

Livret de suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Baccalauréat professionnel Pilotage des Systèmes de Production Automatisée

NOM :

Prénom :

Promotion :

Lycée Polyvalent

Costebelle

150, BD Félix DESCROIX

83408 Hyères Cedex

Tél : 04 94 57 78 93

Fax : 04 94 57 28 11

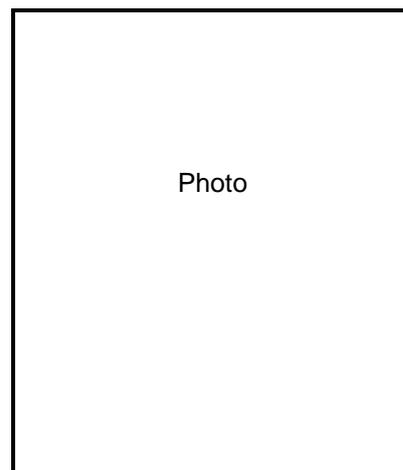
Mél : ce.0831563Y@ac-nice.fr

SOMMAIRE

I.	L'élève et l'équipe pédagogique	page 3
II.	Les entreprises d'accueil	page 4
III.	Les différents acteurs et leurs rôles	page 5
IV.	Objectifs des périodes et référentiel des activités professionnelles	page 6
V.	Identification des tâches exécutées par activité et période	page 7
VI.	Grille d'évaluation des savoirs-être et du comportement	page 17
VII.	Attestations de formation en entreprise	page 21

L'ÉLEVE

NOM
PRENOM
DATE DE NAISSANCE
TELEPHONE
ADRESSE



L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

PROVISEUR	
PROVISEUR ADJOINT	
CONSEILLER PRINC. D'EDUC.	
CHEF DES TRAVAUX	

PROFESSEURS	1ère année	2ème année	3ème année
PROFESSEUR PRINCIPAL			
PROFESSEUR chargé du suivi			
COMMUNICATION TECHNIQUE			
DESSIN D'ART			
MATHEMATIQUES/SC-PHY			
FRANCAIS			
ANGLAIS			
HYGIENE PREVENTION SECOURISME.			
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE			

LES ENTREPRISES D'ACCUEIL

PERIODE N° 1 DU..... AU

Entreprise : Nom:.....
Adresse :.....
.....
Téléphone :.....Fax :.....
Tuteur d'entreprise :.....
Code N.A.F.OU APE :.....
Secteur d'activité :.....

PERIODE N° 2 DU..... AU

Entreprise : Nom:.....
Adresse :.....
.....
Téléphone :.....Fax :.....
Tuteur d'entreprise :.....
Code N.A.F.OU APE :.....
Secteur d'activité :.....

PERIODE N° 3 DU..... AU

Entreprise : Nom:.....
Adresse :.....
.....
Téléphone :.....Fax :.....
Tuteur d'entreprise :.....
Code N.A.F.OU APE :.....
Secteur d'activité :.....

PERIODE N° 4 DU..... AU

Entreprise : Nom:.....
Adresse :.....
.....
Téléphone :.....Fax :.....
Tuteur d'entreprise :.....
Code N.A.F.OU APE :.....
Secteur d'activité :.....

PERIODE N° 5 DU..... AU

Entreprise : Nom:.....
Adresse :.....
.....
Téléphone :.....Fax :.....
Tuteur d'entreprise :.....
Code N.A.F.OU APE :.....
Secteur d'activité :.....

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES durant les périodes de formation en milieu professionnel.

L'entreprise d'accueil

Elle présente :

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

Le tuteur

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, c'est-à-dire :

- Conseiller son stagiaire.
- Veiller au bon déroulement de la période.
- Diriger l'élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité).
- Intégrer le stagiaire à l'équipe de travail.
- Communiquer avec l'enseignant chargé du suivi.
- Contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements au lycée.
- Evaluer chaque période de formation avec le professeur de la spécialité ou / et avec le professeur chargé de suivi. (cf. livret de suivi)
- Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, l'évaluation obligatoire pour l'obtention du BAC.
- ...

