

Logo Académie

Logo Etablissement

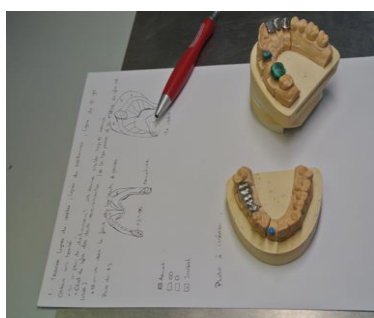
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE

Arrêté du 10 Avril 2020

LIVRET DE SUIVI DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Parcours de formation 20 ... – 20 ...



Nom et prénom de l'élève :

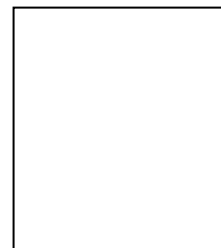
SOMMAIRE

<u>1. Identification du stagiaire et du centre de formation</u>	p. 3
<u>2. Présentation du Baccalauréat Professionnel TPD</u>	p. 4
2.1. Parcours de formation - Diplômes de l'Education nationale	
2.2. Présentation du diplôme	
2.2.1. Définition	
2.2.2. Contexte professionnel	
2.2.3. Emplois concernés	
2.2.4. Conditions générales d'exercice	
2.2.5. Évolution professionnelle	
2.3. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions	
<u>3. Formation en milieu professionnel</u>	p. 7
3.1. Objectifs de formation en milieu professionnel	
3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel	
3.2.1. Voie scolaire	
3.2.2. Voie de l'apprentissage	
3.2.3. Positionnement	
3.3. Les différents acteurs et leurs rôles	
<u>4. Tableau de repérage des compétences pouvant être réalisées durant les PFMP</u>	p. 11
<u>5. Identité des entreprises, Suivi de l'élève et Bilans</u>	p. 14
(PFMP 1 à 6)	
<u>Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)</u>	p. 32

1. Identification du stagiaire et du centre de formation

■ STAGIAIRE

- NOM
- Prénom
- Date de naissance / /
- Adresse
-
- Tél. Fixe..... Tél. Portable
- Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) :
- Mr, Mme Téléphone
- Adresse (si différente de celle de l'élève)
- Certification de Secourisme (S.S.T. ou P.S.C.1) oui non en cours



■ CENTRE DE FORMATION

- NOM
- Adresse
- Téléphone Télécopie
- Courriel

■ EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur
- Proviseur-adjoint
- Conseiller Principal d'Education Téléphone
- DDFPT

	Seconde	Première	Terminale
Professeur responsable			

☞ En cas d'accident et d'absence, prévenir le chef d'établissement

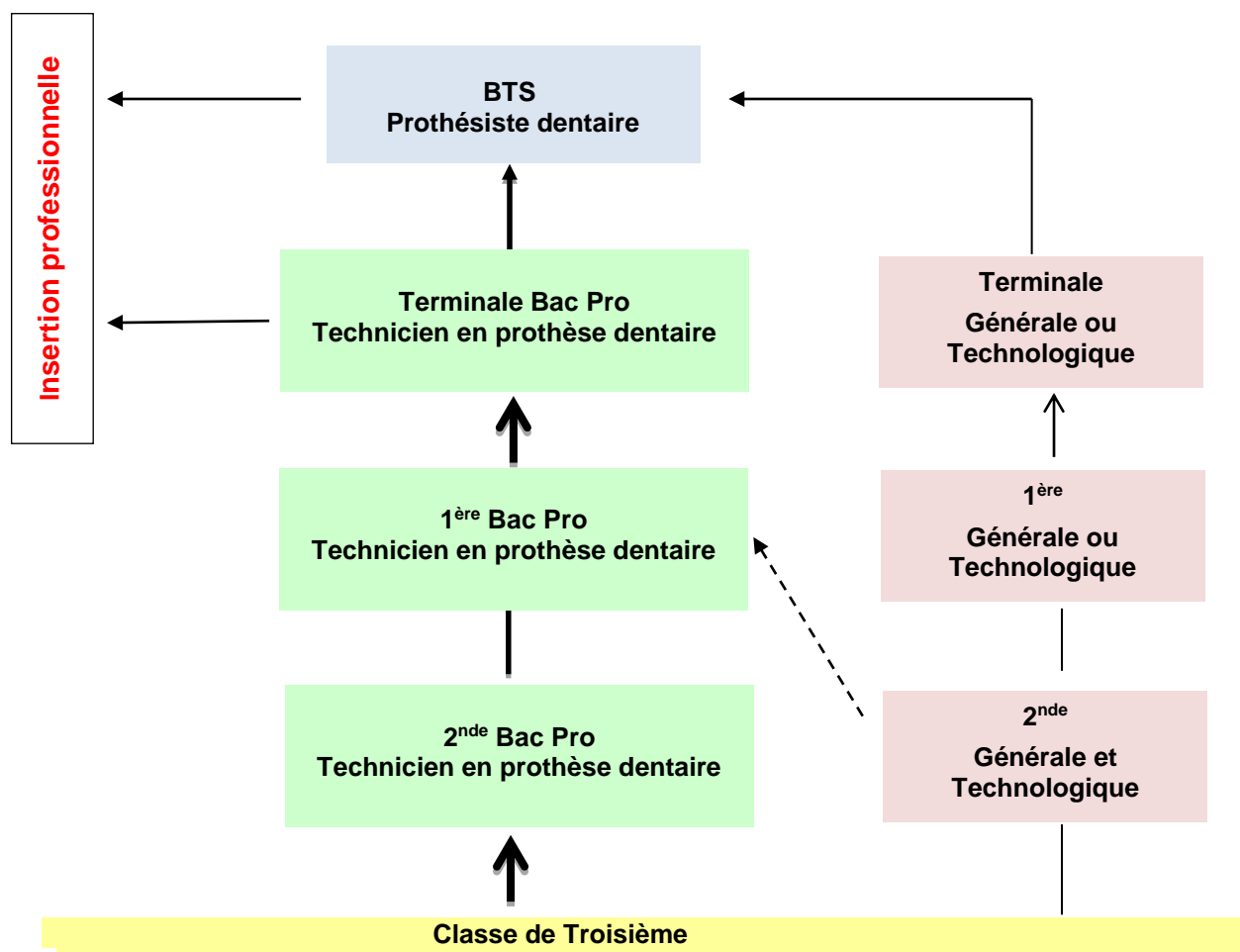
- **Structure d'accueil** : prévenir le centre de formation

