ACCEPTATION DE

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

(Attention, ceci n'est pas une convention)

Année scolaire : 2025 – 2026

ESPACE ENTREPRISE :

NOM ou **RAISON SOCIALE** de l'entreprise : ……

SIRET : ……

Adresse : ……

CP, Ville : ……

Téléphone : ……

Mail : ……

CACHET : **SIGNATURE :**

Domaine d'activité : ……

Nom et Prénom du **REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE** : ……

Fonction : ……

Nom et Prénom du **TUTEUR DE STAGE** : ……

Fonction : ……

Téléphone : …… Mail : ……

PERIODE DE STAGE : DU : …… Au : ……

Horaire sur une base de 35h.*

	MATIN	APRÈS-MIDI
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

**Concernant les élèves mineurs : La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.*
Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. *La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche, sauf en cas de dérogation légale. Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans. Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives. Le travail de nuit est interdit :*
- à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;
- à l'élève mineur de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.
Ces dispositions ne souffrent aucune dérogation.

ACCEPTATION DE

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

(Attention, ceci n'est pas une convention)

ACTIVITES pouvant être réalisé :	**OUI**	**NON**		**OUI**	**NON**
Rechercher les informations nécessaires à la résolution d'un problème posé			Vérifier la disponibilité des matériels et outillages et leur fonctionnement		
Classer les informations retenues			Organiser l'environnement des postes de travail		
Localiser le lieu de l'intervention et identifier le contexte de l'intervention			S'assurer de l'utilisation réglementaire des moyens de protection individuels et collectifs		
Identifier un ouvrage ou un élément d'ouvrage sur les pièces graphiques et écrites			Prendre en compte et respecter les interventions des autres corps d'état en aval et amont		
Identifier les principales caractéristiques d'un ouvrage			Repérer les risques liés à l'activité		
Inventorier les tâches ou les opérations			Mettre en place et stabiliser un échafaudage		
Affecter les tâches aux différents membres de l'équipe			Utiliser rationnellement les planchers de travail		
Simuler différents scénarios			Trier les déchets selon leur catégorie		
Identifier et comparer les caractéristiques des matériels, des matériaux et des outillages			Travailler en équipe et adopter les postures d'écoute, de discussion, de prise en compte d'avis, de participation		
Quantifier les matériaux et matériels			Tracer des lignes et niveaux de référence		
Analyser et choisir un mode opératoire			Contrôler la conformité de l'ouvrage		
Etablir des croquis, des schémas et des tracés			Intervenir en Co-activité		
Prendre en compte les interfaces pluri-métiers			Respecter une procédure de contrôle établie		
Produire des documents graphiques			Renseigner des documents de contrôle qualité		
Etablir un compte rendu oral, écrit ou graphique seul ou en collaboration			Contrôler les quantités et la conformité des commandes réceptionnées		
Indiquer les tâches et consignes aux membres de l'équipe			Mettre en œuvre un mode opératoire, un processus d'exécution		
Réaliser une implantation planimétrique et altimétrique			Suivre et contrôler l'avancée des activités		
Exposer une situation					

ESPACE ELEVE :

NOM : ……

Prénom : ……

Classe : **Seconde BAC PRO famille métiers CONSTRUCTION DURABLE BTP** Groupe : ……

ESPACE PROFESSEUR :

ACCEPTATION DU PROFESSEUR : ☐OUI ☐NON

NOM : ……

Signature :

Pour tous renseignements : Tél : 03 22 50 43 00 / 03 22 50 43 12

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles
Xavier POUILLAUDE : xavier.pouillaude@ac-amiens.fr

Assistante du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles
Mélanie CALIPPE : melanie.calippe@ac-amiens.fr