



Lycée Professionnel Balata
Chemin de la Chaumière
97306 CAYENNE

Certificat d'Aptitude Professionnelle

CONSTRUCTEUR DU BATIMENT EN ALUMINIUM, VERRE ET MATERIAUX DE SYNTHÈSE

LIVRET DE FORMATION EN ENTREPRISE

Lycée Professionnel Balata

Nom : _____

Prénom de l'élève : _____

NOTE AU RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE

Ce livret présente et organise les périodes en entreprise.
Il sera utilisé et complété par le tuteur en entreprise, le professeur chargé du suivi et l'élève. **A la fin de chaque période en entreprise, le tuteur remettra cet exemplaire au stagiaire pour retour à l'établissement scolaire.**

SOMMAIRE

Présentation du stagiaire et de l'établissement de formation	page 2
Informations générales sur la PFE	page 3
Présentation de la formation	page 4
Mise en relation des compétences d'un CAP Constr. du Bât. en Alu. Verre et...	page 5
Activités et tâches à mettre en œuvre pendant la PFMP	page 6
Obligations de l'élève en Période de Formation en Milieu Professionnel	page 7
Absences	page 8

PFMP n° 1 (feuilles bleues)

PFMP n° 2 (feuilles orangées)

PFMP n° 3 (feuilles blanches)

PFMP n° 4 (feuilles vertes)

Entreprise ou établissement d'accueil	page 9
Annexe pédagogique	page 10

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE STAGIAIRE ET SON PROFESSEUR

Activités réalisés	page 11
Bilan de ma PFMP	page 12
Auto-évaluation	page-13

DOCUMENTS A COMPLETER PAR LE TUTEUR

Situation d'évaluation en entreprise	page 14
Activités professionnelles	page 15

PRÉSENTATION DU STAGIAIRE

NOM : _____.

PRÉNOM (S) : _____.

DATE DE NAISSANCE : _____

ADRESSE PERSONNELLE :

N° DE TÉLÉPHONE : fixe : _____

 Portable : _____

PERSONNE A CONTACTER: _____
(En cas de problème)

ETABLISSEMENT DE FORMATION

LYCEE BALATA

Chemin de la chaumière – BP 5019 - 97306 CAYENNE

• Nom du Provisieur: _____

• Provisieur adjoint: _____

• Chef de Travaux: _____

☎ : 05.94.35.07.83

courriel : cdt.lpbalata@wanadoo.fr

☎ : 05.94.35.05.74

Professeur(s) responsable(s) 1^{ière} et 2^{ième} année : (nom + tel)

NOM	TEL

LES INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA PERIODE EN ENTREPRISE

Le **C.A.P. CONSTRUCTEUR DU BÂTIMENT EN ALUMINIUM, VERRE ET MATERIAUX DE SYNTHÈSE** comporte une période de formation en entreprise d'une durée totale de **14 semaines** sur un cycle de deux ans.

Ce temps de formation en entreprise complète, renforce et élargit la formation dispensée au lycée.

Il est l'occasion pour l'élève, avec l'aide de son tuteur, d'intégrer une équipe, de découvrir les spécificités de l'entreprise (taille, techniques de production, produits, organisation du travail...) et de réaliser des activités en situation réelle. L'élève acquiert également des attitudes et des comportements qui faciliteront son insertion sociale future.

Cette période en entreprise donne lieu à une évaluation prise en compte pour la délivrance du diplôme. Elle est effectuée conjointement par le tuteur en entreprise et un enseignant sous la forme d'un contrôle en cours de formation (CCF).

Le livret de formation est garant de la complémentarité, dans l'acquisition des savoirs et des savoir-faire, entre l'entreprise et l'établissement de formation.

Il permet à l'enseignant et au tuteur chargés du suivi de l'élève de :

- repérer les tâches qui seront confiées à l'élève,
- préciser le contexte de réalisation de ces tâches,
- préparer les conditions de l'évaluation conjointe.

L'élève y consigne les activités réalisées tout au long de sa formation en entreprise.

