

# CAP SERRURIER METALLIER

Session 2004

Livret individuel de suivi  
des acquis en entreprise

LP .....

Photo du lycée

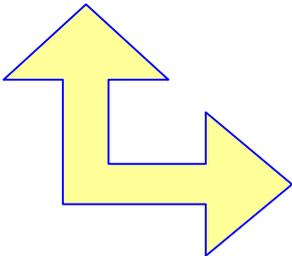


Photo d'une entreprise

Nom : Prénom :

# INTRODUCTION

*Ce livret a été conçu afin que chacun puisse y trouver un élément de réponse aux diverses questions qu'il pourra se poser durant cette période de formation en entreprise.*

## **Pour vous entreprise :**

*Vous trouverez un guide de suivi des activités à proposer au jeune que vous avez bien voulu accueillir au sein de votre société.*

## **Pour vous élève :**

*Vous trouverez des informations en tous genres pour passer vos 14 semaines en entreprise et préparer au mieux votre rapport d'activités à présenter.*

## **Pour nous enseignants :**

*Nous suivrons le parcours de l'élève de plus près. Le bon déroulement des situations de travaux que le tuteur aura validées nous permettra d'entreprendre la complémentarité après chaque retour au lycée pour que le candidat acquière les compétences professionnelles définies dans le référentiel du CAP Serrurier Métallier.*

# S O M M A I R E

Chapitre	Désignation	Page
1	Equipe pédagogique	4
2	Identité de l'élève	5
3	Identification des périodes en entreprise	6-7
4	A qui s'adresser ?	8
5	Les différents acteurs et leurs rôles	9
6	Les périodes de formation en entreprise <b>P.F.E.</b>	10
7	Le règlement d'examen	11
8	Tâches à réaliser en entreprise	12
9	Période n° 1 : Suivi des activités journalières en entreprise	13 à 17
10	Période n° 2 : Suivi des activités journalières en entreprise	20 à 25
11	Période n° 3 : Suivi des activités journalières en entreprise	28 à 32
12	Période n° 4 : Suivi des activités journalières en entreprise	35 à 40
13	Intégration dans le milieu professionnel	18, 26 33, 41
14	Attestation de formation en milieu professionnel	19, 27 34 ,42

## Légende

 Document à compléter par l'élève

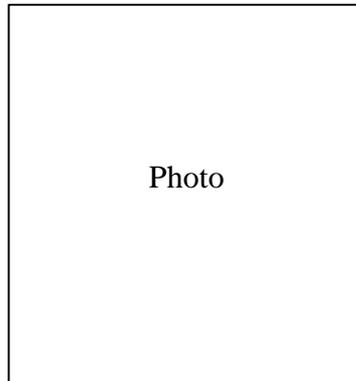
 Document à compléter par l'entreprise d'accueil

Le livret doit être présenté au lycée à chaque retour de période de formation



<b>DIRECTION</b>	Année scolaire 2002 / 2003	Année scolaire 2003 / 2004
Proviseur		
Proviseur adjoint		
Chef des travaux		
Gestionnaire		
CPE		
Infirmière		
<b>EQUIPE PEDAGOGIQUE</b>		
Professeur principal		
<b>Domaine A1</b>		
Travaux pratiques		
Mathématiques		
Sciences physiques		
Dessin industriel		
Economie et gestion		
Technologie		
Vie sociale et professionnelle		
<b>Domaine A2</b>		
Français		
Histoire géographie		
Anglais		
<b>Domaine A3</b>		
Dessin d'art		
<b>Domaine A4</b>		
Education physique et sportive		

- 2 - Identité de l'élève



**NOM :** \_\_\_\_\_ **Prénoms :** \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

**EXTERNE**  **INTERNE**  **1/2 PENSIONNAIRE**

**Adresse des Parents ou du Tuteur :** \_\_\_\_\_

**VILLE :** \_\_\_\_\_ **Code Postal :** \_\_\_\_\_ **Tél :** \_\_\_\_\_

**Personne à contacter en cas d'urgence :** \_\_\_\_\_

**Cursus de formation :** \_\_\_\_\_

Observations de l'élève :

---

---

---



- 3 - Identification des périodes en entreprise 

Période n° 3 Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Entreprise :	
Adresse :	
Ville :	
Tél :	Fax :
Tuteur :	
Responsable de l'entreprise :	

Période n° 4 Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Entreprise :	
Adresse :	
Ville :	
Tél :	Fax :
Tuteur :	
Responsable de l'entreprise :	

### **En cas d'accident**

Conformément à l'article 11 de la convention :

- prévenir le chef d'établissement et lui adresser la déclaration d'accident dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que, le lycée puisse, comme il le doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

- Prévenir :
- Le Proviseur :
  - Ou le Proviseur Adjoint :
  
  - Téléphone : 05. ....
  - Fax : 05.....
  - Adresse : .....  
.....