- **Elève** : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

2. Présentation du Baccalauréat Professionnel TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE

2.1. Parcours de formation - Diplômes de l'Education nationale



2.2. Présentation du diplôme

2.2.1. Définition

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel est un technicien qualifié qui travaille dans les secteurs de la :

- fabrication de dispositifs médicaux sur mesure de type prothèse dentaire ;
- conception, fabrication, industrialisation de produits ou de services aux professionnels de la prothèse dentaire.

Ce technicien exerce son activité au sein d'une équipe dans le respect de la santé, la sécurité au travail et l'environnement.

Il est capable de s'adapter à l'évolution technologique des matériaux, des matériels, des procédés et des techniques.

2.2.2. Contexte professionnel

Le contexte professionnel se caractérise par :

- le respect de la convention collective en vigueur dans l'entreprise ou l'établissement ;
- la réglementation relevant du Code de la Santé Publique et de la Sécurité Sociale ;

- la réglementation liée aux activités de fabrication des Dispositifs Médicaux Sur Mesure (DMSM) relevant du champ d'activité de la prothèse dentaire ;
- les évolutions des technologies utilisées dans les domaines technique, médical et de la communication.

2.2.3. Emplois concernés

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel est un technicien qualifié qui intervient dans la conception et la fabrication des DMSM à différents niveaux en méthode traditionnelle et/ou numérique :

- réalisation de tous types de modèles ;
- réalisation d'un PEI et d'une maquette d'occlusion ;
- réalisation d'un inlay-core, d'une couronne, d'un bridge anatomique trois éléments et d'une armature unitaire postérieurs ;
- réalisation d'une prothèse amovible partielle à infrastructure métallique ou autres matériaux ;
- réalisation d'une prothèse amovible partielle en résine auto-polymérisable ;
- réalisation d'une prothèse amovible complète maxillaire ou mandibulaire en cire par méthode traditionnelle.

Ce professionnel intègre dans son activité les dimensions relatives à son environnement professionnel :

- communication ;
- démarche qualité ;
- hygiène, santé et sécurité au travail ;
- enjeux environnementaux ;
- adaptation à la structure et à la politique de l'entreprise.

2.2.4. Conditions générales d'exercice

Autonomie et responsabilité

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel peut être amené à travailler seul, en équipe ou en collaboration avec d'autres professionnels.

Il exerce son activité en autonomie et sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

Ressources

Pour mener à bien les activités qui lui sont confiées, le technicien en prothèse dentaire dispose de différents outils qu'il sait utiliser :

- outils et réseaux de communication ;
- outils informatiques, scanners, systèmes CAO et FAO ;
- outils professionnels (four de chauffe, système de coulée d'alliage, matériel de photopolymérisation...).

