



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Logo établissement

Photo du stagiaire

Baccalauréat Professionnel

Technicien en prothèse dentaire

Arrêté du 10 Avril 2020

LIVRET DE SUIVI de Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Nom et prénom de l'élève :

Etablissement de formation :

Années de formation :

SOMMAIRE

| | |
|--|---------|
|  Présentation du livret | page 03 |
|  Présentation du stagiaire et du centre de formation | page 04 |
|  A l'attention du stagiaire | page 05 |
|  Comment utiliser mon livret | page 06 |
|  Liste des activités à observer et réaliser en classe de 2 ^{nde} | page 07 |
|  Activités observées au sein du cabinet dentaire durant la PFMP | page 08 |
|  Activités réalisées au laboratoire de prothèse dentaire | page 09 |
|  Détails des compétences du bac professionnel | page 13 |
|  Evaluation des compétences de la PFMP 1 et 2 | page 14 |
|  Journal de bord à remplir par le stagiaire | page 16 |
|  Attestation de présence de la PFMP 1 et 2 | page 20 |
|  Récapitulatif des PFMP | page 24 |

Présentation du livret et des objectifs de la PFMP

Ce livret de formation permet :

- ◆ d'assurer la concertation entre l'entreprise et le lycée professionnel ;
- ◆ d'améliorer le suivi des apprentissages pendant la période de formation en milieu professionnel ;
- ◆ d'informer le(s) tuteur(s) sur le baccalauréat professionnel Technicien en prothèse dentaire ;
- ◆ d'évaluer l'élève en milieu professionnel.

Cette période de formation doit permettre à l'élève stagiaire 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 ;
- Sélectionner deux activités professionnelles qui donneront lieu à la réalisation d'un dossier effectué pendant l'année de terminale et qui sera le support pour l'évaluation de l'épreuve **E2 Intégration de l'environnement professionnel du technicien en prothèse dentaire**, effectué dans l'établissement de formation.

Le suivi pédagogique de l'élève sera assuré par un enseignant de l'équipe pédagogique qui prendra contact avec vous par téléphone au cours de la première semaine de PFMP et assurera une visite lors de la troisième ou quatrième semaine.

Conscients de la tâche que représente pour vous, l'accueil, l'encadrement, l'évaluation d'un stagiaire, nous vous remercions vivement de l'intérêt que vous portez à la formation professionnelle de nos élèves.

L'équipe pédagogique du Bac Pro Technicien en prothèse dentaire

Présentation du stagiaire

Nom :

Prénom : Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone du responsable légal : du stagiaire :

.....

Adresse mail du stagiaire :@.....

Le stagiaire est titulaire :

- de l'attestation du module "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1),
délivrée le :
- de l'attestation Sauveteur Secouriste du Travail (SST), délivrée le :
- autres :

Présentation du centre de formation

Etablissement :

Adresse :

Adresse mail :

Téléphone :

Nom du chef d'établissement :

Nom du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques :

En cas d'absence ou d'accident prévenir l'établissement.
L'élève est couvert par l'assurance de l'établissement.

Les activités réalisées en baccalauréat professionnel Technicien en prothèse dentaire en centre de formation et lors des PFMP

Tableau à compléter par le stagiaire tout au long de la formation en laboratoire

| | | | |
|---|---|----------|------------------------|
| Nom et prénom du stagiaire : | | | |
| <h2>Les activités</h2> | Indiquer par une X les activités réalisées Et par la lettre O pour les activités observées | | |
| | PFMP N°1 | PFMP N°2 | En centre de formation |
| Pôle 1 : INTEGRATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE | | | |
| Activité 1.A : Communication professionnelle à l'interne et à l'externe | | | |
| Recueillir, décoder et transmettre des informations écrites | | | |
| Recueillir, décoder et transmettre des informations orales | | | |
| Activité 1.B : Préparation de la production | | | |
| Analyser la prescription et la faisabilité de la production | | | |
| Elaborer un plan de travail et organiser les activités | | | |
| Activité 1.C : Exploitation d'un système numérique | | | |
| Identifier le flux de conception et de fabrication numérique | | | |
| Sélectionner des fichiers numériques (STL, OBJ, PLY, DCM...) à partir de données internes ou externes | | | |
| Vérifier le traitement des fichiers STL pour la FAO | | | |
| Activité 1.D : Contribution à la mise en œuvre de la démarche qualité, de prévention des risques et de protection de l'environnement | | | |
| Mettre en œuvre la démarche qualité de l'entreprise | | | |
| Participer à l'analyse des risques professionnels et à leur prévention | | | |
| Intégrer les enjeux environnementaux dans son activité | | | |