### **En cas d'absence de l'élève**

- Prévenir :
- Le Conseiller Principal d'Education :
  - Le Chef de travaux :
  - Ou le Proviseur Adjoint :
  - Ou le Professeur chargé du suivi :

### **Déroulement de la formation**

Pour toute interrogation sur la formation, l'établissement,... et pour tout problème avec le stagiaire (absences, comportement et travail,...).

- Contact :
- Le Professeur chargé du suivi :  
Téléphone lycée : 05.....  
Fax Chef travaux : 05.....
  
  - Le Professeur principal : 05.....  
Téléphone personnel :

## **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 et sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance et apprécier ses connaissances.*

**C'est à dire :**

- Conseiller son stagiaire.
- Veiller au bon déroulement de la formation
- Diriger l'élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité).
- Intégrer le stagiaire à l'équipe de travail.
- Communiquer avec l'équipe pédagogique.
- Contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements au lycée.
- Faire le point à l'issue de la période de formation avec le professeur de la spécialité ou / et avec le professeur chargé de suivi.
- Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, aux évaluations obligatoires pour l'obtention du CAP.

## **L'élève stagiaire**

**Il doit :**

- Découvrir le milieu professionnel.
- S'intégrer à la vie de l'entreprise.
- Exécuter des tâches réelles dans le contexte de l'entreprise.
- Développer son autonomie.
- Prévenir le lycée de toutes absences et les justifier.
- S'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation.

## **Le professeur de la spécialité ou / et le professeur chargé du suivi**

**Il doit :**

- Préciser le contenu de la formation.
- Veiller au bon déroulement de la formation en harmonie avec le tuteur.
- Apporter éventuellement un complément méthodologique pour la partie formation.
- Participer avec le tuteur au suivi des acquisitions l'élève dans le cadre de son examen.

- **Les périodes de formation en entreprise permettent à l'élève :**

- *D'appréhender par le concret les réalités, des contraintes économiques, humaines, techniques de l'entreprise,*

- *D'appréhender les contraintes liées à la sécurité, le repérage des méthodes de travail,*

- *De mettre en œuvre des modes opératoires de fabrication et de pose sur différents ouvrages.*

- *D'utiliser les matériels, les équipements ou outillages spécifiques que ne peuvent acquérir les établissements de formation,*

- *D'observer et analyser au travers de situations réelles les différents éléments d'une stratégie de qualité totale et de percevoir concrètement les coûts induits de la non qualité,*

- *D'utiliser et de valider ses acquis dans le domaine de la communication, en mettant en œuvre de véritables relations avec les différents interlocuteurs et services spécifiques,*

- *De faire prendre conscience que dans l'entreprise, la compétence est le maître mot de la réussite.*

- *Pendant chaque période de formation en entreprise, les activités de l'élève seront organisées et suivies par le tuteur qui assumera la responsabilité partagée de cette phase de formation avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation de l'élève.*

- *Chaque période de formation sera sanctionnée par un bilan individuel, établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, et l'élève.*

- 7 - Le règlement d'examen du  
CAP SERRURIER METALLIER

Epreuves	Unités	Coef	Modes	Durée
<b>UNITES PROFESSIONNELLES</b>				
<b>EP1</b> - Analyse d'une situation professionnelle.	UP1	4	CCF	
<b>EP2</b> - Fabrication d'un ouvrage simple.	UP2	8	Mode mixte CCF	
			Ponctuel pratique	7 h
<b>EP3</b> - Pose, installation et maintenance d'un ouvrage.	UP3	4	CCF	
<b>UNITES D'ENSEIGNEMENT GENERAL</b>				
<b>EG1</b> - Expression française	UG1	2	Ponctuelle écrite	
<b>EG2</b> - Mathématiques - sciences physiques	UG2	2	Ponctuelle écrite	
<b>EG3</b> - Vie social et professionnelle	UG3	1	Ponctuelle écrite	
<b>EG4</b> - Education physique et sportive	UG4	1	CCF	
<u>Epreuves facultatives</u> Langue vivante (1)			Ponctuelle orale	20 mn

( 1 ) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme.

## - 8 - Tâches à réaliser en entreprises

Une forte alternance professionnelle caractérise les nouveaux CAP

☞ Le temps de formation que le jeune va passer en entreprise est de :  
**35 h x 14 (semaines en deux années) = 490 heures**

☞ Le temps de formation professionnelle théorique et pratique au lycée est de  
**522 h (1<sup>ère</sup> année) + 442 h (2<sup>ème</sup> année) = 964 heures**