La documentation scientifique et technique utilisée par les logiciels professionnels requiert un niveau de maîtrise suffisant de la langue anglaise.

2.2.5. Évolution professionnelle

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel possède un niveau de compétences générales et professionnelles lui permettant, soit, de s'insérer professionnellement dans des emplois de niveau 4, soit de poursuivre une formation professionnelle, notamment en BTS Prothésiste dentaire.

Au cours de sa carrière, il peut se spécialiser et obtenir une qualification sur un ou plusieurs procédés et/ou sur différents matériaux et évoluer vers la réalisation d'ouvrages complexes.

Après une expérience professionnelle, il peut accéder à des emplois de maîtrise (chef d'équipe), de bureau (études et méthodes) et de contrôles.

Les compétences acquises dans le cadre de la formation continue ou reconnues par la validation des acquis de l'expérience pourront lui permettre d'accéder à des responsabilités de niveau supérieur.

2.3. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions

PÔLES D'ACTIVITÉS	ACTIVITÉS	
Pôle 1 Intégration de l'environnement professionnel du technicien en prothèse dentaire	1. A	Communication professionnelle à l'interne et à l'externe
	1. B	Préparation de la production
	1. C	Exploitation d'un système numérique
	1. D	Contribution à la mise en œuvre de la démarche qualité, de prévention des risques et de protection de l'environnement
Pôle 2 Conception d'un élément prothétique à l'aide d'un système numérique	2. A	Acquisition numérique d'une empreinte ou d'un modèle
	2. B	Conception numérique des modèles virtuels
	2. C	Conception numérique des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible partielle
	2. D	Conception numérique de prothèses fixées : inlay-core, couronne, armature unitaire et bridge anatomique postérieur de trois éléments
	2. E	Conception numérique, selon la classification de Kennedy, d'une prothèse amovible partielle à infrastructure métallique (PAPIM) ou autre matériau
Pôle 3 Fabrication d'un élément prothétique de façon traditionnelle ou à l'aide d'un système numérique	3. A	Traitement des empreintes
	3. B	Fabrication traditionnelle des modèles
	3. C	Fabrication numérique d'un inlay-core, d'une couronne, d'un bridge anatomique postérieur de trois éléments, d'une armature unitaire et d'une PAPIM
	3. D	Fabrication traditionnelle des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible
	3. E	Fabrication traditionnelle d'une maquette d'occlusion
	3. F	Transfert des modèles sur articulateur physique
	3. G	Fabrication traditionnelle d'un inlay-core en cire
	3. H	Modelage d'une dent unitaire postérieure en cire et en céramique monochrome
	3. I	Fabrication traditionnelle d'une prothèse amovible partielle en résine auto-polymérisable (PAPR)
	3. J	Montage traditionnel d'une prothèse amovible complète (PAC) maxillaire ou mandibulaire en cire
	3. K	Transformation de la maquette calcinable en pièce prothétique par méthode de fonderie
	3. L	Usinage traditionnel et finition de la pièce prothétique

3. Formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel d'activités professionnelles accueillant des technicien(ne)s qualifié(e)s. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du baccalauréat professionnel Technicien en prothèse dentaire.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Il veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre le centre de formation et l'entreprise d'accueil.

3.1. Objectifs de la formation en milieu professionnel

La formation en milieu professionnel est déterminante dans le parcours de formation de l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue. Elle est complémentaire de la formation dispensée en établissement pour construire la totalité des compétences du baccalauréat professionnel « Technicien en prothèse dentaire ».

Durant ces périodes, l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue, est amené à participer aux activités de l'entreprise et à réaliser différentes tâches sous la responsabilité du tuteur.

La formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue de :

- découvrir une entreprise dans son fonctionnement avec la diversité de ses activités ;
- s'insérer dans une équipe professionnelle ;
- développer son sens de la curiosité ;
- s'adapter aux diverses situations professionnelles rencontrées ;
- conforter les compétences développées en établissement de formation ;
- développer et/ou mobiliser de nouvelles compétences en lien avec les équipements de l'entreprise ;
- mobiliser et acquérir des savoirs dans l'exercice de ses activités ;
- développer l'autonomie du futur professionnel ;
- conduire une veille documentaire professionnelle ;
- mettre en œuvre la démarche de prévention des risques en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.

Conformément à la législation en vigueur, les élèves, les apprentis ou les stagiaires de la formation continue doivent satisfaire aux conditions de vaccination des lieux de stage.

Ces activités exercées en milieu professionnel selon le statut d'élève, d'apprenti, de stagiaire de la formation continue, font l'objet d'un dossier ou d'un rapport d'activités qui sert de support à la sous épreuve E2.

