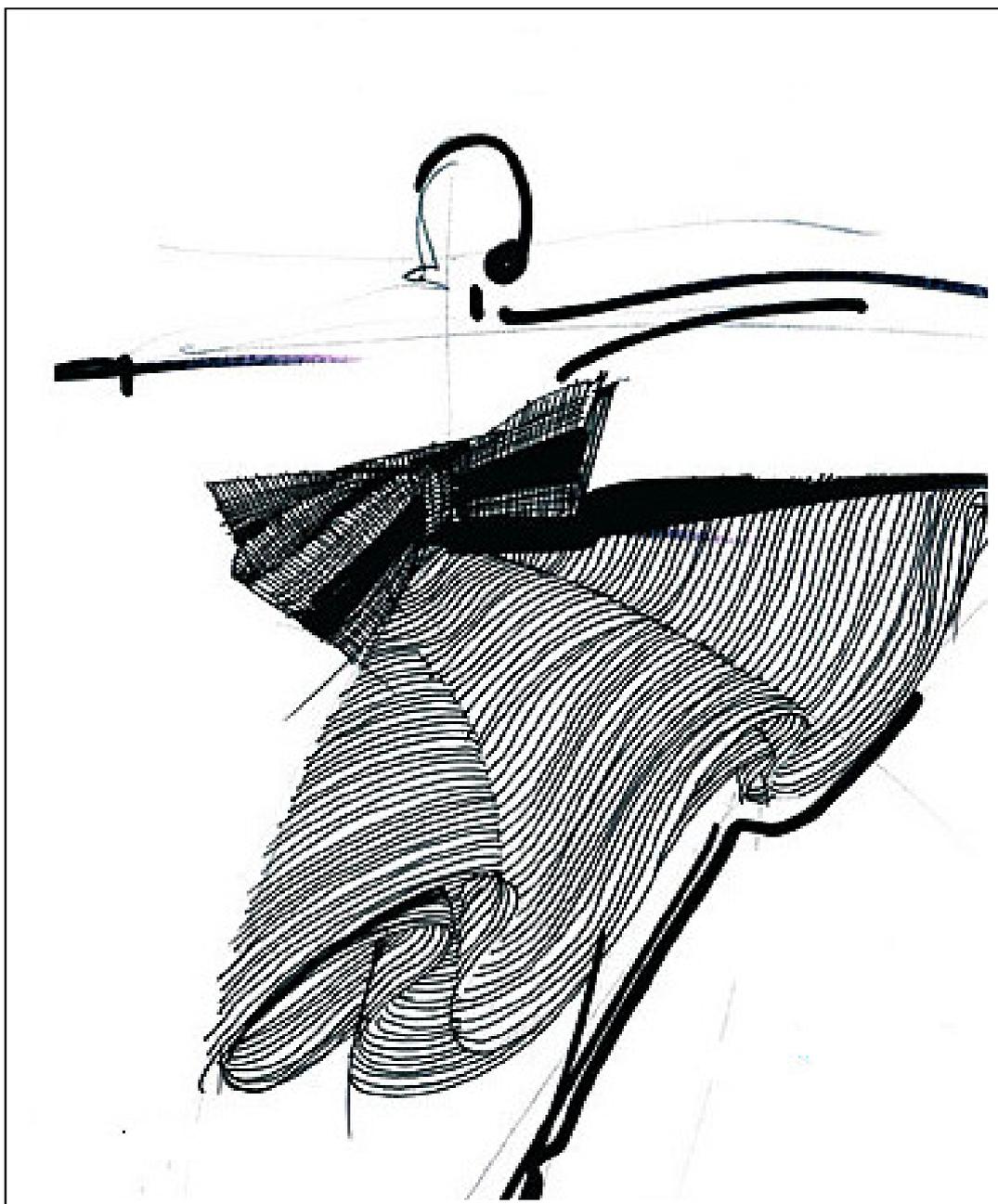


LIVRET DE LIAISON LYCEE ENTREPRISES

BAC PRO METIERS DE LA MODE - VETEMENT



NOM :

Prénom :

ANNEE SCOLAIRE :

