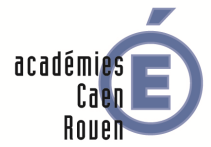




Augustin **Boismard**
Bois, Tissu, Cuir et Spectacle



RÉGION ACADÉMIQUE
NORMANDIE

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



Kit de préparation aux Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Ce kit est destiné à vous accompagner durant toute votre scolarité :

1. Dans vos démarches pour trouver les entreprises qui vous accueilleront durant vos PFMP,
2. Pour le suivi de vos PFMP,
3. Afin de vous préparer aux évaluations auxquelles elles donneront lieu.

Vous devez donc le mettre à jour régulièrement et le garder précieusement !

Nom : _____

Prénom : _____

Classe : _____

Sommaire

	Pages
Introduction	2
Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel	2
Double statut	3
Le stage en 6 étapes	4
1. Avant le stage	4
2. Durant le stage	5
3. A votre retour au lycée	5
Annexes	7
MOYENS DE COMMUNICATION DIFFERENTS MAIS MEMES INFORMATIONS	8
SUIVI DE RECHERCHE DE STAGE	9
LETTRE DE MOTIVATION	10
CV	12
ENTRETIEN TELEPHONIQUE	14
ENTRETIEN EN FACE A FACE	15
OUVRAGES POUVANT ETRE REALISES	16
COMPETENCES	17
FICHE DE RENSEIGNEMENTS AVANT CONVENTION	Erreur ! Signet non défini.
JOURNAL DE BORD HEBDOMADAIRE	20
COMPTE RENDU D'ACTIVITE	21
EVALUATION DE LA « POSTURE PROFESSIONNELLE »	22
ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL	23
Je pars en PFMP	25
PFMP n° 1	27
PFMP n° 2	29
PFMP n° 3	31
PFMP n° 4	33
PFMP n° 5	35

Introduction

Vous venez d'intégrer une formation professionnelle au cours de laquelle sont incluses plusieurs semaines d'immersion en entreprise, réparties sur toute votre scolarité. Elles sont obligatoires pour la validation de votre futur diplôme. Elles donnent lieu à la signature d'une convention entre l'entreprise, le lycée et l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur).

C'est une expérience nouvelle pour vous, ce qui peut susciter de nombreuses questions, voire quelques angoisses. Pas de panique ! Vos professeurs et ce kit vont vous aider.

Dans ce kit, vous trouverez toutes les informations utiles pour comprendre ce qu'est une Période de Formation Professionnelle, vous y préparer, et les documents à connaître.

Il a également pour but de vous accompagner :

- Avant chaque départ en période de formation en milieu professionnel : recherche d'une entreprise d'accueil,
- Pendant le stage : ce qu'on attend de vous (attitude et travail),
- A votre retour au lycée.

Il permettra d'assurer le suivi de toutes vos périodes de stage, d'en garder un historique. Vous y classerez, au fur et à mesure du déroulement de votre scolarité :

- Vos tableaux de suivi de recherche de PFMP,
- Vos exemplaires de convention de stage (les attestations de formation en milieu professionnel seront gardées par l'établissement),
- Vos journaux de bord,
- Vos rapports d'activité et les annexes éventuelles (plans, photos... de vos réalisations).

Objectifs des périodes de formation en milieu professionnel

Ces Périodes de Formation en Milieu Professionnel vont concourir à l'acquisition de compétences professionnelles et vous aider à préciser votre projet personnel de formation et d'insertion au-delà du cycle conduisant à votre diplôme en vous permettant :

- De travailler en situation réelle,
- De vous intégrer dans une équipe de professionnels,
- D'appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation, ses contraintes,
- De mettre en pratique vos connaissances, découvrir de nouveaux savoir-faire, utiliser des nouveaux matériels, des nouveaux matériaux, ...

Ces périodes vont compléter votre formation et viendront enrichir votre expérience professionnelle. Pour chacune d'elle, des prescriptions précises vous seront données sous forme de missions. Ainsi :

- Chaque semaine, vous devrez compléter un journal de bord (**Annexe 10**),
- Au terme de chaque période, vous devrez rédiger un compte rendu d'activité (**Annexe 11**) dans lequel vous présenterez l'entreprise d'accueil puis listerez les activités que vous y avez menées. Parmi celles-ci, vous en sélectionnerez une que vous expliquerez : savoir-faire / compétences mises en œuvre, déroulement du travail, matériaux, matériels et documents ou modèles utilisés... En temps utiles, vos professeurs de spécialités préciseront leurs attentes pour qu'il soit conforme aux exigences de l'examen.