Nom et prénom du stagiaire :

Les activités

Indiquer par une **X** les activités réalisées
Et par la lettre **O** pour les activités observées

PFMP N°1

PFMP N°2

En centre de formation

Pôle 2 : CONCEPTION D'UN ELEMENT PROTHETIQUE A L'AIDE D'UN SYSTEME NUMERIQUE

Activité 2.A : Acquisition numérique d'une empreinte ou d'un modèle

Renseigner le bon de commande du projet numérique

Scanner une empreinte ou un modèle physique

Réaliser un autocontrôle

Exporter les fichiers numériques pour la conception

Activité 2.B : Conception numérique des modèles virtuels

Importer les fichiers pour la conception

Traiter l'image 3D

Faire valider la conception

Exporter les fichiers numériques

Activité 2. C : Conception numérique des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible partielle

Importer les fichiers numériques

Préparer le modèle

Modéliser le PEI

Faire valider la conception

Exporter les fichiers numériques pour la FAO

Activité 2.D : Conception numérique de prothèses fixées : inlay-core, couronne, armature unitaire et bridge anatomique postérieur de trois éléments

Importer les fichiers numériques

Modéliser la forme anatomique de la couronne et du bridge trois éléments selon la prescription

Modéliser la forme de l'inlay-core et des armatures selon la prescription

Faire valider la conception

Exporter les fichiers pour la FAO

Activité 2. E : Conception numérique, selon la classification de Kennedy, d'une prothèse amovible partielle à infrastructure métallique (PAPIM) ou autre matériau

Importer les fichiers numériques

Préparer le modèle

Faire valider la préparation du modèle

Modéliser la maquette

Faire valider la modélisation du modèle

Exporter les fichiers pour la FAO

| | | | |
|---|---|----------|------------------------|
| Nom et prénom du stagiaire : | | | |
| <h1>Les activités</h1> | Indiquer par une X les activités réalisées Et par la lettre O pour les activités observées | | |
| | PFMP N°1 | PFMP N°2 | En centre de formation |
| Pôle 3 : FABRICATION D'UN ELEMENT PROTHETIQUE DE FACON TRADITIONNELLE OU A L'AIDE D'UN SYSTEME NUMERIQUE | | | |
| Tâches communes aux activités du pôle 3 | | | |
| Mettre en place son poste de travail | | | |
| Remettre en état son poste de travail | | | |
| Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des matériels | | | |
| Renseigner les documents relatifs à son activité (livret PFMP...) | | | |
| Gérer l'évacuation des produits et des déchets | | | |
| Appliquer les règles relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail | | | |
| Activité 3. A : Traitement des empreintes | | | |
| Vérifier la cohérence de la fiche de prescription en rapport avec l'empreinte | | | |
| Préparer l'empreinte en regard de la prescription | | | |
| Activité 3. B : Fabrication traditionnelle des modèles | | | |
| Identifier les matériaux utilisés lors de la fabrication traditionnelle des modèles | | | |
| Appliquer le procédé de coulée des empreintes | | | |
| Préparer le modèle de travail (pour tout type de prothèses) | | | |
| Activité 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 | | | |
| Importer les fichiers issus de la CAO dans un logiciel de placement FAO | | | |
| Produire la pièce prothétique à l'aide de l'imprimante 3D | | | |
| Assurer le post-traitement | | | |
| Faire contrôler la pièce imprimée pour validation | | | |
| Archiver le fichier de production | | | |
| Activité 3.D : Fabrication traditionnelle des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible | | | |
| Préparer le modèle | | | |
| Façonner le matériau | | | |
| Réaliser un autocontrôle | | | |