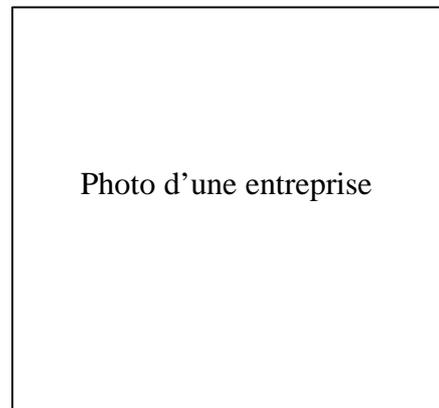
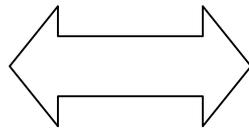
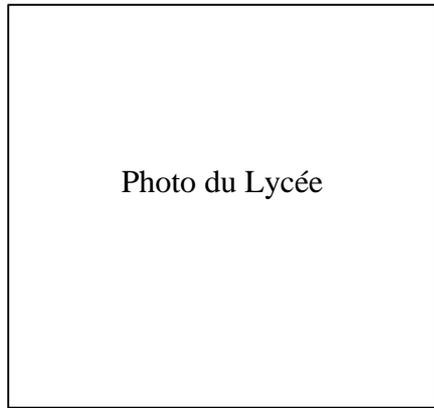
☝ Cela signifie que le temps de formation en entreprise est moins de la moitié de celui passé par le jeune en formation professionnelle au lycée.

Pour permettre le suivi des différentes activités et tâches confiées au stagiaire, les documents suivants ont été établis pour chaque période:

- Identification des partenaires.
- Les objectifs de formation en entreprise (tableau des tâches page 10) sont à mettre en place lors de la 1<sup>ère</sup> visite en entreprise (période n° 1, 2, 3 & 4) ; ensuite ils devront être à compléter par le stagiaire.
- Les fiches « compte rendu d'activité hebdomadaire » à compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur. (période n°1, 2, 3 & 4)
- **Quarante cinq tâches détaillées que le stagiaire pourra être amené à faire**  
Vous voudrez bien compléter la partie réservée à l'entreprise.  
Chaque tâche peut-être réalisée plusieurs fois ; s'il y a lieu, faire une copie du document se trouvant dans le livret.
- Une fiche "intégration dans le milieu professionnel" (une par période)
- Une fiche «attestation de formation en milieu professionnel » permettant de justifier des semaines de formation en entreprise. (Compléter l'attestation correspondante)

Nous vous serions très obligé de bien vouloir signer ces documents complétés à l'issue de chaque période.

**Nous vous remercions pour la participation que vous voudrez bien apporter à la formation professionnelle de nos élèves.**



**Certificat d'Aptitude Professionnelle**

**SERRURIER METALLIER**

**Période n° 1**

**ACTIVITES HEBDOMADAIRES**

- 8 - Tâches à réaliser en entreprise

FONCTIONS	TACHES PRINCIPALES	TACHES	SOUHAITEES	REALISEES	Appréciation			
								
Préparer	Relever les mesures	- Exécuter un croquis à main levée (relevé de situation de l'ouvrage, de sa forme..						1
		- Relever les dimensions, les angles, les formes						2
		- Relever les niveaux et les aplombs						3
	Tracer	- Tracer des / ,des //, des intervalles (barreaudage)						4
		- Tracer des angles remarquables, des bissectrices						5
		- Tracer une épure pour rechercher les longueurs ( vraie grandeur)						6
		- Tracer une épure pour rechercher des développements						7
		- Tracer les ouvrages, les motifs						8
		- Tracer à l'aide de l'outil informatique						9
	Compléter les documents	- Établir une mise en barre, en tôle						10
		- Établir une feuille de débit						11
		- Établir un bordereau de commande						12
		- Compléter une fiche horaire						13
	Organiser	- Préparer son poste de travail (pour recevoir et évacuer la pièce)						14
		- Prévoir la mise en place de dispositifs de sécurité (individuels et collectifs)						15
		- Stocker les produits finis ou semi-finis, les matériaux, les quincailleries						16
Réaliser	Fabriquer	- Monter et régler les outils sur une machine						17
		- Adapter les vitesses de travail, de rotation						18
		- Mettre en place et régler les dispositifs de sécurité						19
		- Réaliser une mise en forme manuelle à chaud ou à froid						20
		- Utiliser des gabarits, des montages d'usinage						21
		- Usiner sur machines conventionnelles (tronçonneuse, perceuse, presse plieuse...						22
		- Usiner sur machines à commandes numériques (presse plieuse...)						23
		- Usiner avec des machines portatives (perceuse, tronçonneuse, meuleuse...)						24
	- Contrôler la quantité, la qualité						25	
	Monter Assembler	- Mettre en position et maintenir en position						26
		- Assembler les éléments entre eux par soudage						27
		- Contrôler : dimensions, équerrage, planéité, dévers...						28
		- Réaliser des actions correctives (dressage, chaude de retrait...)						29
	Ferrer	- Positionner : pattes de scellement, paumelles, guides...						30
		- Entailler, percer (les passages) des poignées, gâches...						31
		- Fixer (par soudage ou mécaniquement) les organes de quincaillerie						32
	Finir	- Meuler, poncer...						34
		- peindre, protéger, emballer l'ouvrage						35
	Assurer la mise en place des ouvrages	Poser	- Implanter l'ouvrage					
- Distribuer, positionner, maintenir temporairement								37
- Fixer, sceller (mortier, résine, colle...), étancher avec joint (silicone ...)								38
- Régler les niveaux, les aplombs, le fonctionnement de l'ouvrage								39
- Régler l'appareillage (moteur, automatisme...)								40
- Vérifier, maintenir en état le matériel de chantier et le site de pose								41
Maintenir en état les ouvrages	Assurer la maintenance	- Assurer l'entretien de fonctionnement :organes de translation, rotation, fermeture						42
		- Assurer le dépannage de l'ouvrage à la satisfaction du client						43
		- Effectuer des améliorations qui répondent au souhaits du client						44
		- Apporter des solutions qui répondent au souhait du client						45

