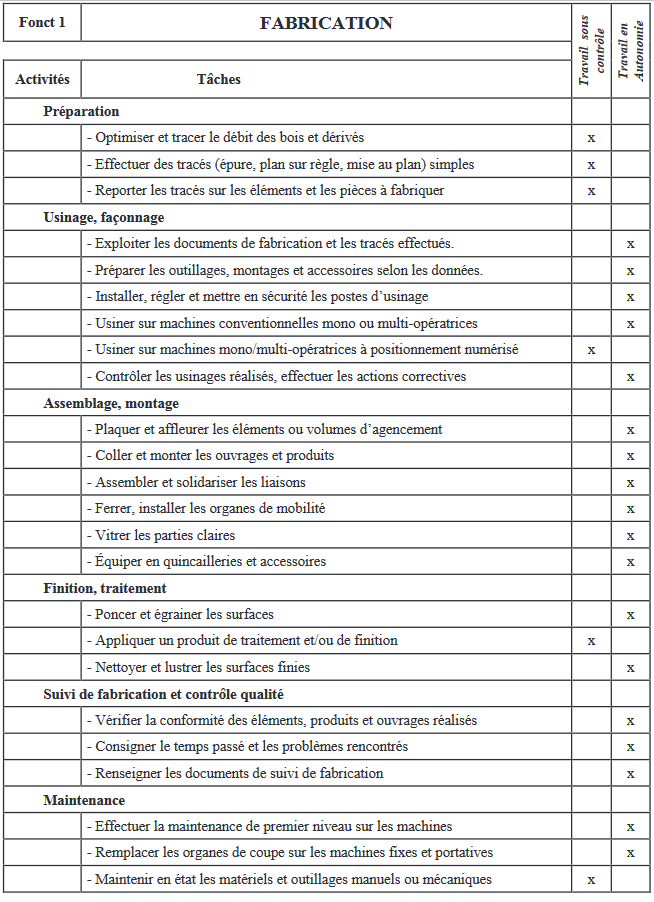
- veiller à la tenue du livret de suivi par le stagiaire,

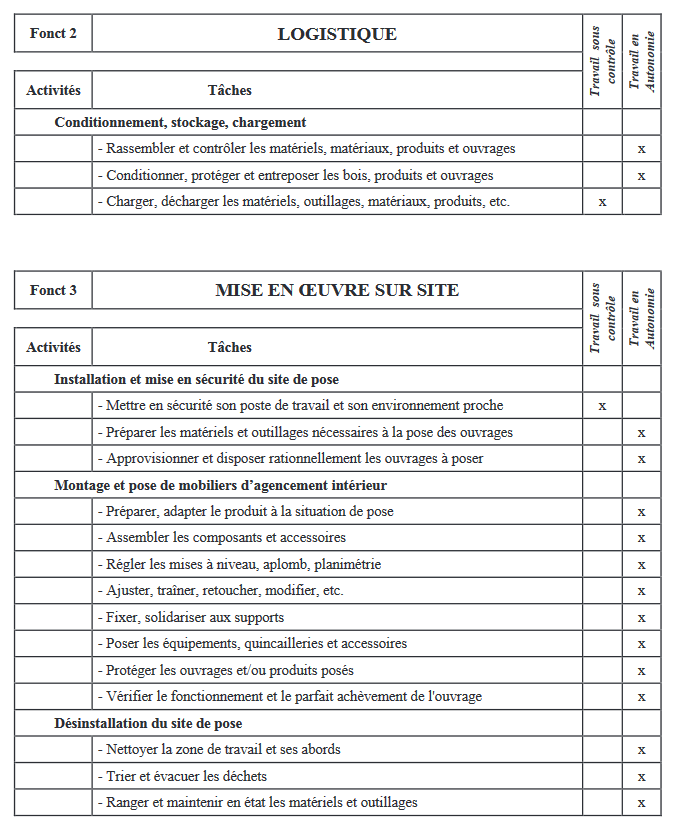
- veiller au bon déroulement de la formation en étroite collaboration avec le tuteur,

- participer avec le tuteur à l’évaluation de l’élève dans le cadre de son examen selon

les modalités définies dans le référentiel.

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





1. **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 proche |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |

1. **RELEVÉS DES ACTIVITÉS REALISÉES, IMPRESSIONS ET BILANS**

RELEV**É** DES ACTIVIT**É**S REALIS**É**ES *– 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 V**É**CU 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 AMELIORER** :

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:

RELEV**É** DES ACTIVIT**É**S REALIS**É**ES *– 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 V**É**CU 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 AMELIORER** :

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:

RELEV**É** DES ACTIVIT**É**S REALIS**É**ES *– 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 V**É**CU 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 AMELIORER** :

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:

1. **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 |  |

**PÉRIODE N°2 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 |  |

**PÉRIODE N°3 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 |  |