| | | | |
|--|---|----------|------------------------|
| Nom et prénom du stagiaire : | | | |
| <h1>Les activités</h1> | Indiquer par une X les activités réalisées Et par la lettre O pour les activités observées | | |
| | PFMP N°1 | PFMP N°2 | En centre de formation |
| Activité 3 .E : Fabrication traditionnelle d'une maquette d'occlusion | | | |
| Préparer le modèle | | | |
| Façonner les matériaux | | | |
| Réaliser un autocontrôle | | | |
| Activité 3. F : Transfert des modèles sur articulateur physique | | | |
| Préparer l'articulateur en vue du transfert des modèles | | | |
| Mettre en articulateur les modèles | | | |
| Faire valider la mise en articulateur | | | |
| Réaliser une cire d'étude (wax-up) | | | |
| Réaliser une clé d'enregistrement en silicone du wax-up | | | |
| Réaliser un inlay-core (cire + coulée + usinage) | | | |
| Faire valider l'inlay-core terminé par un supérieur | | | |
| Activité 3. H : Modelage d'une dent unitaire postérieure en cire | | | |
| Réaliser une dent en cire | | | |
| Réaliser un autocontrôle | | | |
| Activité 3. I : Fabrication traditionnelle d'une prothèse amovible partielle en résine chémo-polymérisable (PAPR) | | | |
| Préparer le modèle | | | |
| Réaliser la maquette d'une Prothèse Amovible Partielle Résine | | | |
| Polymériser sans mettre en moufle | | | |
| Réaliser un autocontrôle de sa PAPR | | | |
| Activité 3. K : Transformation de la maquette calcinable en pièce prothétique par méthode de fonderie | | | |
| Assurer le traitement de l'état de surface de la maquette calcinable | | | |
| Préparer le dispositif de coulée | | | |
| Mettre en revêtement | | | |
| Transformer la maquette selon la technique de la « cire perdue » | | | |
| Activité 3. L : Usinage traditionnel et finition de la pièce prothétique | | | |
| Usiner la pièce prothétique | | | |
| Polir la pièce prothétique | | | |
| Réaliser un autocontrôle | | | |
| Faire valider la pièce prothétique | | | |

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 :**

A (Acquis)

CA (En cours d'acquisition)

NA (Non acquis)

NO (Non observé)

| <p>- les PFMP 1, 2 et 3 servent à renseigner le LSL de la classe de première.</p> <p>- toutes les PFMP servent à renseigner le LSL de la fin de cycle.</p> | 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 : | | | |

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 : | | | |



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE**

PFMP du au

Je soussigné(e) M. – Mme

.....

tuteur ou responsable de l'entreprise

.....

située (adresse complète)

.....

certifie que l'élève

.....

a accompli entièrement la Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de
semaines.

**Si non, nombre de jours d'absence : dont jours
récupérés.**

Le stagiaire a fourni des Justificatifs d'absences : OUI NON

Observations concernant la période
de formation en entreprise :

Nom, signature et cachet de l'entreprise



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL
TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE**

PFMP du au.....

Je soussigné(e) M. – Mme

.....

tuteur ou responsable de l'entreprise

.....

située (adresse complète)

.....

certifie que l'élève

.....

a accompli entièrement la Période de Formation en Milieu Professionnel d'une durée de
semaines.

**Si non, nombre de jours d'absence : dont jours
récupérés.**

Le stagiaire a fourni des Justificatifs d'absences : OUI NON

**Observations concernant la période
de formation en entreprise :**

Nom, signature et cachet de l'entreprise

Récapitulatif des PFMP



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Nom de l'élève :

| PFMP* | Date de début | Date de fin | Durée en semaines** | Entreprises |
|---------------------|---------------|-------------|---------------------|--|
| PFMP 1 | | | | |
| PFMP 2 | | | | |
| PFMP 3 | | | | |
| PFMP 4 | | | | |
| PFMP 5 | | | | |
| PFMP 6 | | | | |
| Durée TOTALE | | | | dont une semaine (minimum) réalisée au sein d'un cabinet dentaire |

* Durée minimale de 3 semaines consécutives

** 1 semaine = 5 jours = 35 heures

A l'attention du stagiaire



Comportements à adopter pour réussir votre Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

- **Etre ponctuel:**
 - Conformez-vous aux horaires indiqués sur votre convention.
 - En cas d'absence vous devez prévenir l'entreprise et le Lycée par téléphone.
- **Etre poli**, souriant et disponible.
- Avoir une position professionnelle à votre poste de travail : travaillez sur votre cheville, ayez le dos contre le dossier de votre chaise, jambes et bras décroisés.
- Utiliser un langage professionnel adéquat et sans familiarité.
- Avoir une blouse parfaitement propre, repassée et lavée au moins une fois par semaine.
- **Etre à l'écoute** de ce que l'on vous explique et montrer de l'intérêt, poser des questions techniques ...
- Réaliser le travail qui vous est demandé avec motivation et prise d'initiatives.

La prise de notes peut également s'avérer nécessaire à la rédaction des différents dossiers à réaliser lors de votre formation (organisation, fonction des différents services, historique, technique, matériels...).