Lycée

EXTRAITS DES TEXTES OFFICIELS

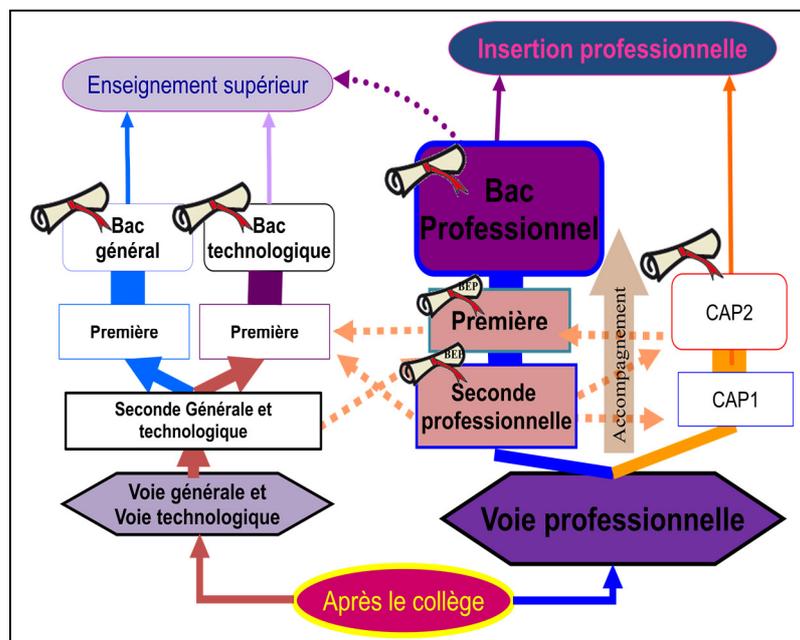
LE METIER

Le baccalauréat professionnel "Métiers de la Mode" donne accès au métier d'agent technique du bureau d'études / méthodes en charge de la réalisation des prototypes de vêtements. Associé à un modéliste et/ou à un technicien des méthodes, il modifie et améliore les processus qui sont associés aux procédés de production des produits textiles et cuir. Il intervient tout au long de la chaîne d'obtention (définition – industrialisation – réalisation, assemblage et contrôle) des éléments constituant les vêtements.

Ces produits relèvent du champ général de la conception et réalisation des vêtements et accessoires de mode du segment luxe et ultra luxe qui intègrent une grande diversité de matériaux textiles et cuir et de procédés. Dans le cadre d'une production locale et après une expérience acquise en milieu professionnel, il peut se voir confier la coordination des activités de lancement, de mise en production et du suivi des productions : Il est agent technique d'atelier.

PERSPECTIVES D'EVOLUTION

Au cours de son parcours professionnel, le titulaire du baccalauréat professionnel «Métiers de la Mode» pourra évoluer vers les fonctions de technicien supérieur modéliste et/ou technicien supérieur des méthodes d'industrialisation. Dans cette perspective, il devra se tenir régulièrement informé des évolutions technologiques (produit-matières-marché-process...)



STAGIAIRE

NOM	
Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse :	
Téléphone Parents :	
Téléphone Personnel :	

PERSONNEL D'ENCADREMENT

Proviseur	
Proviseur Adjoint	
Chef des Travaux	
Conseiller Principal d'Education (CPE)	

EQUIPE PEDAGOGIQUE

PROFESSEUR PRINCIPAL	M	Tel :
RESPONSABLE de la PFMP :	M	Tel :

PERIODES DE 4 SEMAINES	DU	AU
PROFESSEUR PRINCIPAL	M	
RESPONSABLE de la PFMP :	M	Tel :

PFMP

N° 1

ANNEXE PEDAGOGIQUE**4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..**

P

F

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

M

P

N

O

1

NOM :	
Adresse :	
Ville :	
Code postal :	
Téléphone :	
e-mail :	
Responsable de l'entreprise :	
Tuteur :	
Fonction du tuteur :	

VISITES DE L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE

1 ^{ère} visite	Visite réalisée par :	Le :
2 ^{ème} visite	Visite réalisée par :	Le :

HORAIRES DU STAGIAIRE

	Matin		Après midi	
	début	fin	début	fin
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

ATTITUDES DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROPOSEES

Respect des règles en usage	O	N	L'Initiative	O	N	La Communication	O	N
Ponctualité et assiduité			Manifeste de la curiosité			Est attentif aux informations		
Respect des règles de sécurité			Désire progresser			Comprend les informations		
Attitude correcte			Très autonome			Expose oralement des idées		
Présentation soignée			Détecte des anomalies			Propose des solutions adaptées		

RETARDS

Les retards seront consignés sur le tableau ci-dessous.

