



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CFA DE L'ACADÉMIE
DE TOULOUSE
GIFCEP



MON LIVRET D'APPRENTISSAGE



APPRENTI : _____

LYCÉE : Lycée Professionnel Dr Philippe TISSIÉ – 09700 SAVERDUN – Ariège (09)

CLASSE : _____

SECTION : ***** MAINTENANCE DES MATERIELS *****

ANNÉES

2023- 2024

Mémo des entretiens d'évaluation et des visites en entreprise pour l'ensemble du parcours de formation

Conformément à l'article R6233-57 § 2 et § 6 et § 7, le CFAA assure la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. À cet effet, le responsable de l'établissement :

- Désigne, pour chaque apprenti, parmi le personnel du centre ou celui de la section d'apprentissage, un formateur qui, en coordination avec les autres formateurs, est plus spécialement chargé de suivre la formation de cet apprenti, de vérifier son assiduité et d'assurer une liaison avec le responsable de la formation pratique dans l'entreprise employant cet apprenti
- Organise, à l'intention des employeurs, toutes autres activités nécessaires pour assurer la coordination de la formation dispensée par le centre ou la section d'apprentissage et de la formation en entreprise
- Organise l'entretien d'évaluation prévu à l'article R. 6233-58 et établit le compte rendu de cet entretien.

En sus, selon l'article R6233-58 du Code du travail, et ce, afin de procéder à une première évaluation du déroulement de la formation et, le cas échéant, d'adapter cette dernière, l'apprenti est convié, par le centre de formation d'apprentis, à un entretien d'évaluation dans les deux mois suivant la conclusion du contrat d'apprentissage. L'employeur, le maître d'apprentissage, le formateur référent du centre de formation d'apprentis et, en cas de besoin, son représentant légal, participent à cet entretien.

En l'absence du livret de suivi des périodes de formation en milieu professionnel le-la candidat-e se verra attribuer la note zéro à cette sous épreuve

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE :

NOM, RAISON SOCIALE OU DÉNOMINATION COMMERCIALE :

ADRESSE :

Cachet

TÉLÉPHONE :

FAX :

MAIL :

CAPITAL :

A.P.E :

FORME JURIDIQUE :

N° SIRET ou R.C ou R.C.M :

TUTEUR OU FORMATEUR DE L'ÉLÈVE :

FONCTION :

HORAIRE DE TRAVAIL AU SEIN DE L'ENTREPRISE :

Lundi
Mercredi
Vendredi :

Mardi
Jeudi :
Samedi :

Horaire hebdomadaire

Le référentiel des activités professionnelles (RAP) constitue la base du diplôme professionnel. Il décrit les activités et les tâches exercées par le titulaire du diplôme, précise leurs conditions de réalisation et les résultats attendus dans les milieux professionnels où elles s'exercent.

Activités	Tâches professionnelles
A1-Organiser l'intervention	T1.1 S'informer, collecter les informations T1.2 Préparer l'intervention T1.3 Prévoir les moyens matériels, les pièces détachées T1.4 Organiser le poste de travail T1.5 Organiser les étapes de l'intervention
A2-Effectuer un diagnostic	T2.1 Constaté les symptômes, analyser, hiérarchiser les données T2.2 Réaliser les tests, les mesures T2.3 Interpréter les résultats. Identifier les composants défectueux.
A3-Réaliser une intervention	T3.1 Réaliser les opérations de maintenance préventive et curative T3.2 Exécuter les opérations d'adaptation, de préparation du matériel T3.3 Effectuer la mise en service et/ou mise en « main » du matériel
A4-Réceptionner- Restituer le matériel	T4.1 Prendre en charge T4.2 Conseiller le client T4.3 Remettre le matériel

Niveaux d'autonomie et de responsabilité dans l'activité

ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE PROPOSÉES À L'ÉLÈVE

Le tuteur jugera de l'opportunité, de la faisabilité, du moment de l'intervention et du niveau d'autonomie à laisser à l'élève.

- **Les activités 2, 3, et 5 seront évaluées obligatoirement durant le début de l'année de première.**
- Les activités 1, 2, 3 et 5 seront évaluées durant l'année de Première.
- Les activités 4, 6, 7 et 8 seront évaluées durant la Terminale.

