



**PROJET VERSION DU 20-03-2009**

# **Livret de suivi de la période de formation en milieu professionnel Certificat d'Aptitude Professionnelle Réalisation en Chaudronnerie Industrielle**

## **MAI 2009**

***DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE  
SERVICE DES ENSEIGNEMENTS ET DES FORMATIONS  
SOUS DIRECTION DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES***

*Ce document peut être téléchargé au format pdf sur le site Eduscol à l'adresse [www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)*

NOM :

Prénom :

Promotion : 2009/2011

LOGO de  
l'établissement  
et coordonnées

## **SOMMAIRE**

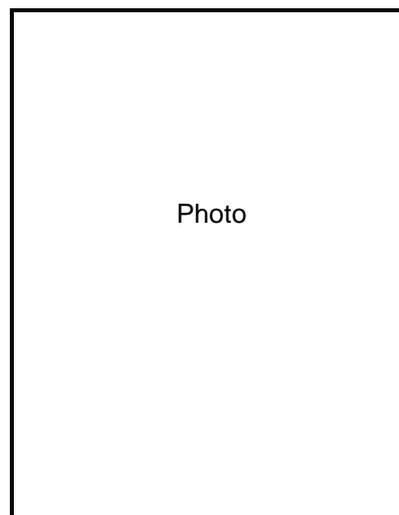
---

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 13
VII.	Attestations de formation en entreprise	page 15

**L'ÉLÈVE**

---

NOM :.....
PRÉNOM :.....
DATE DE NAISSANCE :.....
TÉLÉPHONE :.....
ADRESSE :..... :.....



**L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

---

PROVISEUR	
PROVISEUR ADJOINT	
CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION	
CHEF DES TRAVAUX	

<i>PROFESSEURS</i>	<i>1ère année</i>	<i>2ème année</i>
PROFESSEUR PRINCIPAL		
<b>PROFESSEUR chargé du suivi</b>		
COMMUNICATION TECHNIQUE		
ARTS APPLIQUÉS		
MATHÉMATIQUES/SCIENCES-PHYS.		
FRANÇAIS, HISTOIRE-GÉOGRAPHIE		
LANGUE VIVANTE		
VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE.		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		

## LES ENTREPRISES D'ACCUEIL

---

### PÉRIODE N°1

DU ..... AU .....

**Entreprise** : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Courriel :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....

Secteur d'activité :  Chaudronnerie industrielle  Tôlerie industrielle  Tuyauterie industrielle

### PÉRIODE N°2

DU ..... AU .....

**Entreprise** : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Courriel :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....

Secteur d'activité :  Chaudronnerie industrielle  Tôlerie industrielle  Tuyauterie industrielle

## **LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS RÔLES 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 du suivi. (cf. livret de suivi)
- Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, l'évaluation obligatoire du candidat pour la situation d'évaluation en entreprise

### **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 professionnelles** décrites ci-après, déclinées à partir des fonctions d'entreprise, constituent le référentiel des activités professionnelles de l'ouvrier qualifié en chaudronnerie industrielle. C'est à partir de ces activités que l'élève sera mis en situation de réaliser tout ou partie **des tâches professionnelles** selon les périodes de formation en milieu professionnel.



<i>Fonctions</i>	<i>Activités</i>	<i>Tâches professionnelles</i>
ANALYSE – ÉTUDE	1. <b>Décodage et analyse des données techniques relatives à un ouvrage à réaliser</b>	1.1. Explicitation de l'architecture de tout ou partie d'un ouvrage.
		1.2. Identification des fonctions assurées par un ouvrage.
		1.3. Décodage du dessin de définition d'un élément.
PRÉPARATION DE LA FABRICATION	2. <b>Préparation d'une phase de travail</b>	2.1. Décodage des documents de fabrication pour en extraire les données nécessaires à la réalisation.
		2.2. Développements des éléments qui ne nécessitent pas d'épure intermédiaire.
FABRICATION – CONTRÔLE - QUALITÉ- POSE- MAINTENANCE	3. <b>Mise en œuvre d'un ou plusieurs postes de fabrication à partir de consignes opératoires</b>	3.1. Réalisation des opérations de maintenance de premier niveau des moyens de production.
		3.2. Préparation des postes de travail à partir de procédures.
		3.3. Reproduction des développements.
		3.4. Réalisation de la fabrication.
		3.5. Contrôle de sa réalisation et rendre compte (auto-contrôle).
		3.6. Préparation des moyens et des éléments nécessaires pour une intervention en entreprise ou sur chantier.
		3.7. Renseignement des documents (qualité, traçabilité).