L'élève stagiaire

Il doit :

- Découvrir le milieu professionnel.
- S'intégrer à la vie de l'entreprise.
- Exécuter des tâches professionnelles dans le contexte des activités professionnelles de l'entreprise.
- développer ses compétences- Développer son autonomie.
- Se conformer aux règles de sécurité.
- Prévenir 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 de la spécialité ou / et le professeur chargé du suivi

Il doit :

- Préciser le contenu de la formation. (cf. livret de suivi).
- veiller à la tenue du livret de suivi par l'élève.
- Veiller au bon déroulement de la formation en étroite collaboration avec le tuteur.
- Apporter éventuellement un complément méthodologique pour la partie formation
- Participer avec le tuteur à l'évaluation de l'élève dans le cadre de son examen.
- ...

OBJECTIF DES PÉRIODES

Elles permettent à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences et ses connaissances.

Les activités principales décrites ci-après, constituent le référentiel des activités professionnelles du pilote. C'est à partir de ces activités que l'élève sera mis en situation de réaliser tout ou partie **des fonctions** selon les périodes de formation en milieu professionnel.

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

FONCTIONS		ACTIVITÉS PRINCIPALES
1	PRÉPARATION	1-1 Inventaire des données de fabrication relatives au produit, au procédé, au processus 1-2 Vérification et configuration de l'installation 1-3 Essais et réglages
2	CONDUITE CONTRÔLE : MISE EN ROUTE	2-1 Démarrage de l'installation dans le cadre des procédures
3	CONDUITE - CONTRÔLE : PRODUCTION NORMALE	3-1 Production, et ajustement des paramètres relatifs au produit, au procédé, à l'installation 3-2 Traitement des informations de pilotage relatives à la gestion de la production, de la maintenance, de la qualité 3-3 Actions d'anticipation et réactions aux informations
4	CONDUITE - CONTRÔLE : PRODUCTION DÉGRADÉE	4-1 Identification du type de dégradation, évaluation des conséquences et alerte éventuelle 4-2 Adaptation de la configuration de l'installation 4-3 Compte-rendu des constats et des actions
5	CONDUITE - CONTRÔLE : ARRÊT	5-1 Identification des conditions et des procédures d'arrêt 5-2 Arrêt de tout ou partie de l'installation dans le cadre des procédures
6	MAINTENANCE	6-1 Réalisation des opérations de maintenance de 1er niveau 6-2 Participation à la maintenance préventive et corrective
7	AMÉLIORATION	7-1 Renseignement des outils de la qualité totale 7-2 Participation à l'analyse des résultats 7-3 Contribution à des actions d'amélioration
8	SÉCURITÉ	8-1 Identification et évaluation des risques pour les personnes, les biens et l'environnement 8-2 Intégration des consignes de sécurité et/ou risques identifiés dans les modes opératoires 8-3 Intervention sur accident ou sinistre
9	ANIMATION COORDINATION	9-1 Information, compte-rendu, alerte 9-2 Formation éventuelle des membres du gpe de production. 9-3 Organisation des activités

L'enseignant du domaine professionnel chargé d'effectuer le bilan de chaque période assistera le tuteur dans l'identification des activités exécutées. Ils rédigeront ensemble les appréciations.

Fonction 1 : PREPARATION

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée	à réaliser	exécutée	à réaliser	à réaliser	à réaliser	exécutée	à réaliser	exécutée
Inventaire des données de fabrication relatives au produit, au procédé, au processus			X		X		X		X	
Vérification et configuration de l'installation					X		X		X	
Essais et réglages.					X		X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
<u>Points positifs :</u>				
<u>Points à améliorer :</u>				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 1

PERIODE N°1

PERIODE N°2

PERIODE N°3

PERIODE N°4

PERIODE N°5

Fonction 2 : CONDUITE CONTROLE : Mise en route

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée								
Activités professionnelles										
Démarrage de l'installation dans le cadre des procédures					X		X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
<u>Points positifs :</u>				
<u>Points à améliorer :</u>				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 2

PERIODE N°1

.....