Activité 1	Réceptionner un matériel Participer au dialogue avec le client ou le conducteur. Identifier le matériel. Observer les défaillances permettant d'établir un pré-diagnostic.
Activité 2	Effectuer un entretien périodique Prendre en charge le matériel. Identifier le matériel. Réaliser les interventions prévues dans le carnet d'entretien.
Activité 3	Réparer un matériel Organiser le poste de travail. Fournir un travail de qualité dans les délais. Donner tous les éléments relatifs à l'intervention aux services administratifs.
Activité 4	Réparer un matériel composé de technologies récentes Organiser le poste de travail. Fournir un travail de qualité dans les délais. Donner tous les éléments relatifs à l'intervention aux services administratifs.
Activité 5	Préparer un matériel neuf ou d'occasion Procéder à la réception des accessoires. Procéder au montage et au réglage.
Activité 6	Faire une mise en route de matériel chez le client ou à l'atelier Expliquer les procédures d'utilisation, d'entretien, de réglage et de sécurité à l'utilisateur. Rendre compte au responsable de l'entreprise.
Activité 7	Monter un équipement en option Respecter la procédure de montage, les règles d'hygiène et de sécurité. Rendre compte de l'intervention.
Activité 8	Restituer un matériel au client ou au chef d'atelier Expliquer au client les différentes interventions effectuées et les résultats. Conseiller le client. Remettre le matériel au client.

Suivi des activités en entreprise et en CFA

Activité 1 : RECEPTIONNER UN MATERIEL

T 4.1 PRENDRE EN CHARGE LE MATERIEL

T 4.2 CONSEILLER LE CLIENT

PARTIE RESERVÉE À L'APPRENTI :

- Type et modèle de matériel :
.....
.....
.....
- Nombre d'heures :
- Demande du client ou de l'utilisateur (type de maintenance périodique, et/ou autres travaux...) :
.....
.....
.....
.....
- Rédiger un compte-rendu et le détail du travail effectué sur la réception du matériel (Identification client et matériel, dialogue avec le client, essais réalisés).
- Joindre en annexe : copie de l'OR, devis, feuille de relevés des contrôles préliminaires, des photos

Activité 1 : RECEPTIONNER UN MATERIEL

T 4.1 PRENDRE EN CHARGE LE MATERIEL

T 4.2 CONSEILLER LE CLIENT

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI

Niveau de performance de l'activité :

0	Non maîtrisé	1	Non maîtrisée, possibilité avec assistance	2	Maîtrisée, Autonomie partielle	3	Maîtrisée, Autonomie totale
----------	--------------	----------	--	----------	--------------------------------	----------	-----------------------------

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
Les attentes du client sont clairement identifiées	C 1.1.1				
Les informations récoltées sont pertinentes au regard du besoin (nom, numéro de client/entreprise, historique...)	C 1.1.2				
Les données d'identification relevées sont adaptées à l'intervention (numéro de série, nombre d'heure, type de moteur...)	C 1.1.3				
Le document complété est exploitable (ordre de réparation, devis, ...).	C 1.2.2				

Observations du tuteur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

Activité 2 : EFFECTUER UN ENTRETIEN PÉRIODIQUE

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.1 REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE

PARTIE RESERVÉE À L'APPRENTI :

➤ Type et modèle de matériel :

.....
.....
.....

➤ Nombre d'heures :

➤ Demande du client ou de l'utilisateur (type de maintenance périodique, et/ou autres travaux...) :

.....
.....
.....
.....

➤ Rédiger un compte-rendu et le détail des opérations réalisés pour cet entretien périodique en précisant les règles de sécurité. Décrire les conseils donnés au client suite à l'entretien périodique.