LP ..... adresse

- 9 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **1**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **01**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
Exemple	Débit grille.	Tronçonneuse à fraise scie. Feuille de débit.	_____ _____	Contrôle final.	_____ _____
LUNDI	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 9 - Activités journalières en entreprise

Période de formation N° **1**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **02**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 9 - Activités journalières en entreprise

Période de formation N° **1**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **03**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

**Période n° 1**

**Critères et indicateurs d'évaluation**

*Entourez la case correspondant à votre appréciation*

<i>Intérêt porté au travail</i>	<i>Exécute sans intérêt</i>	<i>Montre peu d'intérêt</i>	<i>Montre un intérêt moyen</i>	<i>S'intéresse et se perfectionne</i>
<i>Esprit d'initiative</i>	<i>Attend tout des autres</i>	<i>Esprit d'initiative moyen</i>	<i>Impliqué</i>	<i>Toujours prêt à agir, à proposer.</i>
<i>Activité</i>	<i>Faible, irrégulière</i>	<i>moyenne</i>	<i>bonne</i>	<i>Très actif</i>
<i>Qualité du travail</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Niveau passable</i>	<i>Bon niveau de qualité</i>	<i>Excellente qualité</i>
<i>Compréhension</i>	<i>Lente</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Remarquable</i>
<i>Sens de l'organisation</i>	<i>Peu d'ordre, pas de méthode</i>	<i>Moyen</i>	<i>Bien</i>	<i>Très bien</i>
<i>Habilité</i>	<i>Parfois maladroit</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Très bien</i>
<i>Sociabilité</i>	<i>Ne s'intègre pas</i>	<i>S'intègre difficilement</i>	<i>Accepte les règles du groupe</i>	<i>Excellente intégration</i>
<i>Comportement</i>	<i>Négligé, irrespectueux,</i>	<i>Parfois à reprendre</i>	<i>Correct</i>	<i>Irréprochable</i>
<i>Ponctualité, assiduité</i>	<i>Pas assidu, en retard régulièrement</i>	<i>Parfois des retards ou des absences</i>	<i>Convenable</i>	<i>Très bien</i>

*Appréciation d'ensemble du tuteur en entreprise :*

- 14 - **Attestation**   
Période de stage n° 1

Je soussigné M \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Certifie que M \_\_\_\_\_

élève au Lycée Professionnel .....

.....

.....

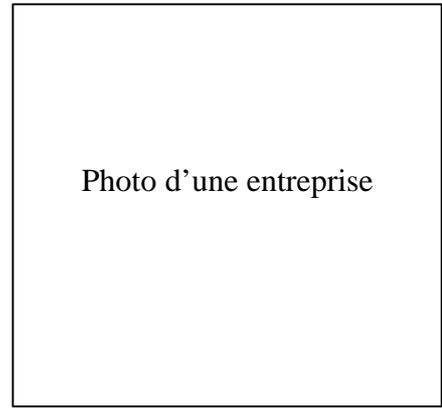
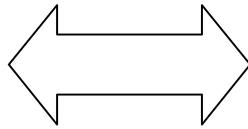
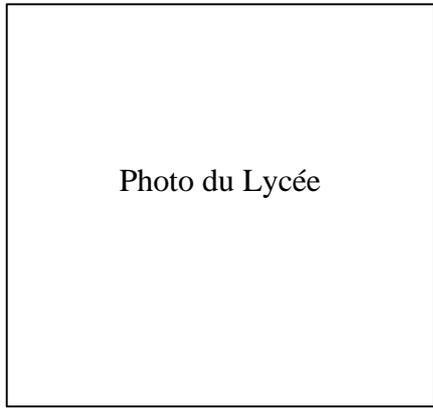
a effectué une période de formation en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme :

**CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**  
**SERRURIER METALLIER**

Première période du ..... au .....