Double statut

Durant vos séjours en entreprise, vous aurez le double statut d'élève-stagiaire. Cela signifie que :

- **Elève**, vous restez en contact direct avec l'établissement scolaire.
Vous devez signaler par exemple une journée d'absence sur votre lieu de stage et l'un de vos professeur viendra dans l'entreprise qui vous accueillera pour faire le point avec votre Tuteur et vous évaluer .
- **Stagiaire au sein d'une entreprise**, vous êtes intégré(e) dans une équipe de travail (atelier, service, ...) regroupant des salariés aux responsabilités différentes.

Ainsi **vous devrez** :

- Faire parvenir un mail ou un sms à votre professeur principal dans les 2 jours qui suivent le début de votre PFMP afin de lui confirmer votre installation en entreprise,
- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise (horaires, comportement, consignes de sécurité, tenue vestimentaire, EPI, ...),
- Exécuter des tâches professionnelles qui vous seront confiées dans le contexte des activités professionnelles négociées avec l'entreprise (**Annexes 7 & 8** fournies par vos professeurs d'enseignement professionnel),
- Appliquer les procédures de l'entreprise en respectant les consignes de travail,
- Questionner votre tuteur / référent pour exprimer toute difficulté rencontrée,
- Prendre régulièrement des notes sur vos activités et les faire valider par votre tuteur.
- Renseigner votre journal de bord hebdomadaire (**Annexe 10**) et le faire viser par votre tuteur chaque semaine,
- Vous informer sur vos progrès réalisés pendant la période de formation,
- Prévenir en cas de retard ou d'absence l'entreprise et le lycée et les justifier,
- Rédiger un compte rendu d'activité (**Annexe 11**) à l'aide de vos journaux de bord hebdomadaires (**Annexe 10**).

Tout manquement à ces engagements aurait des conséquences importantes sur la poursuite de votre Période de Formation en Milieu Professionnel, sur la poursuite de votre scolarité et sur l'obtention de votre diplôme.

Le :

Signature de l'élève

Signature des parents (si l'élève est mineur)

Apprendre à trouver un stage, c'est apprendre à trouver un emploi à l'issue de votre formation

Le stage en 6 étapes

1. AVANT LE STAGE

1



- **Les moyens de communication**
Annexe 1
- **Rechercher des coordonnées d'entreprises**
Annexe 2
- **Rédiger une lettre de motivation**
Annexe 3
- **Présenter un CV**
Annexe 4
- **Préparer un entretien téléphonique**
Annexe 5
- **Préparer un entretien en face à face**
Annexe 6
- **Les activités possibles**
Annexe 7
- **Les compétences à développer**
Annexe 8

Bravo, vous avez fait le plus difficile !

Une fois l'entreprise trouvée, il faut aussitôt passer aux formalités :

2



- **Fiche de renseignement avant convention**
Annexe 9

- 1. La fiche de renseignement avant convention** (donnée par votre Professeur principal)
 - ⇒ Compléter la partie Stagiaire et le verso de la feuille,
 - ⇒ Demander à l'entreprise de compléter les parties Entreprise et Renseignements complémentaires,
 - ⇒ Transmettre la fiche complétée et signée à votre Professeur de spécialité.
- 2. La convention** (donnée par votre Professeur principal)
 - ⇒ Faire signer les 3 exemplaires par :
 - l'entreprise et votre Tuteur,
 - votre représentant légal si vous êtes mineur,
 - ⇒ Rapporter les 3 exemplaires comportant toutes les signatures au secrétariat du Chef de travaux.

3

→ L'entreprise attend

- Tenue et comportement professionnels (respect des règles, consignes et procédures)
- Motivation, responsabilité



4

→ Vos professeurs attendent

- Tenue et comportement professionnels (ponctualité, assiduité)
- Implication dans le travail à l'entreprise
- Investissement personnel (journaux de bord, rapport d'activité)



5

→ Soyez curieux et agissez

- Poser des questions, prendre des notes
- Essayer d'être le plus autonome possible



PFMP réussie = Bonne évaluation = Bonne note à l'épreuve professionnelle de l'examen !