➤ Joindre en annexe : extrait du guide d'entretien constructeur, des photos

Activité 2 : EFFECTUER UN ENTRETIEN PÉRIODIQUE

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.1 REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI

Niveau de performance de l'activité :

0

Non maîtrisé

1

Non maîtrisée, possibilité avec assistance

2

Maîtrisée, Autonomie partielle

3

Maîtrisée, Autonomie totale

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
L'identification du client et du matériel est réalisée sans erreur, ni oubli.	C1.1.2 C1.1.3				
La rédaction de l'ordre de réparation est réalisée sans erreur, ni oubli.	C 1.2.2				
Toutes les informations relatives à cet entretien sont identifiées.	C 1.1.4				
Le déplacement du matériel pour l'amener sur la zone de travail est effectué en respectant les règles de sécurité.	C 4.1.1				
Le poste de travail est maintenu en état, les outils sont rangés.	C 3.1.6				
La vidange, la purge sont réalisées dans le respect des procédures.	C 4.4.3				
Les étanchéités sont rétablies, les fluides utilisés sont conformes aux prescriptions du constructeur.	C 4.4.4				
Les niveaux des fluides sont réalisés dans le respect des procédures.	C 4.4.4				

Observations du tuteur :

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

Activité 3 : REPARER UN MATÉRIEL

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.1 REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE CURATIVE

PARTIE RESERVÉE À L'APPRENTI :

- Type et modèle de matériel :

.....
.....
.....

- Nombre d'heures :

- Demande du client ou de l'utilisateur (type de travaux...) :

.....
.....
.....
.....

- Rédiger un compte-rendu en donnant les procédures de démontage en précisant les règles de sécurité. Préciser les contrôles effectués. Donner les procédures de remontage en précisant les règles de sécurité. Expliquez les réglages réalisés. Décrire les essais réalisés après la réparation.

- Joindre en annexe : extrait de document constructeur (schéma, procédures, des photos, ...), vue éclatée des pièces.

Activité 3 : REPARER UN MATÉRIEL

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL

T 3.1 REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE CURATIVE

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI**0**Non
maîtrisé**1**Non maîtrisée,
possibilité avec
assistance**2**Maîtrisée,
Autonomie
partielle**3**Maîtrisée,
Autonomie
totale

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
La liste des pièces et consommables est complète et recevable	C 3.1.4				
Les différentes fonctionnalités attendues du système sont listées Les réactions du système sont relevées (temps de cycle, voyant allumé ...)	C 4.1.2				
Le sous-système ou composant est déposé dans le respect des procédures du constructeur ou de l'entreprise	C 4.4.3				
Le sous-système ou composant est reposé dans les règles de l'art	C 4.4.4				
Les règles d'hygiène, d'environnement, de sécurité et d'ergonomie sont respectées.	C4.5.2				
Le remplacement ou la réparation est conforme aux caractéristiques attendues de l'élément	C 4.5.2				
Les règles d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de protection de l'environnement sont respectées.	C4.5.3				

Observations du tuteur :

.....

.....

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

Activité 4 : REPARER UN MATÉRIEL COMPOSE DE TECHNOLOGIE RECENTE

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.1 REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE CURATIVE

PARTIE RESERVÉE A L'APPRENTI :

➤ Type et modèle de matériel :

.....
.....
.....

➤ Nombre d'heures :

➤ Demande du client ou de l'utilisateur (type de travaux...) :

.....
.....
.....
.....

➤ Rédiger un compte-rendu en donnant les procédures de démontage en précisant les règles de sécurités. Préciser les contrôles effectués. Donner les procédures de remontage en précisant les règles de sécurités. Expliquer les réglages et /ou les calibrages réalisés. Décrire les essais réalisés après la réparation.

➤ Joindre en annexe : extrait de document constructeur (schéma, procédures, des photos, ...), vue éclatée de pièces.

Activité 4 : REPARER UN MATÉRIEL COMPOSE DE TECHNOLOGIE RECENTE

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.1 REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE CURATIVE

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI

0	Non maîtrisé	1	Non maîtrisée, possibilité avec assistance	2	Maîtrisée, Autonomie partielle	3	Maîtrisée, Autonomie totale
----------	--------------	----------	--	----------	--------------------------------	----------	-----------------------------

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
Les règles d'hygiène, de santé, de sécurité et de protection de l'environnement sont respectées	C 3.1.6				
Les liaisons et connexions sont localisées et repérées	C 4.4.1				
Les liaisons et connexions sont identifiées et déconnectées en conformité	C 4.4.2				
Aucune détérioration n'est constatée	C 4.5.1				
Le remontage du sous-système ou du composant est réalisé dans les règles de l'art	C 4.5.3				

Observations du tuteur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

Activité 5 : PRÉPARER UN MATÉRIEL NEUF OU D'OCCASION

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.2 EXECUTER LES OPERATIONS DE PREPARATION DU MATERIEL

PARTIE RESERVÉE A L'APPRENTI :

- Type et modèle de matériel :

.....
.....
.....