.....

.....

PERIODE N°2

.....

.....

.....

PERIODE N°3

.....

.....

.....

PERIODE N°4

.....

.....

.....

PERIODE N°5

.....

.....

.....

Fonction 3 : CONDUITE CONTROLE : Production normale

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée								
Production et ajustement des paramètres relatifs au produit, au procédé, à l'installation.					X		X		X	
Traitement des informations de pilotage relatives à la gestion de la production, de la maintenance, de la qualité							X		X	
Actions d'anticipation et réactions aux informations					X		X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
<u>Points positifs :</u>				
<u>Points à améliorer :</u>				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 3

PERIODE N°1

PERIODE N°2

PERIODE N°3

PERIODE N°4

PERIODE N°5

Fonction 4 : CONDUITE CONTROLE : Production dégradée

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée								
Tâches professionnelles										
Identification du type de dégradation, évaluation des conséquence et alerte éventuelle	X		X		X		X		X	
Adaptation de la configuration de l'installation					X		X		X	
Compte rendu des constats et des actions	X		X		X		X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°3	PFMP N°3	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
Points positifs :				
Points à améliorer :				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 4

PERIODE N°1

.....

.....

.....

PERIODE N°2

.....

.....

.....

PERIODE N°3

.....

.....

.....

PERIODE N°4

.....

.....

.....

PERIODE N°5

.....

.....

.....

Fonction 5 : : CONDUITE CONTROLE : Arrêt.

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée								
Tâches professionnelles										
Identification des conditions et des procédures d'arrêt.					X		X		X	
Arrêt de tout ou partie de l'installation dans le cadre des procédures					X		X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
<u>Points positifs :</u>				
<u>Points à améliorer :</u>				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 5

PERIODE N°1

PERIODE N°2

PERIODE N°3

PERIODE N°4

PERIODE N°5

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée								
Tâches professionnelles										
Réalisation des opérations de maintenance de 1 ^{er} niveau	X		X		X		X		X	
Participation à la maintenance préventive et corrective	X		X		X		X		X	

Appréciations (**tuteur et responsable du suivi**) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).

PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
<u>Points positifs :</u>				
<u>Points à améliorer :</u>				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 6

PERIODE N°1

PERIODE N°2

PERIODE N°3

PERIODE N°4

PERIODE N°5

Fonction7 : AMELIORATION.

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée								
Tâches professionnelles										
Renseignement des outils de la qualité totale					X		X		X	
Participation à l'analyse des résultats							X		X	
Contribution à des actions d'amélioration							X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
Points positifs :				
Points à améliorer :				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 7

PERIODE N°1

PERIODE N°2

PERIODE N°3

PERIODE N°4

PERIODE N°5

Fonction 8 : SECURITE

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée	à réaliser	exécutée	à réaliser	exécutée	à réaliser	à réaliser	à réaliser	à réaliser
Tâches professionnelles										
Identification et évaluation des risques pour les personnes, les biens et l'environnement.	X		X		X		X		X	
Intégration des consignes de sécurité et/ou risques identifiés dans les modes opératoires	X		X		X		X		X	
Intervention sur accidents ou sinistre							X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
<u>Points positifs :</u>				
<u>Points à améliorer :</u>				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 8

PERIODE N°1

PERIODE N°2

PERIODE N°3

PERIODE N°4

PERIODE N°5

Fonction 9 : ANIMATION, COORDINATION

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
	à réaliser	exécutée								
Information , compte rendu, alerte			X		X		X		X	
Formation éventuelle des membres du groupe de production							X		X	
Organisation des activités							X		X	

Appréciations (tuteur et responsable du suivi) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).				
PFMP N°1	PFMP N°2	PFMP N°3	PFMP N°4	PFMP N°5
<u>Points positifs :</u>				
<u>Points à améliorer :</u>				

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec la fonction 9

PERIODE N°1

.....

.....

.....

PERIODE N°2

.....

.....

.....

PERIODE N°3

.....

.....

.....

PERIODE N°4

.....

.....

.....

PERIODE N°5

.....

.....

.....

**SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°1**

NOM :

PRENOM :

PONCTUALITÉ	
N'est jamais en retard	
A eu quelques retards	
Souvent en retard	
ASSIDUITÉ	
Toujours présent	
Quelques absences justifiées	
Des absences injustifiées	
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	
Applique spontanément les règles	
Enfreint les règles par inattention	
Ne se soucie pas des règles	

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	
Identifie seul et rapidement le problème	
Identifie le problème avec aide	
N'identifie pas le problème	
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	
Rend compte précisément au tuteur	
Rend compte partiellement	
Ne rend pas compte	
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	
Propose une solution adaptée	
Propose une solution partielle	
Propose une solution erronée	
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	
Applique les consignes	
Quelques oublis par inattention	
N'applique pas les consignes	
OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :	
.....	
.....	
.....	

Date :

Signature du tuteur

**SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°2**

NOM :

PRENOM :

PONCTUALITÉ	
N'est jamais en retard	
A eu quelques retards	
Souvent en retard	
ASSIDUITÉ	
Toujours présent	
Quelques absences justifiées	
Des absences injustifiées	
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	
Applique spontanément les règles	
Enfreint les règles par inattention	
Ne se soucie pas des règles	

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	
Identifie seul et rapidement le problème	
Identifie le problème avec aide	
N'identifie pas le problème	
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	
Rend compte précisément au tuteur	
Rend compte partiellement	
Ne rend pas compte	
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	
Propose une solution adaptée	
Propose une solution partielle	
Propose une solution erronée	
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	
Applique les consignes	
Quelques oublis par inattention	
N'applique pas les consignes	
OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :	
.....	
.....	
.....	

Date :

Signature du tuteur

**SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°3**

NOM :

PRENOM :

PONCTUALITÉ	
N'est jamais en retard	
A eu quelques retards	
Souvent en retard	
ASSIDUITÉ	
Toujours présent	
Quelques absences justifiées	
Des absences injustifiées	
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	
Applique spontanément les règles	
Enfreint les règles par inattention	
Ne se soucie pas des règles	

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	
Identifie seul et rapidement le problème	
Identifie le problème avec aide	
N'identifie pas le problème	
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	
Rend compte précisément au tuteur	
Rend compte partiellement	
Ne rend pas compte	
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	
Propose une solution adaptée	
Propose une solution partielle	
Propose une solution erronée	
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	
Applique les consignes	
Quelques oublis par inattention	
N'applique pas les consignes	
OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :	
.....	
.....	
.....	
.....	

Date :

Signature du tuteur

**SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°4**

NOM :

PRENOM :

PONCTUALITÉ	
N'est jamais en retard	
A eu quelques retards	
Souvent en retard	
ASSIDUITÉ	
Toujours présent	
Quelques absences justifiées	
Des absences injustifiées	
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	
Applique spontanément les règles	
Enfreint les règles par inattention	
Ne se soucie pas des règles	

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	
Identifie seul et rapidement le problème	
Identifie le problème avec aide	
N'identifie pas le problème	
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	
Rend compte précisément au tuteur	
Rend compte partiellement	
Ne rend pas compte	
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	
Propose une solution adaptée	
Propose une solution partielle	
Propose une solution erronée	
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	
Applique les consignes	
Quelques oublis par inattention	
N'applique pas les consignes	
OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :	
.....	
.....	
.....	