3. A VOTRE RETOUR AU LYCÉE

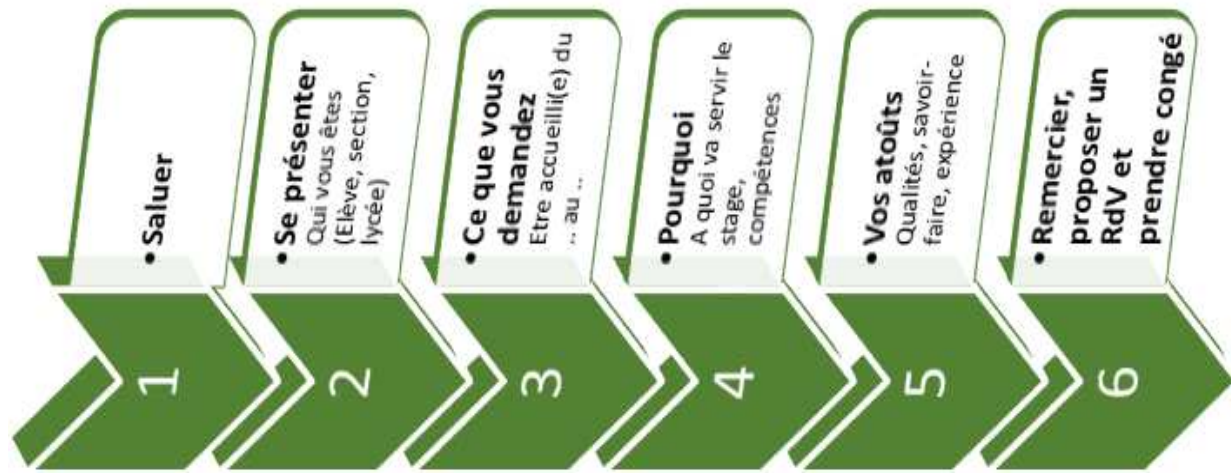
6

- Remettre à votre professeur référent votre rapport d'activité
- Classer dans votre kit tous les documents qui pourront vous servir pour préparer le rapport d'activité que vous présenterez à l'examen : Journaux de bord, copies de plan, patrons, échantillons...



Annexes

MOYENS DE COMMUNICATION DIFFERENTS MAIS MEMES INFORMATIONS



Courrier	CV	Téléphone	Visite	Mail
Madame, Monsieur,	-	Bonjour Madame Ou Bonjour Monsieur	Bonjour Madame Ou Bonjour Monsieur	Madame, Monsieur,
Formule de politesse (salutations respectueuses)	-	Au revoir Madame Ou Au revoir Monsieur	Au revoir Madame Ou Au revoir Monsieur	Salutations respectueuses

SUIVI DE RECHERCHE DE STAGE

Classe :

Nom :

Prénom :

Suivi de recherche de stage

Date	Entreprise contactée : Nom, adresse, téléphone, mail	Contactée par :	Réponse	Relance *	Vu le **
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	Le : <input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive	Le :	
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		
		<input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> Visite <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Connaissance	<input type="checkbox"/> Négative <input type="checkbox"/> Positive Le :		

La colonne « Relance » sera à compléter lorsque vous téléphonerez par exemple à une entreprise qui n'aura pas répondu à votre courrier...

*Document à compléter au fur et à mesure de vos recherches
(gardez éventuellement les preuves des recherches entreprises comme les
courriers de réponse par exemple).
Vos professeurs le viseront régulièrement.*

Prénom NOM

10 rue

27520 BOURGTHEROULDE

Tél. : 06.35.

Adresse mail

A personnaliser

Ville du lieu
d'envoi, en
général le
domicile

A.B.C.

A l'attention de M. DEF

10 rue

27800 BRIONNE

A adapter à
chaque envoi

Bourgtheroulde,

Le 15 septembre 20XX

PJ : CV

Monsieur,

Je suis actuellement élève en au lycée des Métiers d'Art Augustin Boismard à Brionne.

Dans le cadre de ma scolarité, je dois effectuer plusieurs périodes de formation en milieu professionnel. Cette année, elles se dérouleront

Du XX mars 20XX au XX avril 20XX

Puis du XX mai 20XX au XX juin 20XX.

Grâce à ces périodes, je pourrai mettre en pratique mes connaissances en situation réelle et découvrir de nouveaux savoir-faire en travaillant en équipe.

Très motivé, organisé et méticuleux, je souhaite intégrer votre entreprise dont j'ai entendu parlé par l'un de mes camarades.

Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous fournir tous les renseignements dont vous pourriez avoir besoin.

Vous remerciant par avance pour l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Prénom NOM

LETRE DE MOTIVATION

Prénom NOM
10 rue
27520 BOURGTHEROULDE

A personnaliser

Tél. : 06.35.
Adresse mail

17 ans

Je cherche une entreprise d'accueil pour une **Période de Formation en Milieu Professionnel**

Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX &
Du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX

A adapter à
chaque PFMP

Etudes

20XX-20XX Lycée des Métiers d'Art Augustin Boismard, Brionne
2nde Bac Pro Technicien Menuisier Agenceur

A adapter à
chaque année

Juin 20XX Obtention du brevet des collèges,
Collège Jean de la Fontaine, Bourgtheroulde

A personnaliser

Formation Professionnelle

Au lycée

Habillage muraux, présentoirs

A mettre à jour au fur et à mesure
de vos apprentissages

En entreprise

Mars 20XX Menuiserie XXX, Bourgtheroulde
4 semaines
Travail effectué : Pose de châssis, de Fenêtres, persiennes

A mettre à jour après
chaque PFMP

Loisirs

- Lecture,
- Foot,
- Informatique.

A personnaliser

CV

ENTRETIEN TELEPHONIQUE

Mon modèle

- Ayez sous les yeux les grandes lignes de ce que vous devez dire :

- **Ayez sous la main :**
- de quoi prendre des notes (stylo et papier) car votre interlocuteur peut par exemple vous communiquer le nom et le numéro de portable d'une personne à contacter)
 - tout document / information qui peut vous être utile ou à propos duquel on peut vous poser des questions (annexe 7 par exemple)
- **Si vous « tombez » sur un répondeur,** ne raccrochez pas ! Laissez votre message (voir exemple ci-dessus + votre numéro pour que la personne puisse vous rappeler)
- **Téléphonez à l'entreprise** si après dix jours vous n'avez pas reçu de réponse à votre courrier. Après vous être présenté(e), précisez que vous avez envoyé un courrier pour et que vous vous permettez de rappeler car vous êtes sans réponse à ce jour.

ENTRETIEN EN FACE A FACE

- La plupart des entreprises souhaiteront vous rencontrer avant de vous donner une réponse. Cet entretien est important pour l'entreprise mais aussi pour vous :
 - Pour l'entreprise : faire connaissance, se renseigner sur le travail que vous devez effectuer en stage, sur vos compétences, sur votre motivation, ...)
 - Pour vous : faire connaissance avec l'entreprise et son personnel, vous familiariser avec les lieux, vous informer sur l'entreprise (ce qu'elle fait, qui sont ses clients, ...), sur son règlement (horaires, tenue vestimentaire, sécurité), le travail auquel elle vous fera participer ou que vous pourrez faire avec votre tuteur, ...

Pour ne pas être pris(e) au dépourvu, réfléchissez aux questions qui pourraient vous être posées et aux réponses que vous pourriez apporter :

- **Apportez avec vous :**
 - de quoi prendre des notes (stylo et papier),
 - un CV,
 - une fiche de renseignement avant convention,
 - tout document / information qui peut vous être utile ou à propos duquel on peut vous poser des questions (annexe 7 par exemple).

- **Portez une tenue correcte** (pas de chewing-gum dans la bouche, pas d'écouteurs sur les oreilles, portable éteint, ...)

OUVRAGES POUVANT ETRE REALISES

Ce document vous sera transmis par vos professeurs de spécialité.

COMPETENCES

Ce document vous sera transmis par vos professeurs de spécialité.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS AVANT CONVENTION

Plusieurs Périodes de Formation en Milieu Professionnel sont incluses dans la scolarité des élèves dans le but de construire une complémentarité entre les activités réalisées en lycées et celles réalisées en entreprises. Ce contact avec les réalités industrielles permet de donner à nos jeunes ce complément de formation sur le concret de l'entreprise souhaité par tous. Elles donnent lieu à la signature d'une convention entre l'entreprise, le lycée et l'élève (ou son représentant légal s'il est mineur). Afin de disposer de tous les renseignements nécessaires à son établissement, nous vous remercions de bien vouloir compléter cette fiche « Avant convention ».

PRÉSENTATION DE FORMATION

Classe : Diplôme préparé :
Période de stage :
Professeur coordinateur : Professeur Responsable :

Les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) comportent une évaluation lors de la visite d'un professeur qui vous contactera afin de fixer un rendez-vous.