Cachet de l'entreprise	Signature du responsable

LP ..... adresse



**Certificat d'Aptitude Professionnelle**

**SERRURIER METALLIER**

**Période n° 2**

**ACTIVITES HEBDOMADAIRES**

- 8 - Tâches à réaliser en entreprise

FONCTIONS	TACHES PRINCIPALES	TACHES	SOUHAITEES	REALISEES	Appréciation			
								
Préparer	Relever les mesures	- Exécuter un croquis à main levée (relevé de situation de l'ouvrage, de sa forme..						1
		- Relever les dimensions, les angles, les formes						2
		- Relever les niveaux et les aplombs						3
	Tracer	- Tracer des / ,des //, des intervalles (barreaudage)						4
		- Tracer des angles remarquables, des bissectrices						5
		- Tracer une épure pour rechercher les longueurs ( vraie grandeur)						6
		- Tracer une épure pour rechercher des développements						7
		- Tracer les ouvrages, les motifs						8
		- Tracer à l'aide de l'outil informatique						9
	Compléter les documents	- Établir une mise en barre, en tôle						10
		- Établir une feuille de débit						11
		- Établir un bordereau de commande						12
		- Compléter une fiche horaire						13
	Organiser	- Préparer son poste de travail (pour recevoir et évacuer la pièce)						14
		- Prévoir la mise en place de dispositifs de sécurité (individuels et collectifs)						15
		- Stocker les produits finis ou semi-finis, les matériaux, les quincailleries						16
Réaliser	Fabriquer	- Monter et régler les outils sur une machine						17
		- Adapter les vitesses de travail, de rotation						18
		- Mettre en place et régler les dispositifs de sécurité						19
		- Réaliser une mise en forme manuelle à chaud ou à froid						20
		- Utiliser des gabarits, des montages d'usinage						21
		- Usiner sur machines conventionnelles (tronçonneuse, perceuse, presse plieuse...						22
		- Usiner sur machines à commandes numériques (presse plieuse...)						23
		- Usiner avec des machines portatives (perceuse, tronçonneuse, meuleuse...)						24
	- Contrôler la quantité, la qualité						25	
	Monter Assembler	- Mettre en position et maintenir en position						26
		- Assembler les éléments entre eux par soudage						27
		- Contrôler : dimensions, équerrage, planéité, dévers...						28
		- Réaliser des actions correctives (dressage, chauffe de retrait...)						29
	Ferrer	- Positionner : pattes de scellement, paumelles, guides...						30
		- Entailler, percer (les passages) des poignées, gâches...						31
		- Fixer (par soudage ou mécaniquement) les organes de quincaillerie						32
	Finir	- Meuler, poncer...						34
		- peindre, protéger, emballer l'ouvrage						35
	Assurer la mise en place des ouvrages	Poser	- Implanter l'ouvrage					
- Distribuer, positionner, maintenir temporairement								37
- Fixer, sceller (mortier, résine, colle...), étancher avec joint (silicone ...)								38
- Régler les niveaux, les aplombs, le fonctionnement de l'ouvrage								39
- Régler l'appareillage (moteur, automatisme...)								40
- Vérifier, maintenir en état le matériel de chantier et le site de pose								41
Maintenir en état les ouvrages	Assurer la maintenance	- Assurer l'entretien de fonctionnement :organes de translation, rotation, fermeture						42
		- Assurer le dépannage de l'ouvrage à la satisfaction du client						43
		- Effectuer des améliorations qui répondent au souhaits du client						44
		- Apporter des solutions qui répondent au souhait du client						45

LP ..... adresse

- 10 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **2**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **04**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 10 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **2**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **05**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 10 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **2**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **06**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 10 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **2**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **07**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

## Période n° 2

### Critères et indicateurs d'évaluation

*Entourez la case correspondant à votre appréciation*

<i>Intérêt porté au travail</i>	<i>Exécute sans intérêt</i>	<i>Montre peu d'intérêt</i>	<i>Montre un intérêt moyen</i>	<i>S'intéresse et se perfectionne</i>
<i>Esprit d'initiative</i>	<i>Attend tout des autres</i>	<i>Esprit d'initiative moyen</i>	<i>Impliqué</i>	<i>Toujours prêt à agir, à proposer.</i>
<i>Activité</i>	<i>Faible, irrégulière</i>	<i>moyenne</i>	<i>bonne</i>	<i>Très actif</i>
<i>Qualité du travail</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Niveau passable</i>	<i>Bon niveau de qualité</i>	<i>Excellente qualité</i>
<i>Compréhension</i>	<i>Lente</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Remarquable</i>
<i>Sens de l'organisation</i>	<i>Peu d'ordre, pas de méthode</i>	<i>Moyen</i>	<i>Bien</i>	<i>Très bien</i>
<i>Habilité</i>	<i>Parfois maladroit</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Très bien</i>
<i>Sociabilité</i>	<i>Ne s'intègre pas</i>	<i>S'intègre difficilement</i>	<i>Accepte les règles du groupe</i>	<i>Excellente intégration</i>
<i>Comportement</i>	<i>Négligé, irrespectueux,</i>	<i>Parfois à reprendre</i>	<i>Correct</i>	<i>Irréprochable</i>
<i>Ponctualité, assiduité</i>	<i>Pas assidu, en retard régulièrement</i>	<i>Parfois des retards ou des absences</i>	<i>Convenable</i>	<i>Très bien</i>

*Appréciation d'ensemble du tuteur en entreprise :*

- 14 - **Attestation**   
Période de stage n° 2

Je soussigné M \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Certifie que M \_\_\_\_\_

élève au Lycée Professionnel .....