- Nombre d'heures :

- Demande du client ou de l'utilisateur (type de travaux...) :

.....
.....
.....
.....

- Rédiger un compte rendu et le détail du travail effectué sur le matériel.

- Joindre en annexe : fiche de préparation constructeur, fiche de vérification, photo.

Activité 5 : PRÉPARER UN MATÉRIEL NEUF OU D'OCCASION

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.2 EXECUTER LES OPERATIONS DE PREPARATION DU MATERIEL

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI

0	Non maîtrisé	1	Non maîtrisée, possibilité avec assistance	2	Maîtrisée, Autonomie partielle	3	Maîtrisée, Autonomie totale
----------	--------------	----------	--	----------	--------------------------------	----------	-----------------------------

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
L'aire de travail est adaptée à l'intervention	C 3.1.1				
Les moyens pour le transfert du système sont définis et adaptés à l'opération à réaliser Le transfert du système est réalisé dans le respect des règles de sécurité et de l'environnement.	C 3.1.2				
L'outillage réuni est adapté à l'intervention et rangé.	C 3.1.5				
Les procédures spécifiques de l'entreprise ainsi que les procédures de contrôle sont intégrées	C 3.2.2				
Le temps d'immobilisation et d'utilisation des moyens est cohérent avec les opérations à réaliser	C 3.2.5				

Observations du tuteur :

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

Activité 6 : FAIRE UNE MISE EN ROUTE DE MATÉRIEL CHEZ UN CLIENT OU A L'ATELIER

T 3.3 EFFECTUER LA MISE EN SERVICE ET LA MISE EN MAIN DU MATÉRIEL

PARTIE RESERVÉE A L'APPRENTI :

➤ Type et modèle de matériel :

.....
.....
.....

➤ Nombre d'heures :

➤ Demande du client ou de l'utilisateur (type de travaux...) :

.....
.....
.....
.....

➤ Rédiger un compte rendu et le détail du travail effectué sur le matériel_

Identifier toutes les commandes en précisant leur fonction. Expliquer les conditions d'utilisation du matériel en toute sécurité. Rappeler les limites des garanties du constructeur du matériel.

➤ Joindre en annexe : fiche constructeur à renseigner, fiche de garantie, des photos.

Activité 6 : FAIRE UNE MISE EN ROUTE DE MATERIEL CHEZ UN CLIENT OU A L'ATELIER

T 3.3 EFFECTUER LA MISE EN SERVICE ET LA MISE EN MAIN DU MATERIEL

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI

0	Non maîtrisé	1	Non maîtrisée, possibilité avec assistance	2	Maîtrisée, Autonomie partielle	3	Maîtrisée, Autonomie totale
----------	--------------	----------	--	----------	--------------------------------	----------	-----------------------------

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
L'aire de travail est adaptée à l'intervention	C 3.1.1				
Les conditions d'utilisation ainsi que les commandes sont identifiées. Le protocole de mise en œuvre est appliqué. Le système est mis en œuvre dans le respect des règles d'hygiène, de santé et de l'environnement.	C 4.1.1				
Les essais de fonctionnalité sont listés et les réactions sont relevées (temps de cycle, voyant allumé...)	C 4.1.2				

Observations du tuteur :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

Activité 7 : MONTER UN ÉQUIPEMENT EN OPTION

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.2 EXECUTER LES OPERATIONS D'ADAPTATION DU MATERIEL

PARTIE RESERVÉE À L'APPRENTI :

➤ Type et modèle de matériel :

.....
.....
.....

➤ Nombre d'heures :

➤ Demande du client ou de l'utilisateur (type de travaux...) :

.....
.....
.....
.....

➤ Rédiger un compte-rendu et le détail du travail effectué sur le matériel.

Décrire :

- La préparation du matériel à l'accueil de l'option à monter.
- Le montage de l'équipement.
- Les réglages effectués.
- Les conditions d'essai de l'équipement.
- Les conditions de sécurité pendant la réalisation de la tâche.

