

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 7 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 peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

| ACTIVITES pouvant être réalisé : | OUI | NON | | OUI | NON |
|--|-----|-----|---|-----|-----|
| Estimer les quantités de produits | | | Poser et manipuler des pierres (massif, revêtement, restauration) | | |
| Estimer les temps de travail | | | Faire réaliser et contrôler | | |
| Estimer les besoins en matériel et main d'œuvre | | | Coordonner les tâches | | |
| Prendre part aux choix du matériel | | | Adapter la qualification au poste de travail | | |
| Prendre part au choix de l'équipe | | | Répartir le personnel | | |
| Prendre part aux choix des matériaux | | | Inventorier des besoins en formation | | |
| Prendre part à la mise au point des méthodes | | | Assurer un tutorat | | |
| Prendre part à la mise au point des processus d'exécution | | | Assurer des conditions de travail favorables (sécurité) | | |
| Vérifier la faisabilité (planning, support) | | | Participer aux réunions de chantier | | |
| Définir les zones (vie, stockage) | | | Formuler des réserves écrites et orales | | |
| Assurer la réception des approvisionnements | | | Faire des propositions | | |
| Protéger l'environnement | | | Transmettre les besoins en formation | | |
| Adapter le mode opératoire au contexte | | | Elaborer des comptes-rendus | | |
| Vérifier la validité de l'organisation des postes de travail | | | Assurer le suivi de fabrication, de maintenance, de sécurité | | |
| Assurer le suivi de la fabrication, de la pose | | | Gérer les coûts | | |
| Tracer des épures, réaliser les gabarits | | | Relever et transmettre des demandes | | |
| Tailler des pierres de toute dureté | | | Préparer la réception de l'ouvrage | | |
| Réaliser un échafaudage, un étalement | | | Assister à la réception provisoire | | |

ESPACE ELEVE :

NOM :

Prénom :

Classe : **Seconde BAC PRO METIERS ET ARTS DE LA PIERRE**

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