3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel

3.2.1. Voie scolaire

La circulaire N° 2016-053 du 29 mars 2016 prévoit l'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel.

Les PFMP sont planifiées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation en tenant compte des objectifs spécifiques à chacune des périodes, du projet professionnel de l'élève et de l'évaluation en contrôle en cours de formation lorsqu'elle a lieu.

L'organisation de la formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil. Un modèle de convention-type figure en annexe de la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016. La recherche, le choix des lieux d'accueil et le suivi de l'élève en milieu professionnel relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, coordonnés par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles. Cependant sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent participer à la recherche des entreprises d'accueil.

Afin de faciliter l'insertion de l'élève dans cet environnement nouveau, une période préparation à la première PFMP sera organisée par l'équipe pédagogique (Circulaire 2016 -055 du 25-03-2016- Réussir son entrée au lycée professionnel).

Durée

Les périodes réalisées en milieu professionnel sont des temps obligatoires de formation et font partie intégrante du parcours de l'élève. **Vingt semaines de formation** au sein d'entreprise(s) répondant aux activités et aux exigences du baccalauréat (laboratoire de prothèse dentaires, cabinet de chirurgie dentaire...) sont programmées sur les trois

années de formation sous la responsabilité du chef d'établissement (arrêté du 21 novembre 2018 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire).

La durée d'une PFMP ne peut être inférieure à 3 semaines. En seconde professionnelle, cette durée peut être adaptée aux besoins des élèves, dans le cadre d'un projet.

Proposition de répartition des PFMP

Les PFMP se réalisent sur les temps scolaires :

- 4 semaines (1 + 3) en classe de seconde. Le choix a été fait de programmer avant le mois de décembre une semaine en entreprise avec pour objectif principal la découverte de l'environnement professionnel et la diversité des activités réalisées au sein d'un laboratoire de prothèse dentaire. Cette période de découverte aura pour intérêt de conforter l'élève dans son choix d'orientation ou au contraire l'amènera à se réorienter.
- 8 semaines en classe de première.
- 8 semaines en classe de terminale. Sur cette année, une à deux semaines peuvent servir de support au projet professionnel de l'élève.

A l'issue de chaque PFMP, l'attestation de PFMP doit être renseignée et signée par le tuteur, elle précise la période, la structure, les activités et le nombre de semaines effectuées.

Un tableau récapitulatif des PFMP nécessaire à la validation du diplôme (**ANNEXE 1**).

		ANNEE SCOLAIRE										REPERES		
		S	O	N	D	J	F	M	A	M	J			
Seconde	4 semaines		← 1 semaine →									← 3 semaines →		<p><u>1 semaine</u> : découverte du milieu professionnel : organisation du laboratoire et des postes de travail, observation de techniques (modèles...).</p> <p><u>3 semaines</u> : voir progression seconde.</p>
Première	8 semaines		← 4 semaines →							← 4 semaines →			<p>1 semaine en cabinet dentaire au cours de l'une ou de l'autre PFMP.</p> <p>- Support possible pour la réalisation du dossier E2.</p>	
Terminale	8 semaines		← 4 semaines →			← 4 semaines →						<p>- 1 semaine en cabinet dentaire au cours de l'une ou de l'autre PFMP.</p> <p>- 1 à 2 semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève.</p> <p>- Support possible pour la réalisation du dossier E2.</p>		

PFMP et dossier épreuve E2

Les PFMP sont support à l'évaluation de l'épreuve E2 « Intégration de l'environnement professionnel du technicien en prothèse dentaire ». Il conviendra d'accompagner l'élève très tôt dans la formation et de l'informer des exigences de cette épreuve de manière à ce qu'il puisse recueillir dans un premier temps un maximum d'informations au sein de ou des entreprises fréquentées pour, dans un second temps, sélectionner celles qui lui semblent les plus pertinentes à présenter et à exploiter dans son rapport d'activités.

Contenu du dossier E2

En prenant appui sur deux activités professionnelles, le candidat élabore un dossier de 7 à 9 pages de contenus (arial 12, interligne simple, marges 2,5 cm) hors annexes et attestations (annexe 1) qui comprend :

- la présentation de la ou des entreprise(s) dans la(les)quelle(s) le candidat a effectué une partie de sa formation ou a exercé son activité professionnelle (identité, organigramme, organisation, spécificités...);
- le compte rendu des activités réalisées en développant les aspects relatifs aux compétences du bloc 1 ;

- l'analyse de deux activités observées ou réalisées. Le candidat développera les contraintes organisationnelles et temporelles, les solutions et les démarches adoptées.

Les attestations des PFMP, de certificats de travail ou des activités professionnelles seront jointes au dossier (compléter l'annexe 1).

Le suivi des PFMP et le Livret Scolaire du Lycée (LSL)

Dans le LSL, il est précisé que le référent ou le professeur principal réalise une synthèse sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP :

- **évaluation des compétences professionnelles : connaissances et aptitudes professionnelles, intérêt porté au travail, capacité d'organisation, respect des consignes...** le tuteur et le professeur proposent un niveau d'acquisition des compétences (1 Non Maîtrisée, 2 Insuffisamment Maîtrisée, 3 Maîtrisée, 4 Bien Maîtrisée),
 - **évaluation des compétences sociales : ponctualité, intégration dans l'entreprise et l'équipe, maîtrise des règles du groupe, aptitude relationnelle...**
- Pour la classe de première professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde et de la 1ère PFMP de la classe de première.
- Pour la classe de terminale professionnelle, la synthèse porte sur la nature et le travail fournis pendant les PFMP de seconde, première et terminale.

Les compétences sociales et professionnelles sont évaluées à l'aide du tableau intitulé « tableau de repérage des compétences, pages 11 à 13 » et des tableaux intitulés « bilan PFMP pages 15, 18, 21, 24, 27, 30).

PFMP à l'étranger

La circulaire n° 2016-091 : Ouverture européenne et internationale des établissements du second degré BOEN n°24 du 16 juin 2016 souligne l'importance du développement de la mobilité des élèves.

« La mobilité européenne et internationale des élèves constitue un investissement éducatif efficace au service du développement des compétences clés, de l'employabilité, de la croissance et de l'inclusion sociale, ainsi que du renforcement de l'estime de soi et des valeurs citoyennes de tolérance et de compréhension mutuelle.

Dans le cadre de l'organisation et de la mise en œuvre des PFMP à l'étranger, les équipes pédagogiques peuvent se rapprocher du service de la DAREIC (Délégation académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération) de l'académie.

Le Vade-Mecum : « Les Mobilités internationales et européennes » est disponible à l'adresse suivante :

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/lycee_pro_2018/46/3/VM_Mobilitees_internationales_et_europeennes_1128463.pdf

L'arrêté du 13 avril 2015 portant création de l'attestation EuroMobipro dans le diplôme du baccalauréat professionnel : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030540303&dateTexte=20190314>

3.2.2. Voie de l'apprentissage

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Afin d'assurer la cohérence de la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en milieu professionnel et des compétences à acquérir ou à mettre en œuvre dans le contexte professionnel.

Il est important que les diverses activités de la formation soient réalisées par l'apprenti en entreprise. En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation, l'article R.6223-10 du code du travail sera mis en application.

3.2.3. Positionnement

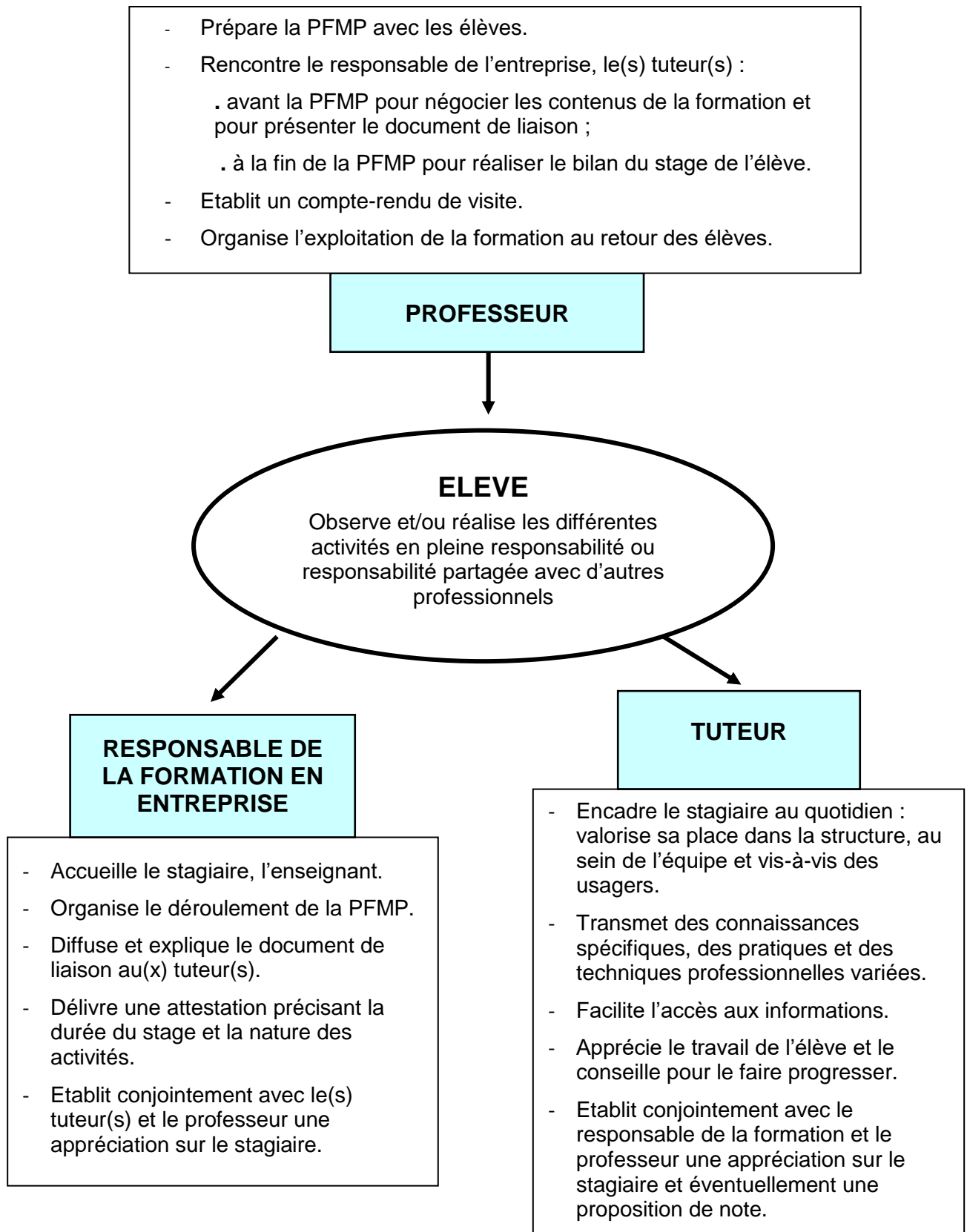
Pour les candidats positionnés par décision du Recteur **la durée minimale** de la PFMP est de :

- ✓ 10 semaines pour les candidats de la voie scolaire (Articles D 337-62 à D337-65 du code de l'éducation) ;
- ✓ 8 semaines pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue visés au paragraphe 3.2.3.

L'équipe pédagogique détermine avec le candidat, en fonction de son parcours et de son projet professionnel le ou les secteurs sur lesquels doivent portés les PFMP ainsi que leur durée.

Dans le cas où le cycle de formation se déroule sur deux ans (élèves venant d'un CAP d'un autre secteur ou d'une seconde générale ou technologique par exemple) la durée des PFMP est ramenée à 16 semaines.

3.3. Les différents acteurs et leurs rôles



4. Tableau de repérage des compétences pouvant être réalisées durant les PFMP

Les enseignants renseignent le livret scolaire lycée (LSL) en prenant en considération les compétences travaillées à la fois en centre de formation et en PFMP.

- **Avant le départ de l'élève : mettre une croix dans les cases correspondantes aux compétences réalisées en centre de formation et à celles visées lors de la PFMP**
- **A la fin de la PFMP : le tuteur indique le niveau de maîtrise des compétences :**

1 (Non maîtrisées) 2 (Insuffisamment maîtrisées) 3 (Maîtrisées) 4 (Bien maîtrisées)

Pour les compétences non réalisées, noter (NR)

- les PFMP 1, 2 et 3 servent à renseigner le LSL de la classe de première. - toutes les PFMP servent à renseigner le LSL de la fin de cycle.	Centre de formation	PFMP 1	PFMP 2	PFMP 3	PFMP 4	PFMP 5	PFMP 6
Bloc de Compétences 1							
Intégration de l'environnement professionnel du technicien en prothèse dentaire							
C1.1							
Communiquer à l'écrit et à l'oral en mobilisant un vocabulaire technique approprié							
S'approprier les informations nécessaires à la communication							
Etablir des relations professionnelles avec un interlocuteur							
Utiliser les outils de communication							
Expliquer oralement ou par écrit des consignes et des protocoles							
Rendre compte de son activité							
C1.2							
Organiser le travail dans une chaîne de production traditionnelle ou numérique							
Analyser la demande en inventoriant les informations utiles							
Vérifier la faisabilité de la fabrication							
Planifier les travaux à réaliser en fonction des contraintes organisationnelles et temporelles							
Décrire l'organisation fonctionnelle d'un système numérique							
C1.3							
Analyser une situation afin de contrôler la qualité d'une production							
Mettre en œuvre des procédures de contrôle de la qualité							
Proposer des actions pour réduire les écarts entre le travail demandé et la prestation réalisée							
Inscrire son action dans une démarche de veille technologique							
C1.4							
Analyser les risques liés à la santé et à l'environnement pour participer à la mise en œuvre des mesures de prévention							
Analyser les situations à risques liées aux procédures de production							

Identifier les mesures de prévention adaptées aux risques professionnels							
Intégrer les dimensions liées à l'environnement dans sa pratique professionnelle							

Bloc de Compétences 2
Conception d'un élément prothétique à l'aide d'un système numérique

C2.1
Acquérir les fichiers numériques exploitables

Saisir les éléments de la fiche d'identification dans le logiciel de conception							
Numériser l'empreinte ou les modèles de travail							
Gérer les fichiers numériques internes et externes							

C2.2
Préparer la zone de travail virtuelle

Retoucher la zone de travail							
Exploiter les rapports d'occlusion							
Valider l'axe d'insertion de l'élément prothétique							
Déterminer les indices biologiques							
Analyser les zones de positionnement des crochets en prothèse amovible							
Déterminer les limites cervicales de la préparation coronaire							

C2.3
Modéliser un élément prothétique, à l'aide des paramètres anatomo-physiologiques, en appliquant la procédure du logiciel

Adapter le volume de la prothèse à l'anatomie buccale							
Adapter les limites prothétiques							
Adapter la morphologie occlusale à la cinématique mandibulaire							

C2.4
Finaliser la conception

Vérifier la conformité de la conception par un autocontrôle							
Faire valider par un supérieur hiérarchique avant la FAO							
Assurer l'archivage							

Bloc de Compétences 3
Réalisation d'un élément prothétique de façon traditionnelle ou à l'aide d'un système numérique

C3.1
Gérer les matériaux et les matériels avant, pendant et après la fabrication

Organiser la zone de travail							
Respecter les consignes définies par les fiches techniques							
Maintenir le poste de travail opérationnel							
Remettre en état l'espace de travail							

Assurer les opérations de maintenance préventive et corrective							
C3.2							
Mettre en œuvre une procédure de fabrication traditionnelle							
Désinfecter l’empreinte							
Préparer les modèles de travail							
Transférer les modèles en articulateur							
Appliquer le matériau sur le support							
Modeler le matériau façonnable							
Couler le matériau fluide							
Façonner les crochets							
Réaliser le montage des dents							
Réaliser le traitement de surface							
C3.3							
Mettre en œuvre une procédure de fabrication numérique additive							
Sélectionner le fichier STL en vue de l’impression 3D							
Préparer le fichier STL en vue de l’impression 3D							
Vérifier les paramètres relatifs au fichier de production dans l’unité d’impression 3D							
Utiliser les équipements de protection							
Réaliser les traitements physiques et chimiques sur la pièce produite							
C3.4							
Réaliser un contrôle visuel et fonctionnel pour vérifier la conformité de l’objet technique							
Observer les points de contrôle							
Corriger une anomalie							
Identifier les causes d’erreurs et de dysfonctionnements							
C3.5							
Mettre en œuvre la démarche de prévention des risques spécifiques au métier							
Assurer un environnement de travail sécurisé							
Adapter les gestes et les postures pour prévenir les risques liés à l’activité physique							
Identifier les dangers liés à la situation de travail pour choisir l’équipement de protection adapté							
Utiliser les équipements de protection adaptés aux gestes à risques							
Pratiquer les gestes de premier secours en cas d’accident							

5. Identité des entreprises, Suivi de l'élève, Bilans

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève

PFMP 1

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 1
Compétences sociales et professionnelles

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Compétences sociales	Tenue, apparence	Soignées		Correctes		Négligées	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Aptitude relationnelle	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
Compétences professionnelles	Connaissances et aptitudes professionnelles	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	Intérêt porté au travail	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	Respect des consignes	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	Capacité d'organisation	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	Expression orale	Soignée et professionnelle		Convenable		Inadaptée	

Appréciation générale :

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

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____
Nombre de journées d'absence non justifiées : _____
A _____ le _____

Cachet et signature

Analyse des activités réalisées lors de la PFMP 1

Entreprise :

Lister les activités effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous :

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur
Axes de travail préconisés :			

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 2

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 2
Compétences sociales et professionnelles

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Compétences sociales	Tenue, apparence	Soignées		Correctes		Négligées	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Aptitude relationnelle	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
Compétences professionnelles	Connaissances et aptitudes professionnelles	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	Intérêt porté au travail	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	Respect des consignes	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	Capacité d'organisation	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	Expression orale	Soignée et professionnelle		Convenable		Inadaptée	