.....  
.....

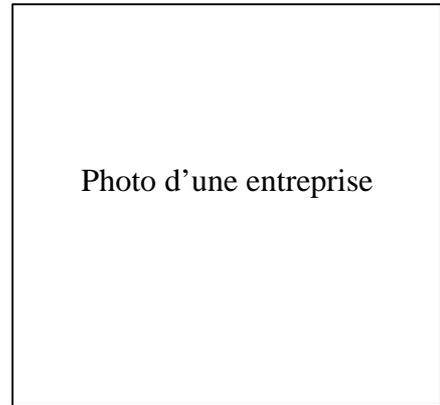
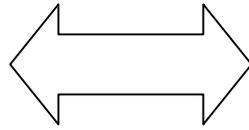
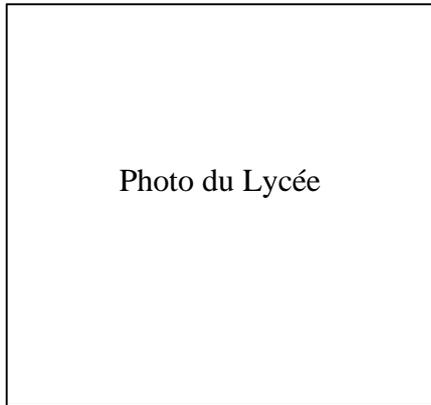
a effectué une période de formation en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme :

**CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**  
**SERRURIER METALLIER**

Deuxième période du ..... au .....

Cachet de l'entreprise	Signature du responsable

LP ..... adresse



**Certificat d'Aptitude Professionnelle**

**SERRURIER METALLIER**

**Période n° 3**

**ACTIVITES HEBDOMADAIRES**

- 8 - Tâches à réaliser en entreprise

FONCTIONS	TACHES PRINCIPALES	TACHES	SOUHAITEES	REALISEES	Appréciation			
								
Préparer	Relever les mesures	- Exécuter un croquis à main levée (relevé de situation de l'ouvrage, de sa forme..)						1
		- Relever les dimensions, les angles, les formes						2
		- Relever les niveaux et les aplombs						3
	Tracer	- Tracer des / ,des //, des intervalles (barreaudage)						4
		- Tracer des angles remarquables, des bissectrices						5
		- Tracer une épure pour rechercher les longueurs ( vraie grandeur)						6
		- Tracer une épure pour rechercher des développements						7
		- Tracer les ouvrages, les motifs						8
		- Tracer à l'aide de l'outil informatique						9
	Compléter les documents	- Établir une mise en barre, en tôle						10
		- Établir une feuille de débit						11
		- Établir un bordereau de commande						12
		- Compléter une fiche horaire						13
	Organiser	- Préparer son poste de travail (pour recevoir et évacuer la pièce)						14
		- Prévoir la mise en place de dispositifs de sécurité (individuels et collectifs)						15
		- Stocker les produits finis ou semi-finis, les matériaux, les quincailleries						16
Réaliser	Fabriquer	- Monter et régler les outils sur une machine						17
		- Adapter les vitesses de travail, de rotation						18
		- Mettre en place et régler les dispositifs de sécurité						19
		- Réaliser une mise en forme manuelle à chaud ou à froid						20
		- Utiliser des gabarits, des montages d'usinage						21
		- Usiner sur machines conventionnelles (tronçonneuse, perceuse, presse plieuse...)						22
		- Usiner sur machines à commandes numériques (presse plieuse...)						23
		- Usiner avec des machines portatives (perceuse, tronçonneuse, meuleuse...)						24
	- Contrôler la quantité, la qualité						25	
	Monter Assembler	- Mettre en position et maintenir en position						26
		- Assembler les éléments entre eux par soudage						27
		- Contrôler : dimensions, équerrage, planéité, dévers...						28
		- Réaliser des actions correctives (dressage, chaude de retrait...)						29
	Ferrer	- Positionner : pattes de scellement, paumelles, guides...						30
		- Entailler, percer (les passages) des poignées, gâches...						31
		- Fixer (par soudage ou mécaniquement) les organes de quincaillerie						32
	Finir	- Meuler, poncer...						34
		- peindre, protéger, emballer l'ouvrage						35
	Assurer la mise en place des ouvrages	Poser	- Implanter l'ouvrage					
- Distribuer, positionner, maintenir temporairement								37
- Fixer, sceller (mortier, résine, colle...), étancher avec joint (silicone ...)								38
- Régler les niveaux, les aplombs, le fonctionnement de l'ouvrage								39
- Régler l'appareillage (moteur, automatisme...)								40
- Vérifier, maintenir en état le matériel de chantier et le site de pose								41
Maintenir en état les ouvrages	Assurer la maintenance	- Assurer l'entretien de fonctionnement :organes de translation, rotation, fermeture						42
		- Assurer le dépannage de l'ouvrage à la satisfaction du client						43
		- Effectuer des améliorations qui répondent au souhaits du client						44
		- Apporter des solutions qui répondent au souhait du client						45