Date :

Signature du tuteur

**SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°5**

NOM :

PRENOM :

PONCTUALITÉ	
N'est jamais en retard	
A eu quelques retards	
Souvent en retard	
ASSIDUITÉ	
Toujours présent	
Quelques absences justifiées	
Des absences injustifiées	
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	
Applique spontanément les règles	
Enfreint les règles par inattention	
Ne se soucie pas des règles	

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	
Identifie seul et rapidement le problème	
Identifie le problème avec aide	
N'identifie pas le problème	
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	
Rend compte précisément au tuteur	
Rend compte partiellement	
Ne rend pas compte	
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	
Propose une solution adaptée	
Propose une solution partielle	
Propose une solution erronée	
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	
Applique les consignes	
Quelques oublis par inattention	
N'applique pas les consignes	
OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :	
.....	
.....	
.....	

Date :

Signature du tuteur

ATTESTATIONS DE FORMATION EN ENTREPRISE

PÉRIODE N° 1

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise

du.....au.....200...

Notre secteur d'activité est : Maintenance corrective et préventive Amélioration et modification Installation et mise en service

Fait à le..... Signature :

PÉRIODE N° 2

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Notre secteur d'activité est : Maintenance corrective et préventive Amélioration et modification Installation et mise en service

Fait à le..... Signature :

PÉRIODE N° 3

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Notre secteur d'activité est : Maintenance corrective et préventive Amélioration et modification Installation et mise en service

Fait à le..... Signature :

PÉRIODE N° 4

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Notre secteur d'activité est : Maintenance corrective et préventive Amélioration et modification Installation et mise en service

Fait à le..... Signature :

PÉRIODE N° 5

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Notre secteur d'activité est : Maintenance corrective et préventive Amélioration et modification Installation et mise en service

Fait à le..... Signature :

Annexe

Formation en milieu professionnel

Document à remettre par le candidat aux examinateurs

Nom :	Prénom(s)
-------	-----------

SPÉCIALITE DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :

Option (le cas échéant) :

Entreprise Nom - Adresse	Secteur d'activité	Durée du stage

Activités, tâches, travaux, compétences acquises ...

Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines ...

NB Remplir autant d'encadrés que de lieux de stage

Annexe
Formation en milieu professionnel

Document à remettre par le candidat aux examinateurs

Nom :	Prénom(s)
-------	-----------

SPÉCIALITE DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :

Option (le cas échéant) :

Entreprise Nom - Adresse	Secteur d'activité	Durée du stage
Activités, tâches, travaux, compétences acquises ...		
Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines ...		

NB Remplir autant d'encadrés que de lieux de stage

Annexe

Formation en milieu professionnel

Document à remettre par le candidat aux examinateurs

Nom :	Prénom(s)
-------	-----------

SPÉCIALITE DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :

Option (le cas échéant) :

Entreprise Nom - Adresse	Secteur d'activité	Durée du stage

Activités, tâches, travaux, compétences acquises ...

Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines ...

NB Remplir autant d'encadrés que de lieux de stage

Annexe

Formation en milieu professionnel

Document à remettre par le candidat aux examinateurs

Nom :	Prénom(s)
-------	-----------

SPÉCIALITE DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :

Option (le cas échéant) :

Entreprise Nom - Adresse	Secteur d'activité	Durée du stage

Activités, tâches, travaux, compétences acquises ...

Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines ...

NB Remplir autant d'encadrés que de lieux de stage

Annexe

Formation en milieu professionnel

Document à remettre par le candidat aux examinateurs

Nom :	Prénom(s)
-------	-----------

SPÉCIALITE DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :

Option (le cas échéant) :

Entreprise Nom - Adresse	Secteur d'activité	Durée du stage

Activités, tâches, travaux, compétences acquises ...

Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines ...

NB Remplir autant d'encadrés que de lieux de stage