L'élève tiendra à votre disposition un « Livret-guide de formation en milieu professionnel ». Il s'agit d'un document de liaison entre les entreprises d'accueil successives de l'élève, l'élève et le lycée, dans lequel vous trouverez des réponses aux questions que vous vous posez peut-être concernant le diplôme préparé, la formation, votre rôle. Il indique également les prescriptions données aux élèves sous forme de missions (tenir un journal de bord hebdomadaire, présenter un compte rendu d'activité, compléter la partie « historique » du livret-guide que nous vous demanderons de signer à l'issue du stage).

STAGIAIRE

Nom, Prénom : Date de naissance :
Téléphone : Majeur
Mineur
Adresse :
Régime scolaire : Interne Demi-pensionnaire Externe
Régime durant le stage : Interne Demi-pensionnaire Externe
Moyen de transport :

ENTREPRISE

Dénomination :
Code APE : N° SIRET :
Adresse :
Téléphone fixe : Téléphone portable :
Télécopie : Adresse mail :
Directeur :
Tuteur :
Compagnie d'Assurance : N° :

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

1. Horaires de travail

	Matin	Après-midi	Nb heures
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Total Hebdomadaire (35 h maximum)			

**Obligation
légale :**
35 h maximum
par semaine

2. Missions que vous prévoyez de confier à l'élève :

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements complémentaires et m'engage à vous **faire parvenir dans les meilleurs délais la convention de stage (obligatoire pour la période de stage).**

Fabrice Pallenot,
Chef de travaux

<p><u>A compléter par le représentant de l'entreprise</u></p> <p>Fait le :</p> <p><input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme :</p> <p>Cachet de l'entreprise et signature :</p>	<p><u>A compléter par le professeur d'atelier</u></p> <p>Visé le :</p> <p><input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme :</p> <p>Signature :</p>
---	---

Comme chaque année, vous devez vous acquitter de la somme dont vous êtes redevable au titre de la « **TAXE D'APPRENTISSAGE** ».

Merci de penser à notre établissement et d'indiquer à l'organisme collecteur (chambre des métiers ou chambre de commerce) le **lycée AUGUSTIN BOISMARD de BRIONNE** comme bénéficiaire en **catégorie A**.

JOURNAL DE BORD HEBDOMADAIRE

PFMP n° - Semaine du au

Dates	Ouvrages	Tâches effectuées	Matériaux et matériels utilisés
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			<p><i>Si durant la semaine vous travaillez plusieurs jours de suite sur le même ouvrage, tracez une accolade en face des jours concernés.</i></p> <p><i>Montrez chaque semaine votre journal de bord à votre tuteur.</i></p>

Visa / Commentaire du tuteur :

COMPTE RENDU D'ACTIVITE

Afin de vous préparer au mieux à l'épreuve d'examen, il vous est demandé, dès l'année de seconde, de rédiger un court rapport d'activité présentant :

- ◆ l'entreprise,
- ◆ la liste des activités que vous y avez menées (situations de fabrication et de chantier, ouvrages réalisés, matériaux utilisés...), les moyens techniques mis en oeuvre (machines et matériels utilisés, dispositifs de sécurité...) et les méthodes utilisées (méthodes de tracé, de fabrication).
- ◆ Une activité développée, c'est-à-dire la présentation du déroulement de la réalisation d'un ouvrage à laquelle vous avez participé au sein d'une équipe (description des aspects techniques de la réalisation). Vous évoquerez les aspects :
 - organisationnel (organisation des postes de travail, gestion de l'espace, gestion des déchets...),
 - gestion des moyens (planning de mise en oeuvre, répartition des tâches, suivi et ajustement...),
 - gestion de la sécurité (analyse des risques, consignes de sécurité...),
 - gestion de la qualité (démarche de contrôle, mise en oeuvre de procédures...),
 - relationnel (gestion des interfaces avec les autres corps d'état, les collègues, la clientèle...),
 - formatif (mise en pratique des connaissances, acquisition de nouveaux savoir-faire, ...).

Informations concernant la structure d'accueil

La description de l'entreprise peut se faire sous forme d'une fiche, par exemple :

Dénomination / Raison sociale : A.B.C.

Adresse : 10 rue, 27800 BRIONNE

Téléphone fixe : 02.32..... Téléphone portable : 06.07..... Fax : 02.32.....