LP ..... adresse

- 11 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **3**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **08**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

- 11 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **3**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **09**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 11 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **3**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **10**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

## Période n° 3

### Critères et indicateurs d'évaluation

*Entourez la case correspondant à votre appréciation*

<i>Intérêt porté au travail</i>	<i>Exécute sans intérêt</i>	<i>Montre peu d'intérêt</i>	<i>Montre un intérêt moyen</i>	<i>S'intéresse et se perfectionne</i>
<i>Esprit d'initiative</i>	<i>Attend tout des autres</i>	<i>Esprit d'initiative moyen</i>	<i>Impliqué</i>	<i>Toujours prêt à agir, à proposer.</i>
<i>Activité</i>	<i>Faible, irrégulière</i>	<i>moyenne</i>	<i>bonne</i>	<i>Très actif</i>
<i>Qualité du travail</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Niveau passable</i>	<i>Bon niveau de qualité</i>	<i>Excellente qualité</i>
<i>Compréhension</i>	<i>Lente</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Remarquable</i>
<i>Sens de l'organisation</i>	<i>Peu d'ordre, pas de méthode</i>	<i>Moyen</i>	<i>Bien</i>	<i>Très bien</i>
<i>Habilité</i>	<i>Parfois maladroit</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Très bien</i>
<i>Sociabilité</i>	<i>Ne s'intègre pas</i>	<i>S'intègre difficilement</i>	<i>Accepte les règles du groupe</i>	<i>Excellente intégration</i>
<i>Comportement</i>	<i>Négligé, irrespectueux,</i>	<i>Parfois à reprendre</i>	<i>Correct</i>	<i>Irréprochable</i>
<i>Ponctualité, assiduité</i>	<i>Pas assidu, en retard régulièrement</i>	<i>Parfois des retards ou des absences</i>	<i>Convenable</i>	<i>Très bien</i>

*Appréciation d'ensemble du tuteur en entreprise :*

- 14 - **Attestation**   
Période de stage n° 3

Je soussigné M \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Certifie que M \_\_\_\_\_

élève au Lycée Professionnel .....

.....  
.....

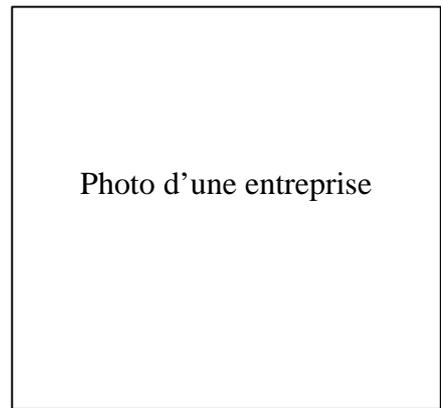
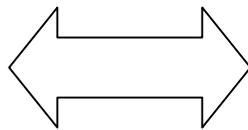
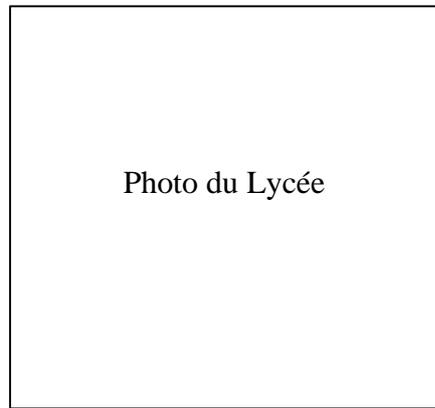
a effectué une période de formation en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme :

***CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE***  
***SERRURIER METALLIER***

Troisième période du ..... au .....