➤ Joindre en annexe : En fonction de l'équipement : schéma de branchement, schéma du circuit électrique, hydraulique, photos du montage.

Activité 7 : MONTER UN ÉQUIPEMENT EN OPTION

T1.4 ORGANISER LE POSTE DE TRAVAIL
T 3.2 EXECUTER LES OPERATIONS D'ADAPTATION DU MATERIEL

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI

0	Non maîtrisé	1	Non maîtrisée, possibilité avec assistance	2	Maîtrisée, Autonomie partielle	3	Maîtrisée, Autonomie totale
----------	--------------	----------	--	----------	--------------------------------	----------	-----------------------------

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
Le système est déplacé sur la zone d'intervention dans le respect de l'intégrité des biens et des personnes Les moyens de manutention sont adaptés à la situation et utilisés en respectant les règles de sécurité.	C 3.1.3				
Le poste de travail est maintenu en état. Les outils sont rangés	C 3.1.7				
L'opération réalisée est conforme à l'intervention demandée (perçage, sciage, découpage, pliage et affûtage)	C 4.6.2				
L'ensemble des étapes de l'intervention est réalisé dans le respect de la procédure du constructeur et de l'entreprise	C 4.7.1				

Observations du tuteur :

.....

.....

.....

.....

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

Activité 8 : RESTITUER UN MATERIEL AU CLIENT OU AU CHEF D'ATELIER

T 4.2 CONSEILLER LE CLIENT
T 4.3 REMETTRE UN MATERIEL

PARTIE RESERVÉE À L'APPRENTI :

- Type et modèle de matériel :

.....
.....
.....

- Nombre d'heures:

- Demande du client ou de l'utilisateur (type de travaux...) :

.....
.....
.....
.....

- Rédiger un compte-rendu et le détail du travail effectué sur la restitution du matériel (dialogue avec le client, conseil après intervention).
- Joindre en annexe : copie de l'OR.

Activité 8 : RESTITUER UN MATERIEL AU CLIENT OU AU CHEF D'ATELIER

T 4.2 CONSEILLER LE CLIENT
T 4.3 REMETTRE UN MATERIEL

PARTI RÉSERVÉE AU RESPONSABLE DE SUIVI

0	Non maîtrisé	1	Non maîtrisée, possibilité avec assistance	2	Maîtrisée, Autonomie partielle	3	Maîtrisée, Autonomie totale
----------	--------------	----------	--	----------	--------------------------------	----------	-----------------------------

<i>Critères d'évaluation par compétences</i>	BAC	0	1	2	3
Les différents moyens et supports de communication de l'entreprise sont utilisés correctement	C 1.2.1				
L'utilisateur connaît les différentes fonctionnalités du matériel	C 1.2.3				
La proposition de service est en lien avec les besoins du client	C 1.2.4				
Le compte rendu est fidèle, précis et complet. L'interlocuteur peut l'interpréter et l'exploiter	C 1.2.5				

Observations du tuteur :

.....

.....

.....

.....

.....

Nom :

Signature et cachet de l'entreprise :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS
A compléter chaque jour par l'élève et supervisé par le Tuteur

Semaine :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observation(s) de la semaine :

Nom et signature du Tuteur :

ATTESTATION de fin de Période en Entreprise

Ce document doit être complété et signé le dernier jour du période d'apprentissage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

Elle est remise au lycéen, et également remise à l'établissement scolaire.

Elle conservée dans l'entreprise et dans l'établissement.

L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :

Nom :

Adresse :

N° d'immatriculation de l'entreprise :

Représenté(e) par (nom) :

Fonction :

Atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom:

Nom :

Classe :

Date de naissance :

Scolarisé dans l'établissement ci-après :

Nom : Lycée des métier Dr Philippe TISSIE

Adresse : 17 RUE DU CAPUS – 09700 SAVERDUN

Représenté par Monsieur BELHASSEN, en qualité de chef d'établissement.

A effectué une période de formation dans notre entreprise ou organisme

du

au

Soit une durée effective totale de :

(en nombre de jours)

Le,

Le Responsable de l'entreprise