Adresse électronique : abc@laposte.net

Site internet éventuellement : www.abc.fr

Activité :

Année d'ouverture :

Statut juridique : SARL

Nom du Dirigeant : M. DEF

Nombre de salariés : 3

Nom et fonction du Tuteur : M. DEF, Gérant

ÉVALUATION DE LA « POSTURE PROFESSIONNELLE »

PFMP n° _____

Nom de l'élève stagiaire : _____

Période de formation : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nom du tuteur : _____




	5 Excellent	4 Très bon	3 Bon	2 Passable	1 Insuffisant
Présentation, tenue et langage adaptées au milieu professionnel					
Ponctualité, assiduité					
Intégration dans l'équipe					
Curiosité professionnelle					
Esprit d'initiative (autonomie)					
Qualité du travail exécuté					
Rapidité d'exécution, dynamisme, vivacité					
Préparation, tenue du livret					

AXES DE PROGRES, CONSEILS :

APPRECIATION GENERALE :

Fait à _____ le _____

L'entreprise (cachet et signature)

 <p>académies Caen Rouen</p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE NORMANDIE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p> <p>MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p> 	<p align="center">ÉTABLISSEMENT</p> <p align="center">Lycée Augustin Boismard</p> <p align="center">Rue Emile Neuville</p> <p align="center">27800 BRIONNE</p> 	<p align="center">Année scolaire</p> <p align="center">20xx-20xx</p> <p align="center">PFMP n° x</p>
---	--	---

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Je soussigné _____
représentant l'entreprise _____
atteste que _____
élève en classe de _____
a effectué une période de formation en milieu professionnel
du _____ au _____, soit _____ semaines.

Cachet de l'organisation d'accueil
Nom, adresse, téléphone

Fait à _____ Le _____
Signature

Toutes les formalités administratives sont accomplies, il faut maintenant se préparer à intégrer l'entreprise :

➤ Avant mon arrivée

- Se fixer des **objectifs de stage**

Sur le plan personnel (ex : surmonter ma timidité, canaliser mon énergie, ...)

Sur le plan professionnel, en tenant compte de l'annexe pédagogique (ex : apprendre à contrôler la qualité, communiquer en situation professionnelle, ...)

➤ Dès mon arrivée

- Adopter une **posture professionnelle**

Tenue vestimentaire adaptée

Dire bonjour

Langage correct

Respect du règlement de l'entreprise (horaires, consignes de sécurité, ...)

Respect des usages de l'entreprise

Portable éteint et rangé

➤ Durant mon stage

- Participer aux activités proposées
- Tenir compte des conseils
- Maintenir des relations cordiales de travail avec les salariés de l'entreprise tout en gardant sa place (respect du personnel et discrétion à son égard)
- Faire preuve de curiosité professionnelle, ne pas hésiter à poser des questions
- Tenir à jour son journal de bord
- Ponctualité
- Prévenir l'entreprise **et** le lycée en cas d'absence

➤ En fin de stage

- Mettre à jour son livret-guide (Annexe « Historique » à compléter + cachet de l'entreprise)
- Rédiger son compte rendu d'activité

PFMP n° 1

1. Mon tableau de recherche
2. Ma lettre de motivation
3. Mon CV
4. Mon exemplaire de convention
5. Mes journaux de bord
6. Mon compte rendu d'activité

Nom : _____

Prénom : _____

PFMP n° 2

1. Mon tableau de recherche
2. Mon CV
3. Mon exemplaire de convention
4. Mes journaux de bord
5. Mon compte rendu d'activité

Nom : _____

Prénom : _____



Augustin **Boismard**
LYCÉE DES MÉTIERS D'ART

PFMP n° 3

1. Mon tableau de recherche
2. Mon CV
3. Mon exemplaire de convention
4. Mes journaux de bord
5. Mon compte rendu d'activité

Nom : _____

Prénom : _____

PFMP n° 4

1. Mon tableau de recherche
2. Mon CV
3. Mon exemplaire de convention
4. Mes journaux de bord
5. Mon compte rendu d'activité

Nom : _____

Prénom : _____



Augustin **Boismard**
LYCÉE DES MÉTIERS D'ART

PFMP n° 5

1. Mon tableau de recherche
2. Mon CV
3. Mon exemplaire de convention
4. Mes journaux de bord
5. Mon compte rendu d'activité

Nom : _____

Prénom : _____