Profil du titulaire

Le domaine d'intervention du titulaire du CAP CONSTRUCTEUR DU BÂTIMENT EN ALUMINIUM, VERRE ET MATERIAUX DE SYNTHESE est la construction, la réhabilitation, l'aménagement et la décoration de bâtiments et d'ouvrages destinés :

- aux habitations (individuelles ou collectives) ;
- aux locaux professionnels (usines, bureaux) ;
- aux locaux recevant du public : écoles et lieux de formation, locaux sportifs et hospitaliers, bâtiments administratifs, lieux de cultes, de spectacles...
- aux aménagements urbains...

Ce monde du bâtiment a une structure spécifique de travail comprenant :

- le maître d'ouvrage qui fait construire ;
- les maîtres d'œuvre qui conseillent et contrôlent ;
- les entreprises qui réalisent les ouvrages.

Les lieux d'intervention sont l'atelier ou le chantier.

Dans le domaine, le titulaire du CAP CONSTRUCTEUR DU BÂTIMENT EN ALUMINIUM, VERRE ET MATERIAUX DE SYNTHESE est amené à :

- réaliser seul des travaux de base ;
- intervenir avec un aide ou un autre titulaire du CAP sur des ouvrages de taille telle qu'ils nécessitent d'employer plusieurs personnes ;
- intervenir sur des chantiers de pose d'ouvrages simples
- participer à des travaux complexes dans certaines spécialités dans le cadre d'une équipe commandée par un supérieur.

Il travaille sous les ordres de sa hiérarchie et, également, avec d'autres intervenants. Dans l'acte de construire, il peut être en relation, notamment sur le chantier, avec :

- des représentants des clients et du maître d'œuvre (architectes, décorateurs, contrôleurs techniques) ;
- des représentants des autres corps d'état et des fournisseurs.

Le titulaire du CAP CONSTRUCTEUR DU BÂTIMENT EN ALUMINIUM, VERRE ET MATERIAUX DE SYNTHESE participe à la fonction « réalisation » dans le cadre de l'entreprise. Les activités de ce professionnel peuvent s'exercer en atelier et sur chantier.

Les activités principales sont :

- en atelier :
 - la découpe,
 - l'usinage et le façonnage,
 - l'assemblage.
- Sur chantier :
 - La manutention et le stockage,
 - La mise en œuvre,
 - La réparation, la maintenance et l'amélioration des ouvrages.

Les matériaux qu'il utilise, sont sous forme de :

- produits bruts, semi-ouvrés ou composants fabriqués à partir d'aluminium, de matériaux de synthèse, de produits verriers ;
- produits complémentaires comme les profilés en caoutchouc, les colles les mastics divers, les pièces métalliques ou en autres matériaux.

MISE EN RELATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

S'INFORMER ET COMMUNIQUER		<u>VU EN :</u>
Décoder, analyser les consignes, les schémas et les documents techniques	C1.1	Centre de formation
Effectuer un relevé de cotes, de formes simples, par gabarit	C1.2	Centre de formation et PFMP
Informier l'entreprise et le client	C1.3	Centre de formation et PFMP
TRAITER ET DECIDER		
Traduire une solution technique	C2.1	Centre de formation
Etablir la feuille de débit d'un ouvrage simple ou partie d'ouvrage	C2.2	Centre de formation
Définir les données de fabrication	C2.3	Centre de formation et PFMP
Inventorier, classer les phases, choisir le moyen pour réaliser	C2.4	PFMP
Contrôler les approvisionnements	C2.5	PFMP
METTRE EN ŒUVRE, REALISER, ET ENTRETENIR		
Organiser et préparer le poste, l'aire de travail, le site de pose, de maintenance	C3.1	Centre de formation et PFMP
Réaliser l'usinage et/ou le façonnage d'ouvrages simples et plans	C3.2	Centre de formation et PFMP
Réaliser le montage et la finition de tout ou partie d'un ouvrage à l'atelier	C3.3	PFMP
Réaliser la pose et/ou l'installation de tout ou partie d'un ouvrage et en préparer la réception	C3.4	Centre de formation et PFMP
Assurer la maintenance périodique des ouvrages	C3.5	PFMP
Conditionner, manutentionner les produits et les ouvrages	C3.6	PFMP
Trier, stocker les chutes et déchets	C3.7	Centre de formation et PFMP
Vérifier et maintenir en état	C3.8	Centre de formation et PFMP