RELEVÉ des RETARDS				
<i>Date</i>	<i>Horaire</i>	<i>Motif</i>	<i>Visa des Parents</i>	<i>Visa du Tuteur</i>

ABSENCES

Pendant toute la durée de la Période en Entreprise, l'Elève reste sous l'entière responsabilité de l'Etablissement Scolaire.

L'Etablissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l'Entreprise.

Deux cas peuvent se présenter :

- 1 - Les absences prévisibles
L'Elève doit prévenir aussitôt ⇨ L'Entreprise et le Tuteur
⇨ L'Etablissement Scolaire

- 2 - Les absences imprévisibles
Lorsque l'Elève ne peut se rendre sur son lieu de stage, il doit avertir dans la première heure l'Entreprise et le Lycée.

Il appartient au Tuteur de signaler l'absence du Stagiaire dès que possible. (N° de Tél. en bas de la page, demander "la vie scolaire".)

Puis, compléter le tableau ci-dessous

RELEVÉ des ABSENCES				
<i>Date</i>	<i>Horaire</i>	<i>Motif</i>	<i>Visa des Parents</i>	<i>Visa du Tuteur</i>
<i>Cachet de l'entreprise :</i>		<i>Signature du Professionnel :</i>		

 académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL			P
	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	
	4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

F

TRAVAIL PROPOSE A L'ELEVE						
ACTIVITES	TACHES	DESCRIPTION de la TACHE	Lycée M Entreprise			
			-	+	-	+
PATRONNIER PROTOTYPISTE	Réaliser ou exploiter un patronage industriel	Relever un patron de base		P		
		Ajouter des valeurs de coutures, des repères, des informations sur un patronnage				
	Participer à la mise au point de produit	Effectuer des modifications simples, contrôler les longueurs		N		
		Vérifier les informations d'une fiche technique par rapport à un CDCF : les références, les laizes des étoffes et défauts		O		
	Réaliser le placement	Participer à un placement de patron manuel et/ ou en CAO				
	Mettre en œuvre le processus de matelassage	Participer à un matelassage manuel ou automatique		1		
Participer au regroupement des éléments coupés, des fournitures, des renforts						
OPERATEUR DE FABRICATION CONTROLEUR	Réaliser des opérations de montage, de finition Contrôler la qualité par rapport au Cahier Des Charges Fonctionnel (CDCF)	Réaliser des opérations simples sur piqueuse plate, surjeteuse, machine semi-automatique...				
		Utiliser une gamme de produits simples ou d'une partie de produit				
		Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène, identifier la représentation symbolique des risques, identifier les éléments défectueux sur une machine				
	Contrôler l'application des consignes de qualité et d'organisation au poste de travail	Agencer le poste de travail				
		Contrôler en cours de fabrication par rapport aux consignes				
		Détecter les défauts				
Contrôler la qualité par rapport au CDCF	Détecter les anomalies sur un produit fini par rapport à une fiche de contrôle, utiliser une fiche de contrôle					

DESCRIPTION DE LA TACHE ET APPRECIATION DU TUTEUR

--



Académies de -----
 Baccalauréat Professionnel
 Métiers de la Mode – Vêtement
 Session :

E3 – ÉPREUVE TECHNIQUE D'INDUSTRIALISATION ET DE REALISATION DU PRODUIT

SOUS-ÉPREUVE : E32 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

CERTIFICAT DE Période de Formation en Milieu Professionnel

(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d'accueil et chaque PFMP)

Nom et prénom de l'élève :

Raison sociale de l'entreprise :

Nom du responsable de l'entreprise :

Service d'accueil de l'élève :

Nom du tuteur : **Fonction :**

N° de tél. : **N° de télécopie :**

Date de début du stage : **Date de fin du stage :**

Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) : **non excusée(s) :**

Activités de l'élève pendant la PFMP : (remplir le tableau récapitulatif)

Appréciation générale du tuteur sur l'élève :

.....

.....

.....

.....

.....



Cachet de l'entreprise

Fait à : **le :**

Signature du tuteur :

AIDE A LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

TRAVAIL DEMANDE : Vous avez à rédiger un rapport de stage de 20 pages sur le compte rendu de vos activités effectuées et/ou approchées, en les développant.

CE QUE VOUS DEVEZ OBSERVER :

- La situation géographique de l'entreprise.
- Les différents services
- Les différents postes
- Les activités des personnes qui vous entourent.

DURANT TOUTE LA PERIODE DE VOTRE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL, VOUS DEVEZ :

- Collecter dans l'entreprise les informations orales et écrites, les documents, photos, échantillons (Tissus, galon, fil.....) avec leur composition.
- Les figurines ou croquis de mode
- Les articles de presse
- Les techniques de fabrication
- Les types de matériels
- Le cheminement du travail (systèmes de travail, moyens de manutention, les implantations)
- Compléter ces informations par une recherche personnelle historique et technique avec des illustrations qui traitent du support réalisé.

VOTRE RAPPORT SERA FAIT SELON LE SCHEMA SUIVANT :

- **La page de garde** : sera personnalisée en vous aidant du travail fait avec le professeur d'Arts Appliqués et devra comporter votre nom, prénom, classe, année scolaire.
- **Page 2** : Le sommaire (à compléter lorsque le rapport est terminé)
- **Page 3** : Présentation de l'entreprise : Nom, Adresse, Plan de la ville, Photos ...
- **Page 4** : Taille de l'entreprise, types d'activités, forme juridique, capital....
- **Page 5** : Organigramme de l'entreprise
- **Pages suivantes** :
 - Expliquer les différentes tâches réalisées par les personnes qui vous entourent.
 - **Etude de cas réalisée entièrement ou partiellement par l'élève** :
 - **Décrire les activités réalisées** par jour ou par semaine en les complétant du **Dossier technique du vêtement** : Figurine, Description. Fiche renseignements textile. Nomenclature. Patron. Patronage. Gradation. Placement de patron. Fiche de coupe. (nombre de tailles, quantité dans les tailles...) Diagrammes, Gamme opératoire. Dessin technique ou de détail, Implantation. Fiche contrôle de qualité, Fiche de coût.
- **Sécurité dans l'entreprise** : et au poste de travail
- **Conclusion du stage**
- **Lettre de remerciement**

AIDE A LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

suite

EXIGENCES :

- **Rendre le dossier le**
- Réaliser le rapport de stage sur poste informatique en utilisant les logiciels de traitements de texte, tableurs, DAO et CAO, dans le temps libre de l'élève.
- Utiliser les outils permettant la reproduction d'images (appareils photos, scanner....) et toutes idées ingénieuses.
- Pour être communicable le dossier doit être clair, agréablement présenté, intéressant par vos remarques et la technicité de votre approche du thème pour le correcteur.
- Avant de procéder au montage final de votre dossier vous pouvez soumettre l'ensemble de votre travail aux professeurs d'enseignement professionnel et général.
- La conclusion doit comporter une synthèse (résumé de l'essentiel) de manière **positive**.

REMARQUES :

- Bien trier et sélectionner la documentation relative au support.
- Les documents doivent venir appuyer et justifier un commentaire mais ne doivent pas être compilés sans explications.

L'équipe pédagogique vous souhaite un très bon stage.

PERIODES DE 4 SEMAINES	DU	AU
PROFESSEUR PRINCIPAL	M	
RESPONSABLE de la PFMP :	M	Tel :

PFMP

N° 2

 <p>académie Aix-Marseille</p> <p>Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>	ANNEXE PEDAGOGIQUE			P F
	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	
	3 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL		M P N O 2
NOM :		
Adresse :		
Ville :		
Code postal :		
Téléphone :		
e-mail :		
Responsable de l'entreprise :		
Tuteur :		
Fonction du tuteur :		

VISITES DE L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE		
1 ^{ère} visite	Visite réalisée par :	Le :
2 ^{ème} visite	Visite réalisée par :	Le :

HORAIRES DU STAGIAIRE				
	Matin		Après midi	
	début	fin	début	fin
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

 académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	ANNEXE PEDAGOGIQUE			P F
	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	
	3 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

ATTITUDES DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROPOSEES

Respect des règles en usage	O	N	L'Initiative	O	N	La Communication	M ^N
Ponctualité et assiduité			Manifeste de la curiosité			Est attentif aux informations	M
Respect des règles de sécurité			Désire progresser			Comprend les informations	
Attitude correcte			Très autonome			Expose oralement des idées	P
Présentation soignée			Détecte des anomalies			Propose des solutions adaptées	P

RETARDS

N

Les retards seront consignés sur le tableau ci-dessous.

RELEVÉ des RETARDS					0
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur	
					2

ABSENCES

Pendant toute la durée de la Période en Entreprise, l'Elève reste sous l'entière responsabilité de l'Etablissement Scolaire.

L'Etablissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l'Entreprise.

Deux cas peuvent se présenter :

- 1 - Les absences prévisibles
L'Elève doit prévenir aussitôt ⇨ l'Entreprise et le Tuteur
⇨ L'Etablissement Scolaire
- 2 - Les absences imprévisibles

Lorsque l'Elève ne peut se rendre sur son lieu de stage, il doit avertir dans la première heure l'Entreprise et le Lycée.

Il appartient au Tuteur de signaler l'absence du Stagiaire dès que possible. (N° de Tél. en bas de la page, demander "la vie scolaire".)

Puis, compléter le tableau ci-dessous

RELEVÉ des ABSENCES				
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur
Cachet de l'entreprise :		Signature du Professionnel :		

 académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	E 32 FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL			P
	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	
	3 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

TRAVAIL PROPOSE A L'ELEVE

ACTIVITES	TACHES	DESCRIPTION de la TACHE	Lycée		M Entrée
			-	+	
GRADEUR PREPARATEUR DE COUPE	S'assurer de la conformité des matériaux	Ajouter des valeurs de coutures, des repères, des informations sur un patronnage manuel ou CAO			P N O 2
		Identifier les défauts d'un tissu			
		Vérifier les informations d'une fiche technique par rapport à un CDCF			
	Réaliser le placement	Participer à un placement de patron manuel et / ou en CAO			
	Mettre en œuvre le processus de matelassage	Lire et comprendre un bordereau de coupe			
		Participer à un matelassage manuel ou automatique			
Participer au découpage, au regroupement des éléments coupés, des fournitures, des renforts					
OPERATEUR DE FABRICATION CONTROLEUR	Réaliser des opérations de montage, de finition	Réaliser des opérations simples sur piqueuse plate, surjeteuse, machine semi-automatique...			
		Utiliser une gamme de produits simples ou d'une partie de produit			
		Assurer le bon fonctionnement : réglage de la machine utilisée en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène et identifier les éléments défectueux			
	Contrôler l'application des consignes de qualité et d'organisation au poste de travail	Agencer le poste de travail			
		Contrôler en cours ou en fin de fabrication par rapport aux consignes			
		Détecter les défauts par rapport à une fiche de qualité			
	Communiquer techniquement	S'exprimer clairement en milieu professionnel			

DESCRIPTION DE LA TACHE ET APPRECIATION DU TUTEUR

--



Académies de -----
Baccalauréat Professionnel
Métiers de la Mode – Vêtement
Session :

E3 – ÉPREUVE TECHNIQUE D'INDUSTRIALISATION ET DE REALISATION DU PRODUIT

SOUS-ÉPREUVE : E32 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

CERTIFICAT DE Période de Formation en Milieu Professionnel

(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d'accueil et chaque PFMP)

Nom et prénom de l'élève :

Raison sociale de l'entreprise :

Nom du responsable de l'entreprise :

Service d'accueil de l'élève :

Nom du tuteur : **Fonction :**

N° de tél. : **N° de télécopie :**

Date de début du stage : **Date de fin du stage :**

Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) : **non excusée(s) :**

Activités de l'élève pendant la PFMP : (remplir le tableau récapitulatif)

Appréciation générale du tuteur sur l'élève :

.....

.....

.....

.....

.....



Cachet de l'entreprise

Fait à : **le :**

Signature du tuteur :

PERIODES DE 4 SEMAINES	DU	AU
PROFESSEUR PRINCIPAL	M	
RESPONSABLE de la PFMP :	M	Tel :

PFMP

N° 3

**ANNEXE PEDAGOGIQUE****3 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..**

P

F

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

NOM :		M
Adresse :		P
Ville :		N
Code postal :		
Téléphone :		0
e-mail :		
Responsable de l'entreprise :		3
Tuteur :		
Fonction du tuteur :		

VISITES DE L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE

1 ^{ère} visite	Visite réalisée par :	Le :
2 ^{ème} visite	Visite réalisée par :	Le :

HORAIRES DU STAGIAIRE

	Matin		Après midi	
	début	fin	début	fin
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

 académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	ANNEXE PEDAGOGIQUE			P F
	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	
	3 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

ATTITUDES DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROPOSEES

Respect des règles en usage	O	N	L'Initiative	O	N	La Communication	M	N
Ponctualité et assiduité			Manifeste de la curiosité			Est attentif aux informations		
Respect des règles de sécurité			Désire progresser			Comprend les informations	P	
Attitude correcte			Très autonome			Expose oralement des idées		
Présentation soignée			Détecte des anomalies			Propose des solutions adaptées		

RETARDS

Les retards seront consignés sur le tableau ci-dessous.

RELEVÉ des RETARDS				
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur

ABSENCES

Pendant toute la durée de la Période en Entreprise, l'Elève reste sous l'entière responsabilité de l'Etablissement Scolaire.

L'Etablissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l'Entreprise.

Deux cas peuvent se présenter :

- 1 - Les absences prévisibles
L'Elève doit prévenir aussitôt ⇒ l'Entreprise et le Tuteur
⇒ L'Etablissement Scolaire
- 2 - Les absences imprévisibles
Lorsque l'Elève ne peut se rendre sur son lieu de stage, il doit avertir dans la première heure l'Entreprise et le Lycée.

Il appartient au Tuteur de signaler l'absence du Stagiaire dès que possible. (N° de Tél. en bas de la page, demander "la vie scolaire".)

Puis, compléter le tableau ci-dessous

RELEVÉ des ABSENCES				
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur
Cachet de l'entreprise :		Signature du Professionnel :		

E 32 FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL		
NOM :	PRENOM :	CLASSE :



3 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..

TRAVAIL PROPOSE A L'ELEVE

ACTIVITES	TACHES	DESCRIPTION de la TACHE	Lycée		Entreprise	
			-	+	-	+
GRADEUR PREPARATEUR DE COUPE	S'assurer de la conformité des matériaux	Ajouter des valeurs de coutures, des repères, des informations sur un patronnage manuel ou CAO				
		Identifier les défauts d'un tissu				
		Vérifier les informations d'une fiche technique par rapport à un CDCF				
	Réaliser le placement	Participer à un placement de patron manuel et / ou en CAO				
	Mettre en œuvre le processus de matelassage	Lire et comprendre un bordereau de coupe				
		Participer à un matelassage manuel ou automatique				
Participer au découpage, au regroupement des éléments coupés, des fournitures, des renforts						
OPERATEUR DE FABRICATION CONTROLEUR	Réaliser des opérations de montage, de finition	Réaliser des opérations simples sur piqueuse plate, surjeteuse, machine semi-automatique...				
		Utiliser une gamme de produits simples ou d'une partie de produit				
		Assurer le bon fonctionnement : réglage de la machine utilisée en appliquant les règles de sécurité et d'hygiène et identifier les éléments défectueux				
	Contrôler l'application des consignes de qualité et d'organisation au poste de travail	Agencer le poste de travail				
		Contrôler en cours ou en fin de fabrication par rapport aux consignes				
		Détecter les défauts par rapport à une fiche de qualité				
Communiquer techniquement	S'exprimer clairement en milieu professionnel					

DESCRIPTION DE LA TACHE ET APPRECIATION DU TUTEUR

--



Cachet ou nom du centre
d'examen

Académies de -----
Baccalauréat Professionnel
Métiers de la Mode – Vêtement
Session :

E3 – ÉPREUVE TECHNIQUE D'INDUSTRIALISATION ET DE REALISATION DU PRODUIT

SOUS-ÉPREUVE : E32 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

CERTIFICAT DE Période de Formation en Milieu Professionnel

(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d'accueil et chaque PFMP)

Nom et prénom de l'élève :

Raison sociale de l'entreprise :

Nom du responsable de l'entreprise :

Service d'accueil de l'élève :

Nom du tuteur : **Fonction :**

N° de tél. : **N° de télécopie :**

Date de début du stage : **Date de fin du stage :**

Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) : **non excusée(s) :**

Activités de l'élève pendant la PFMP : (remplir le tableau récapitulatif)

Appréciation générale du tuteur sur l'élève :

.....

.....

.....

.....

.....



Cachet de l'entreprise

Fait à : **le :**

Signature du tuteur :

PERIODES DE 4 SEMAINES	DU	AU
PROFESSEUR PRINCIPAL	M	
RESPONSABLE de la PFMP :	M	Tel :

PFMP

N° 4

 <p>académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>	ANNEXE PEDAGOGIQUE			P F
	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	
	4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL		M P N O 4
NOM :		
Adresse :		
Ville :		
Code postal :		
Téléphone :		
e-mail :		
Responsable de l'entreprise :		
Tuteur :		
Fonction du tuteur :		

VISITES DE L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE		
1 ^{ère} visite	Visite réalisée par :	Le :
2 ^{ème} visite	Visite réalisée par :	Le :

HORAIRES DU STAGIAIRE				
	Matin		Après midi	
	début	fin	début	fin
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

académie
Aix-MarseilleRégion académique
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**ANNEXE PEDAGOGIQUE****4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..**

P

F

ATTITUDES DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROPOSEES

Respect des règles en usage	O	N	L'Initiative	O	N	La Communication	O	N
Ponctualité et assiduité			Manifeste de la curiosité			Est attentif aux informations		
Respect des règles de sécurité			Désire progresser			Comprend les informations		
Attitude correcte			Très autonome			Expose oralement des idées		
Présentation soignée			Détecte des anomalies			Propose des solutions adaptées		

N

Les retards seront consignés sur le tableau ci-dessous.

RELEVÉ des RETARDS				
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur

ABSENCES

Pendant toute la durée de la Période en Entreprise, l'Elève reste sous l'entière responsabilité de l'Etablissement Scolaire.

L'Etablissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l'Entreprise.

Deux cas peuvent se présenter :

- 1 - Les absences prévisibles
L'Elève doit prévenir aussitôt ⇒ l'Entreprise et le Tuteur
⇒ l'Etablissement Scolaire

- 2 - Les absences imprévisibles
Lorsque l'Elève ne peut se rendre sur son lieu de stage, il doit avertir dans la première heure l'Entreprise et le Lycée.

Il appartient au Tuteur de signaler l'absence du Stagiaire dès que possible. (N° de Tél. en bas de la page, demander "la vie scolaire".)

Puis, compléter le tableau ci-dessous

RELEVÉ des ABSENCES				
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur
Cachet de l'entreprise :		Signature du Professionnel :		

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

 académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	P
	4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

TRAVAIL PROPOSE A L'ELEVE								
ACTIVITES	TACHES	DESCRIPTION de la TACHE	Lycée		M		Entreprise	
			-	+	-	+	-	+
PATRONNIER	Réaliser ou exploiter un patronnage industriel	Utiliser les informations d'un CDCF						
		Extraire les éléments annexes, ajouter des coutures en CAO, effectuer la variante d'un modèle						
	Transmettre un dossier technique	Compresser des fichiers						
		Transférer informatiquement des fichiers						
	Réaliser le placement	Participer à un placement de patron manuel et/ ou en CAO						
	Mettre en œuvre le processus de matelassage	Participer à un matelassage manuel ou automatique						
Participer au découpage, au regroupement d'éléments coupés, des fournitures, des renforts								
PROTOTYPISTE		Participer au regroupement des éléments coupés, des fournitures, des renforts						
		Exécuter différents procédés de fabrication						
		Vérifier la qualité des opérations réalisées par rapport au dossier technique						
		Détecter les anomalies, proposer des solutions de remédiation						
		Réaliser le contrôle dimensionnel des produits finis						

DESCRIPTION DE LA TACHE ET APPRECIATION DU TUTEUR

--	--



Académies de -----
Baccalauréat Professionnel
Métiers de la Mode – Vêtement
Session :

E3 – ÉPREUVE TECHNIQUE D'INDUSTRIALISATION ET DE REALISATION DU PRODUIT

SOUS-ÉPREUVE : E32 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

CERTIFICAT DE Période de Formation en Milieu Professionnel

(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d'accueil et chaque PFMP)

Nom et prénom de l'élève :

Raison sociale de l'entreprise :

Nom du responsable de l'entreprise :

Service d'accueil de l'élève :

Nom du tuteur : **Fonction :**

N° de tél. : **N° de télécopie :**

Date de début du stage : **Date de fin du stage :**

Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) : **non excusée(s) :**

Activités de l'élève pendant la PFMP : (remplir le tableau récapitulatif)

Appréciation générale du tuteur sur l'élève :

.....

.....

.....

.....

.....



Cachet de l'entreprise

Fait à : **le :**

Signature du tuteur :

PERIODES DE 4 SEMAINES	DU	AU
PROFESSEUR PRINCIPAL	M	
RESPONSABLE de la PFMP :	M	Tel :

PFMP

N° 5

 <p>académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR</p>	ANNEXE PEDAGOGIQUE			P F
	NOM :	PRENOM :	CLASSE :	
	4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..			

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL		M P N O 5
NOM :		
Adresse :		
Ville :		
Code postal :		
Téléphone :		
e-mail :		
Responsable de l'entreprise :		
Tuteur :		
Fonction du tuteur :		

VISITES DE L'ÉQUIPE PEDAGOGIQUE		
1 ^{ère} visite	Visite réalisée par :	Le :
2 ^{ème} visite	Visite réalisée par :	Le :

HORAIRES DU STAGIAIRE				
	Matin		Après midi	
	début	fin	début	fin
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

 académie Aix-Marseille Région académique PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	ANNEXE PEDAGOGIQUE	P
	4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..	

ATTITUDES DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROPOSEES

Respect des règles en usage	O N		L'Initiative	O N		La Communication	O N	
	Ponctualité et assiduité				Manifeste de la curiosité			
Respect des règles de sécurité			Désire progresser			Comprend les informations		
Attitude correcte			Très autonome			Expose oralement des idées		
Présentation soignée			Détecte des anomalies			Propose des solutions adaptées		

RETARDS

Les retards seront consignés sur le tableau ci-dessous.

RELEVÉ des RETARDS				
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur

ABSENCES

Pendant toute la durée de la Période en Entreprise, l'Elève reste sous l'entière responsabilité de l'Etablissement Scolaire.

L'Etablissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l'Entreprise.

Deux cas peuvent se présenter :

1 - Les absences prévisibles

L'Elève doit prévenir aussitôt ⇨ l'Entreprise et le Tuteur
⇨ l'Etablissement Scolaire

2 - Les absences imprévisibles

Lorsque l'Elève ne peut se rendre sur son lieu de stage, il doit avertir dans la première heure l'Entreprise et le Lycée.

Il appartient au Tuteur de signaler l'absence du Stagiaire dès que possible. (N° de Tél. en bas de la page, demander "la vie scolaire".)

Puis, compléter le tableau ci-dessous

RELEVÉ des ABSENCES				
Date	Horaire	Motif	Visa des Parents	Visa du Tuteur
Cachet de l'entreprise :		Signature du Professionnel :		

ANNEXE PEDAGOGIQUE**4 Semaines : du .. / .. / 20.. au .. / .. / 20..****P****F****TRAVAIL PROPOSE A L'ELEVE**

ACTIVITES	TACHES	DESCRIPTION de la TACHE	Lycée		M		Entreprise	
			-	+	-	+	-	+
PATRONNIER	Réaliser ou exploiter un patronnage industriel	Utiliser les informations d'un CDCF						
		Extraire les éléments annexes, ajouter des coutures en CAO, effectuer la variante d'un modèle						
	Transmettre un dossier technique	Compresser des fichiers						
		Transférer informatiquement des fichiers						
	Réaliser le placement	Participer à un placement de patron manuel et/ ou en CAO						
	Mettre en œuvre le processus de matelassage	Participer à un matelassage manuel ou automatique						
Participer au découpage, au regroupement d'éléments coupés, des fournitures, des renforts								
PROTOTYPISTE		Participer au regroupement des éléments coupés, des fournitures, des renforts						
		Exécuter différents procédés de fabrication						
		Vérifier la qualité des opérations réalisées par rapport au dossier technique						
		Détecter les anomalies, proposer des solutions de remédiation						
		Réaliser le contrôle dimensionnel des produits finis						

DESCRIPTION DE LA TACHE ET APPRECIATION DU TUTEUR

--



Cachet ou nom du centre d'examen

Académies de -----
 Baccalauréat Professionnel
 Métiers de la Mode – Vêtement
 Session :

E3 – ÉPREUVE TECHNIQUE D'INDUSTRIALISATION ET DE REALISATION DU PRODUIT

SOUS-ÉPREUVE : E32 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN ENTREPRISE

CERTIFICAT DE Période de Formation en Milieu Professionnel

(Fiche à renouveler pour chaque entreprise d'accueil et chaque PFMP)

Nom et prénom de l'élève :

Raison sociale de l'entreprise :

Nom du responsable de l'entreprise :

Service d'accueil de l'élève :

Nom du tuteur : Fonction :

N° de tél. : N° de télécopie :

Date de début du stage : Date de fin du stage :

Nombre de ½ journée(s) d'absence excusée(s) : non excusée(s) :

Activités de l'élève pendant la PFMP : (remplir le tableau récapitulatif)

Appréciation générale du tuteur sur l'élève :

.....

.....

.....

.....

.....



Cachet de l'entreprise

Fait à : le :

Signature du tuteur :