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

Activité 1 : Décodage et analyse des données techniques relatives à un ouvrage à réaliser

Période de Formation en Milieu Professionnel Tâches professionnelles	PFMP N°1		PFMP N°2	
	à réaliser	exécutée	à réaliser	exécutée
<b>Explicitation</b> de l'architecture de tout ou partie d'un ouvrage			<b>X</b>	
<b>Identification</b> des fonctions assurées par un ouvrage	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Décodage</b> du dessin de définition d'un élément	<b>X</b>		<b>X</b>	

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



Activité 2 : Préparation d'une phase de travail

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2	
	à réaliser	exécutée	à réaliser	exécutée
<b>Décodage</b> des documents de fabrication pour en extraire les données nécessaires à la réalisation	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Développement</b> des éléments qui ne nécessitent pas d'épure intermédiaire			<b>X</b>	

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



Activité 3 : Mise en œuvre d'un ou plusieurs postes de fabrication à partir de consignes opératoires

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1		PFMP N°2	
	à réaliser	exécutée	à réaliser	exécutée
<b>Réalisation</b> des opérations de maintenance de premier niveau des moyens de production			<b>X</b>	
<b>Préparation</b> des postes de travail à partir de procédures	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Reproduction</b> des développements	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Réalisation</b> de la fabrication	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Contrôle</b> de sa réalisation et rendre compte (auto-contrôle)	<b>X</b>		<b>X</b>	
<b>Préparation</b> des moyens et des éléments nécessaires pour une intervention en entreprise ou sur chantier			<b>X</b>	
<b>Renseignement</b> des documents (qualité, traçabilité)	<b>X</b>		<b>X</b>	

PFMP N°1	PFMP N°2
Points positifs :	Points positifs :
Points à améliorer :	Points à améliorer :

**Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec l'activité 3**

**PÉRIODE N°1**

Formule de saisie pour la période N°1, comprenant une zone de titre orange et sept lignes de texte à puces.

**PÉRIODE N°2**

Formule de saisie pour la période N°2, comprenant une zone de titre jaune et sept lignes de texte à puces.

**SAVOIR-ÊTRE – COMPORTEMENT**

**PÉRIODE N°1**

NOM :

PRÉNOM :

	1 <sup>ère</sup> période ou semestre		
<b>PONCTUALITÉ</b>	-		+
N'est jamais en retard .....			
A eu quelques retards .....			
Souvent en retard .....			
<b>ASSIDUITÉ</b>	-		+
Toujours présent .....			
Quelques absences justifiées .....			
Des absences injustifiées .....			
<b>RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise</b>	-		+
Applique spontanément les règles .....			
Enfreint les règles par inattention .....			
Ne se soucie pas des règles .....			

**ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLÈMES TECHNIQUES**  
 Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

**à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat**

APPRÉCIATIONS RELATIVES À :	1 <sup>ère</sup> période ou semestre		
<b>L'AUTONOMIE</b>	-		+
Identifie seul et rapidement le problème .....			
Identifie le problème avec aide .....			
N'identifie pas le problème .....			
<b>L'APTITUDE À RENDRE COMPTE</b>	-		+
Rend compte précisément au tuteur .....			
Rend compte partiellement .....			
Ne rend pas compte .....			
<b>LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS</b>	-		+
Propose une solution adaptée .....			
Propose une solution partielle .....			
Propose une solution erronée .....			
<b>L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ</b>	-		+
Applique les consignes .....			
Quelques oublis par inattention .....			
N'applique pas les consignes .....			
<b>OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU TUTEUR :</b>			
.....			
.....			
.....			

Date :

Signature du tuteur

**SAVOIR-ÊTRE – COMPORTEMENT**

**PÉRIODE N°2**

NOM :

PRÉNOM :

	1 <sup>ère</sup> période ou semestre		
<b>PONCTUALITÉ</b>	-		+
N'est jamais en retard .....			
A eu quelques retards .....			
Souvent en retard .....			
<b>ASSIDUITÉ</b>	-		+
Toujours présent .....			
Quelques absences justifiées .....			
Des absences injustifiées .....			
<b>RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise</b>	-		+
Applique spontanément les règles .....			
Enfreint les règles par inattention .....			
Ne se soucie pas des règles .....			

**ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLÈMES TECHNIQUES**  
 Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

**à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat**

APPRÉCIATIONS RELATIVES À :	1 <sup>ère</sup> période ou semestre		
<b>L'AUTONOMIE</b>	-		+
Identifie seul et rapidement le problème .....			
Identifie le problème avec aide .....			
N'identifie pas le problème .....			
<b>L'APTITUDE À RENDRE COMPTE</b>	-		+
Rend compte précisément au tuteur .....			
Rend compte partiellement .....			
Ne rend pas compte .....			
<b>LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS</b>	-		+
Propose une solution adaptée .....			
Propose une solution partielle .....			
Propose une solution erronée .....			
<b>L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ</b>	-		+
Applique les consignes .....			
Quelques oublis par inattention .....			
N'applique pas les consignes .....			
<b>OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DU TUTEUR :</b>			
.....			
.....			
.....			

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'activités est la :

Chaudronnerie industrielle

Tôlerie industrielle

Tuyauterie industrielle

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'activités est la :

Chaudronnerie industrielle

Tôlerie industrielle

Tuyauterie industrielle

Fait à ..... le.....

Signature :

**à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat**