

Périodes de Formation en Milieu Professionnel



Le dossier de stage

Du BEP au Bac Professionnel Technicien Menuisier Agenceur (TMA)

Le rapport de stage sera réalisé sur outil informatique
Utilisez un traitement de texte lisible partout du type **Libre office**
(Libre office est gratuit et installé au lycée)
Choisissez les tailles 12 ou 14 (ni moins ni plus)

Page 0

Page de couverture

- **Quoi ?** : Rapport de PFMP (Période de formation en milieu professionnel)
- **Qui ?** : Nom/prénom/Classe/ Établissement
- **Quand ?** : L'année, la période de stage
- **Où?** : Le nom de l'entreprise et la ville, son logo, sa plaquette.

Une page de couverture attractive : Rajoutez une photographie, un dessin pour personnaliser cette première page, faites une mise en page originale...

Remerciements

Remerciements rédigés, à :

- *l'entreprise*
- *le tuteur*

Introduction

A rédiger (de 10 à 15 lignes) **15 attendues en terminale**

- *PFMP effectuée dans le cadre de ma formation en ... / Entreprise (nom+lieu) / dates*
- *Activités principales de l'entreprise.*
- *Démarches effectuées et raisons du choix de l'entreprise*
- *Activités principales réalisées pendant le stage, et annonce de l'activité décrite dans le rapport.*
- *Les attentes personnelles du stagiaire pour ce stage*
- *Les attentes technologiques et professionnelles.*

Sommaire

C'est le plan détaillé du dossier, la table des matières.

I - Titre de la première partie : p.4

1 - Titre de la sous partie p.

2 - " p.

3 - p.

II - Titre de la deuxième partie : p.

1 - p.

2 - p.

3 - p.

III – Titre de la troisième partie p.

1 - p.

2 - p.

3 - p.

Conclusion

Annexes

Lexique

Personnalisez vos titres : ils doivent annoncer précisément le contenu du chapitre ou paragraphe.

Partie I - Présentation de l'entreprise

1 – Présentation générale

- *Nom de l'entreprise*
- *Nom de l'artisan*
- *Adresse (localisation), insérer un plan, une photo*
- *Historique : date de création de l'entreprise, évolution*

2 - Personnel

- *Nombre d'employés : petite/moyenne/grande entreprise*
- *Organigramme de l'entreprise*

3 - Activités

- *Activités principales de l'entreprise*
- *Locaux, machines, matériels : plan de l'atelier, photos de machines....*
- *Clientèle*
- *Fournisseurs, sous-traitants*

4- Analyse organisationnelle

Qui fait quoi et qui dit à qui de faire quoi et de quelle manière, dans quel but et quelles sont les contraintes ?

Partie à développer selon les informations recueillies dans l'entreprise.

- *Bilan des points forts et points faibles de l'entreprise.*

Joindre 3 documents d'entreprise au minimum :

Présentez et commentez l'intérêt de chacun

Partie II - Les différentes tâches effectuées pendant le stage

Carnet de bord des activités réalisées ou observées chaque jour, sous la forme d'un tableau :

Date	Lieu <i>(atelier, chantier)</i>	Activités observées ou réalisées : <i>Quoi ? Qui ? Combien de temps ? Comment ? (outils, moyens techniques, matériaux, méthodes)</i>	Remarques personnelles : <i>difficultés, méthodes, conditions de réalisation (ajout éventuel de photos, croquis explicatifs)</i>

! Joindre 4 ou 5 documents d'entreprise au minimum
Présentez et commentez l'intérêt de chacun.

Partie III - Description d'une activité réalisée ou observée

(2 pages pour les secondes, 4 pages pour les Terminales)

Analyse d'une situation professionnelle **Ceci est la partie la plus importante !**

Rédigez un court paragraphe pour expliquer les raisons de votre choix d'activité.

- **Étape après étape**, dans l'ordre chronologique (du début à la fin) : faites une sous partie pour chaque étape, expliquez le mode opératoire, comme à un client ignorant de votre métier.

Ex : 1 – Préparation du chantier : outils, matériaux, machines....

2 – Mesures....

- **Des photographies et dessins techniques avec une légende explicative** pour illustrer chaque étape.
- **Respecter les consignes données par les professeurs d'atelier propres à chaque formation, et adaptées à chaque PFMP (voir documents joints)**

! Joindre 6 documents d'entreprise au minimum
Présentez et commentez l'intérêt de chacun.

Bilan et perspectives (10 lignes)

! Conclusion rédigée

Bilan personnel du stage, retour sur les attentes avant le stage et sur les activités analysées dans le rapport.

- *Ce qui vous a intéressé ou pas, et pourquoi*
- *Ce que vous avez appris sur le plan professionnel et humain*
- *Bilan par rapport aux attentes*
- *Possibilités de réinvestissement en formation professionnelle au lycée*
- *Perspectives pour les prochaines PFMP*

Page 9 et suivantes

Annexes

Documents divers venant de l'entreprise, devis, notice technique, publicité, échantillon, plans, photographies....

Lexique professionnel

Glossaire, pour définir les mots inconnus du client' ignorant 'qui cherche à comprendre ce que vous avez réalisé.

FICHE SPECIFIQUE TMA

Classe	PFMP	Documents à rapporter après la période	
2nde	1	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille débit ou nomenclature de produit à compléter • Récupérer Notice technique Produit ou échantillon • Liste des matériels de chantier ou d'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramme entreprise (l'ensemble des intervenants) • Photos entreprise • Photos chantier ou réalisation • Répertoire la totalité des activités tout au long de l'ensemble de vos PFMP
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches machines à compléter • Fiche d'observation de pose ou de fabrication d'un ouvrage à compléter • Remplir un fiche de temps d'une activité 	
1ere	3	<ul style="list-style-type: none"> • Croquis à main levée de prises de mesures pour la pose d'une fenêtre ou fabrication d'atelier • Choix et exposé de la fonction d'un organe de quincaillerie (+notice technique) 	
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Plan coté avec nomenclature d'une pose sur chantier ou fabrication atelier (utilisation de progiciel) • Description par croquis d'une tâche et de l'organisation d'un poste de travail 	
Term	5	<ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchiser et planifier les différentes tâches de pose d'ouvrage ou d'une fabrication (utilisation de progiciel) • Déterminer le cycle de vie d'un produit courant 	
	6	<p style="text-align: center;"><u>Texte Epreuve examen</u></p> <p>Aspects techniques à prendre en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisationnel (organisation des postes de travail, gestion de l'espace, gestion des déchets...), • gestion des moyens (planning de mise en œuvre, répartition des tâches, suivi et ajustement...), • gestion de la sécurité (analyse des risques, application du P.P.S.P.S., consignes de sécurité...), • gestion de la qualité (démarche de contrôle, mise en œuvre de procédures...), 	

		<ul style="list-style-type: none"> relationnel (gestion des interfaces avec les autres corps d'état, avec la coordination de chantier...), formatif (formation de personnel moins qualifié, démonstration de technique, de savoir-faire...). 	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Bac Pro TMA

Secondes

Lettres	/20
Enseignement professionnel	/30
Total	/50

Premières

Lettres	/20
Enseignement professionnel	/30
Total	/50

Terminales

Lettres	/20
Enseignement professionnel	/30
Total	/50

Training period report (from A2 to B1+)

Le domaine professionnel fait l'objet de séquences spécifiques en cours d'anglais liées au domaine : **Etudier et Travailler** de votre programme.

Vous devez travailler de manière **progressive** afin de pouvoir en cours de formation faire un rapport de stage complet en anglais.

Ce support est un outil précieux pour préparer au mieux les épreuves d'anglais.

Le lexique nécessaire est activé en classe.

Pour les élèves de baccalauréat, il peut être la base de la préparation d'1 des 3 thèmes d'anglais lié à l'expérience professionnelle.

Il va de soi que le travail régulier et progressif effectué dans le rapport rédigé en français sera indispensable.

Par ailleurs, chaque période en entreprise fait l'objet d'un travail en classe soit

- d'expression écrite, ou/et
- d'expression orale en interaction ou/et
- mais surtout **d'expression orale en continu**

(Certaines étapes peuvent être modifiées selon les compétences de chacun)

1ère étape

TRAINEE: _____

Complete the following grids about your practical experience in that work placement.

1. **Present your work placement:** *Do not make sentences.*

Identify the place:	
Its type	
Its name	
Its location	
Its importance: size, number of staff / employees	

Created in	
Created by	
The staff:	
Its dress code (uniform ,overall)	
Its working hours	Froma.m toa.m
	Fromp.m top.m

2. Your work experience: *Do not make sentences.*

Date of the training period	From.....to
Your tutor	Name:
	Position:.....
Your position	
Your working hours	
You liked it/ You didn't like it	

2ème étape

TRAINEE :

1- Answer the following questions with full sentences

- Where did you work? (company, place...)
- When did you start?
- When did you have lunch,?
- When did you go home?
- What did you do? : Describe some of the activities / tasks you did.

Lexique professionnel+photos

- What equipment / machines / tools did you use?
- What did you like / dislike? Explain why.

2- Writing : Explain the INTEREST of your work experience.

Exigences: texte rédigé et organisé : utilisation des mots de liaison, du prétérit , des marqueurs de temps, des comparatifs / superlatifs, utilisation d'un lexique professionnel.

3^{ème} étape

TRAINEE:

1- Présentez-vous/ Introduce yourself

- *Votre nom*
- *Votre age*
- *Votre domaine d'étude*
- *Votre niveau d'étude*
- *Votre établissement scolaire*

2- Présentez l'entreprise/the company

- *Son nom*
- *Son type d'activités*
- *Sa taille(nombre d'employés)*
- *Sa localisation*
- *La durée du stage*

**3- Expliquez ce que vous attendiez de ce stage d'un point de vue personnel et professionnel/ What you expected from this experience from a personal and professional point of view
(5 à 6 lignes)**

4- Exprimez ce que vous avez aimé et ce que vous n'avez pas aimé/ what you liked and didn't like

4^{ème} étape

I - You and the company

1- Présentez-vous/ Introduce yourself

2- Présentez l'entreprise/the company

II- Your Experience

1- Expliquez ce que vous attendiez de ce stage d'un point de vue personnel et professionnel/ What you expected from this experience from a personal and professional point of view

2- Exprimez ce que vous avez aimé et ce que vous n'avez pas aimé/ what you liked and didn't like

3- Concluez en disant si cette expérience est positive ou négative/Conclude by saying whether it was a positive or negative experience.

III – Describe an activity

1- Photos

2- Step by step from the start to the end

- **What?**
- **Why?**
- **On your own/in a team?**
- **How?**
- **How long?**
- **The problems**
- **The solutions**