Appréciation générale :

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

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____

Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

Analyse des activités réalisées lors de la PFMP 2

Entreprise :

Lister les activités effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous :

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 3

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 3
Compétences sociales et professionnelles

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Compétences sociales	Tenue, apparence	Soignées		Correctes		Négligées	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Aptitude relationnelle	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
Compétences professionnelles	Connaissances et aptitudes professionnelles	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	Intérêt porté au travail	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	Respect des consignes	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	Capacité d'organisation	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	Expression orale	Soignée et professionnelle		Convenable		Inadaptée	

Appréciation générale :

.....

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____
 Nombre de journées d'absence non justifiées : _____
 A _____ le _____

Cachet et signature

Analyse des activités réalisées lors de la PFMP 3

Entreprise :

Lister les activités effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous :

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève

PFMP 4

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 4
Compétences sociales et professionnelles

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Compétences sociales	Tenue, apparence	Soignées		Correctes		Négligées	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Aptitude relationnelle	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
Compétences professionnelles	Connaissances et aptitudes professionnelles	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	Intérêt porté au travail	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	Respect des consignes	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	Capacité d'organisation	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	Expression orale	Soignée et professionnelle		Convenable		Inadaptée	

Appréciation générale :

.....

.....

.....

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie

que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée

effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____

Nombre de journées d'absence non justifiées : _____

A _____ le _____

Cachet et signature

Analyse des activités réalisées lors de la PFMP 4

Entreprise :

Lister les activités effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous :

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 5

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 5
Compétences sociales et professionnelles

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Compétences sociales	Tenue, apparence	Soignées		Correctes		Négligées	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Aptitude relationnelle	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
Compétences professionnelles	Connaissances et aptitudes professionnelles	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	Intérêt porté au travail	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	Respect des consignes	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	Capacité d'organisation	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	Expression orale	Soignée et professionnelle		Convenable		Inadaptée	

Appréciation générale :

.....

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____
 Nombre de journées d'absence non justifiées : _____
 A _____ le _____

Cachet et signature

Analyse des activités réalisées lors de la PFMP 5

Entreprise :

Lister les activités effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous :

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève
PFMP 6

Période de formation en milieu professionnel

Du/...../..... au/...../.....

Entreprise ou structure d'accueil

Nom :

Service éventuellement :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Fax :

Adresse courriel :

Directeur :

Suivi de l'élève

Professionnel tuteur :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Adresse courriel :

Professeur (s) responsable (s) :

Nom :

Téléphone :

Adresse courriel :

BILAN PFMP 6
Compétences sociales et professionnelles

du au

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : **Classe :**

Entreprise d'accueil :

Evaluation du stagiaire : Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

Compétences sociales	Tenue, apparence	Soignées		Correctes		Négligées	
	Ponctualité	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	Intégration dans l'équipe	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	Aptitude relationnelle	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
Compétences professionnelles	Connaissances et aptitudes professionnelles	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	Intérêt porté au travail	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	Respect des consignes	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	Capacité d'organisation	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	Respect des règles d'hygiène et de sécurité	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	Expression orale	Soignée et professionnelle		Convenable		Inadaptée	

Appréciation générale :

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

Nom : **Fonction :**

ATTESTATION certifiant la DUREE effective de la PFMP

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de l'entreprise d'accueil certifie que _____ a accompli une période en entreprise d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence justifiées : _____
Nombre de journées d'absence non justifiées : _____
A _____ le _____

Cachet et signature

Analyse des activités réalisées lors de la PFMP 6

Entreprise :

Lister les activités effectuées pendant la PFMP et évaluer le résultat de leur réalisation, compléter le tableau ci-dessous :

Date	Activités effectuées	Analyse de l'élève	Observations de l'enseignant ou du tuteur

Axes de travail préconisés :

Logo académie

Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)

Centre de formation
Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève :

Nom, adresse, téléphone ou cachet de l'entreprise	N° SIRET	Nature des activités				Durée Dates	Nbre de jours d'absence	Nom et signature du tuteur / responsable
		Cabinet dentaire (1 semaine)	Pôle 1	Pôle 2	Pôle 3			
						du au Total en semaines : ...		
						du au Total en semaines :		
						du au Total en semaines :		
						du au Total en semaines : ...		
						du au Total en semaines :		
						du au Total en semaines : ...		

Nombre total de semaines effectuées par l'apprenant : / 20 semaines. Signalement à la DEC si le nombre total est inférieur à 20.

Signature du chef d'établissement :