Activités et tâches à mettre en œuvre durant la période de formation en entreprise

PREPARATION	
• Relever des cotes et des formes d'ouvrages simples	<input type="checkbox"/>
• Optimiser des découpes	<input type="checkbox"/>
• Contrôler les approvisionnements et les accès à son poste de travail	<input type="checkbox"/>
• Organiser le poste de travail	<input type="checkbox"/>
• Manutentionner, décharger et stocker les produits de base, les composants et les matériels	<input type="checkbox"/>
FABRICATION	
• Tracer un usinage sur produits plans et profilés	<input type="checkbox"/>
• Couper des produits verriers (coupes élémentaires droites et en forme)	<input type="checkbox"/>
• Débiter des profilés	<input type="checkbox"/>
• Façonner des produits verriers recuits	<input type="checkbox"/>
• Usiner les profilés	<input type="checkbox"/>
• Assembler et équiper les ouvrages	<input type="checkbox"/>
• Conditionner les ouvrages en vue du transport	<input type="checkbox"/>
• Participer au chargement, au déchargement et au stockage des ouvrages	<input type="checkbox"/>
POSE, INSTALLATION	
• Réceptionner les supports d'un ouvrage simple et l'implanter	<input type="checkbox"/>
• Déposer un ouvrage à remplacer et/ou adapter le support	<input type="checkbox"/>
• Poser, fixer et étancher des ouvrages neufs, de remplacement ou provisoires : <ul style="list-style-type: none"> - des ouvrages menuisés - des glaces de grandes dimensions - des ensembles simples en glace trempée - des miroirs (sur agrafes, par collage ou sur coulisse aluminium) 	<input type="checkbox"/>
ENTRETIEN, MAINTENANCE	
• Assurer sur site l'entretien préventif courant d'organes de fonctionnement simple	<input type="checkbox"/>
• Vérifier et maintenir en état les outils, les matériels, l'aire de travail et le site de pose	<input type="checkbox"/>
ATTITUDES PROFESSIONNELLES A METTRE EN ŒUVRE PAR LE STAGIAIRE	
• Soigner sa présentation	<input type="checkbox"/>
• Faire preuve de ponctualité et d'assiduité	<input type="checkbox"/>
• Développer un esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>
• Manifester un sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>

OBLIGATIONS DE L'ELEVE EN PFMP

Durant la période de formation en milieu professionnel, le stagiaire doit mettre en œuvre les capacités suivantes :

- Arriver à l'heure
- Prévenir l'entreprise en cas d'absence
- Avoir une conscience professionnelle
- Avoir une hygiène corporelle rigoureuse
- Avoir sa tenue professionnelle ou une tenue correcte
- Etre honnête
- S'intégrer de manière active au sein de l'équipe professionnelle
- Prendre connaissance du travail à réaliser
- Mettre en place son poste de travail
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise
- Respecter et appliquer les consignes de sécurité et les règles d'hygiène en vigueur.

ENTREPRISE ou ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Période 1 - 2 - 3 - 4(*)

DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT: _____

SERVICE (s'il y a lieu) : _____

NOM DU RESPONSABLE : _____

ADRESSE : _____

 :  :  :

TUTEUR :

NOM : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

 :  :

LIEU DU STAGE (si différent du siège) : _____

HORAIRES :

SEMAINE 1			SEMAINE 2			SEMAINE 3		
	Matin	Après-midi		Matin	Après-midi		Matin	Après-midi
L			L			L		
M			M			M		
Mer			Mer			Mer		
J			J			J		
V			V			V		
S			S			S		

(*) encercler la période correspondante.

ANNEXE PEDAGOGIQUE

OBJECTIFS interdisciplinaires d'observations simples
Exploités par l'équipe au retour de la PFMP,

Français Histoire Géographie	
Mathématiques	
Langue vivante	
Connaissance de l'entreprise	
Education artistique	
Sciences appliquées	
VSP	
E.P.S.	
PCPP	

RAPPORT DES TACHES EFFECTUEES PAR L'ELEVE

Pendant la durée de votre période de formation en entreprise, lister les différentes tâches que vous avez réalisées.

Complétée par le stagiaire avec l'aide d'un enseignant lors de sa visite.