Cachet de l'entreprise	Signature du responsable

LP ..... adresse



**Certificat d'Aptitude Professionnelle**

**SERRURIER METALLIER**

**Période n° 4**

**ACTIVITES HEBDOMADAIRES**

- 8 - Tâches à réaliser en entreprise

FONCTIONS	TACHES PRINCIPALES	TACHES	SOUHAITEES	REALISEES	Appréciation			
								
Préparer	Relever les mesures	- Exécuter un croquis à main levée (relevé de situation de l'ouvrage, de sa forme..)						1
		- Relever les dimensions, les angles, les formes						2
		- Relever les niveaux et les aplombs						3
	Tracer	- Tracer des / ,des //, des intervalles (barreaudage)						4
		- Tracer des angles remarquables, des bissectrices						5
		- Tracer une épure pour rechercher les longueurs ( vraie grandeur)						6
		- Tracer une épure pour rechercher des développements						7
		- Tracer les ouvrages, les motifs						8
		- Tracer à l'aide de l'outil informatique						9
	Compléter les documents	- Établir une mise en barre, en tôle						10
		- Établir une feuille de débit						11
		- Établir un bordereau de commande						12
		- Compléter une fiche horaire						13
	Organiser	- Préparer son poste de travail (pour recevoir et évacuer la pièce)						14
		- Prévoir la mise en place de dispositifs de sécurité (individuels et collectifs)						15
		- Stocker les produits finis ou semi-finis, les matériaux, les quincailleries						16
Réaliser	Fabriquer	- Monter et régler les outils sur une machine						17
		- Adapter les vitesses de travail, de rotation						18
		- Mettre en place et régler les dispositifs de sécurité						19
		- Réaliser une mise en forme manuelle à chaud ou à froid						20
		- Utiliser des gabarits, des montages d'usinage						21
		- Usiner sur machines conventionnelles (tronçonneuse, perceuse, presse plieuse...)						22
		- Usiner sur machines à commandes numériques (presse plieuse...)						23
		- Usiner avec des machines portatives (perceuse, tronçonneuse, meuleuse...)						24
		- Contrôler la quantité, la qualité						25
	Monter Assembler	- Mettre en position et maintenir en position						26
		- Assembler les éléments entre eux par soudage						27
		- Contrôler : dimensions, équerrage, planéité, dévers...						28
		- Réaliser des actions correctives (dressage, chauffe de retrait...)						29
	Ferrer	- Positionner : pattes de scellement, paumelles, guides...						30
		- Entailler, percer (les passages) des poignées, gâches...						31
		- Fixer (par soudage ou mécaniquement) les organes de quincaillerie						32
	Finir	- Meuler, poncer...						34
		- peindre, protéger, emballer l'ouvrage						35
	Assurer la mise en place des ouvrages	Poser	- Implanter l'ouvrage					
- Distribuer, positionner, maintenir temporairement								37
- Fixer, sceller (mortier, résine, colle...), étancher avec joint (silicone ...)								38
- Régler les niveaux, les aplombs, le fonctionnement de l'ouvrage								39
- Régler l'appareillage (moteur, automatisme...)								40
- Vérifier, maintenir en état le matériel de chantier et le site de pose								41
Maintenir en état les ouvrages	Assurer la maintenance	- Assurer l'entretien de fonctionnement :organes de translation, rotation, fermeture						42
		- Assurer le dépannage de l'ouvrage à la satisfaction du client						43
		- Effectuer des améliorations qui répondent au souhaits du client						44
		- Apporter des solutions qui répondent au souhait du client						45

- 12 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **4**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **11**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 12 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **4**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **12**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 12 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **4**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **13**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

- 12 - Activités journalières en entreprise 

Période de formation N° **4**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Semaine N° **14**

Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

JOUR	ACTIVITES PROPOSEES	CONDITIONS MOYENS UTILISES	Autonomie	Assisté	Observateur
LUNDI	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
MARDI	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
MERCREDI	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
JEUDI	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
VENDREDI	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____



*Signature du tuteur & observations éventuelles*

LP ..... adresse

## Période n° 4

### Critères et indicateurs d'évaluation

*Entourez la case correspondant à votre appréciation*

<i>Intérêt porté au travail</i>	<i>Exécute sans intérêt</i>	<i>Montre peu d'intérêt</i>	<i>Montre un intérêt moyen</i>	<i>S'intéresse et se perfectionne</i>
<i>Esprit d'initiative</i>	<i>Attend tout des autres</i>	<i>Esprit d'initiative moyen</i>	<i>Impliqué</i>	<i>Toujours prêt à agir, à proposer.</i>
<i>Activité</i>	<i>Faible, irrégulière</i>	<i>moyenne</i>	<i>bonne</i>	<i>Très actif</i>
<i>Qualité du travail</i>	<i>Insuffisant</i>	<i>Niveau passable</i>	<i>Bon niveau de qualité</i>	<i>Excellente qualité</i>
<i>Compréhension</i>	<i>Lente</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Remarquable</i>
<i>Sens de l'organisation</i>	<i>Peu d'ordre, pas de méthode</i>	<i>Moyen</i>	<i>Bien</i>	<i>Très bien</i>
<i>Habilité</i>	<i>Parfois maladroit</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Très bien</i>
<i>Sociabilité</i>	<i>Ne s'intègre pas</i>	<i>S'intègre difficilement</i>	<i>Accepte les règles du groupe</i>	<i>Excellente intégration</i>
<i>Comportement</i>	<i>Négligé, irrespectueux,</i>	<i>Parfois à reprendre</i>	<i>Correct</i>	<i>Irréprochable</i>
<i>Ponctualité, assiduité</i>	<i>Pas assidu, en retard régulièrement</i>	<i>Parfois des retards ou des absences</i>	<i>Convenable</i>	<i>Très bien</i>

*Appréciation d'ensemble du tuteur en entreprise :*

- 14 - **Attestation**   
Période de stage n° 4

Je soussigné M \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Certifie que M \_\_\_\_\_

élève au Lycée Professionnel .....

.....  
.....

a effectué une période de formation en entreprise dans le cadre de sa préparation au diplôme :

**CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**  
**SERRURIER METALLIER**

Quatrième période du ..... au .....

Cachet de l'entreprise	Signature du responsable

LP ..... adresse