SEMAINES	TÂCHES REALISEES	EN AUTONOMIE	AVEC UNE AIDE	RENCONTRE DES DIFFICULTE S
1				
2				
3				

BILAN DE MA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

A compléter par le stagiaire

1. Ai-je eu l'impression d'avoir réussi mon stage dans l'entreprise ?

1. ♦ pas du tout 2. ♦ assez bien 3. ♦ un peu 4. ♦ correctement

2. L'accueil a-t-il été :

1. ♦ froid 2. ♦ indifférent 3. ♦ cordial

3. Les travaux qui m'ont été confiés avaient pour but :

Cochez les cases correspondantes

Cochez le tableau ci-contre	Pas du tout	Un peu	Beaucoup	Exclusivement
de me faire passer le temps				
de m'utiliser pleinement				
de m'apprendre quelque chose				
de me mettre face à des difficultés				

4. A la fin du stage. Ma motivation pour la profession est :

1. ♦ moins importante 2. ♦ inchangée 3. ♦ plus importante

5. Mes observations sur l'ensemble de la période de formation en milieu professionnel

DATE :

AUTO EVALUATION

A compléter par le stagiaire

<u>Ponctualité</u>	N'est jamais en retard	
	A eu quelques retards	
	Est souvent en retard	
<u>Assiduité</u>	Toujours présent(e)	
	Quelques absences justifiées	
	Des absences injustifiées	
<u>Présentation et Politesse</u>	Excellente	
	Bonne	
	A revoir	
<u>Disponibilité et Attitude</u>	Toujours volontaire	
	Curieux et motivé	
	Accepte certaines contraintes	
	Refuse d'effectuer certaines tâches	
<u>Rigueur</u>	Est soucieux de produire un travail de qualité	
	Est peu soucieux de la qualité	
	Néglige son travail	
<u>Intégration et Communication</u>	Très bonne intégration, toujours coopératif	
	Bonne adaptation à l'équipe	
	Des difficultés d'intégration	

Signature du stagiaire

APPRÉCIATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Comportement du stagiaire complété par le tuteur

	ATTITUDES PROFESSIONNELLES (Savoir être)				Evaluation FORMATIVE
	Très bien	Bien	Insuffisant	Très insuffisant	Conseils du Tuteur
Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils.					
Effectuer son travail sans attendre les ordres.					
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité.					
Faire preuve de motivation.					
Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité et de vivacité dans son travail.					
Se présenter et avoir une tenue propre et adaptée au milieu professionnel.					
S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe.					
Garder la maîtrise de soi.					
Savoir s'adapter aux remarques formulées.					
Faire preuve de discrétion.					

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

A compléter par le tuteur

Activités et tâches à mettre en œuvre durant la période de formation en entreprise	Vu en Centre de Formation	Vu en PFMP
• Relever des cotes et des formes d'ouvrages simples	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Optimiser des découpes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Contrôler les approvisionnements et les accès à son poste de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organiser le poste de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Manutentionner, décharger et stocker les produits de base, les composants et les matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tracer un usinage sur produits plans et profilés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Couper des produits verriers (coupes élémentaires droites et en forme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Débiter des profilés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Façonner des produits verriers recuits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Usiner les profilés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Assembler et équiper les ouvrages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Conditionner les ouvrages en vue du transport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Participer au chargement, au déchargement et au stockage des ouvrages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Réceptionner les supports d'un ouvrage simple et l'implanter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Déposer un ouvrage à remplacer et/ou adapter le support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Poser, fixer et étancher des ouvrages neufs, de remplacement ou provisoires : <ul style="list-style-type: none"> - des ouvrages menuisés - des glaces de grandes dimensions - des ensembles simples en glace trempée 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• des miroirs (sur agrafes, par collage ou sur coulisse aluminium)		
• Assurer sur site l'entretien préventif courant d'organes de fonctionnement simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vérifier et maintenir en état les outils, les matériels, l'aire de travail et le site de pose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATTITUDES PROFESSIONNELLES A METTRE EN ŒUVRE PAR LE STAGIAIRE		
• Soigner sa présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Faire preuve de ponctualité et d'assiduité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Développer un esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Manifester un sens des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>