NOM

LOGO établissement

Prénom

Année d’entrée au lycée :

PHOTO ETABLISSEMENT

**LIVRET D’ACCOMPAGNEMENT portfolio**

**REUSSIR MA FORMATION EN BAC PRO**

**AU LYCEE XXX**

Formation : ……………………………………………………..

**AVANT PROPOS**

Ce document est un outil qui vous accompagnera tout au long de votre formation en BAC PRO au Lycée xxx. Il vous aidera à:

* Mieux vous connaître
* Exprimer vos attentes par rapport à la classe de seconde et aux autres
* Identifier vos objectifs pour les années à venir au regard de votre parcours antérieur
* Identifier vos besoins disciplinaires et/ou méthodologiques
* Vous positionner dans votre scolarité et à mesurer vos progrès
* Savoir quel futur professionnel vous voulez être
* Réussir vos périodes de formation en entreprise, les fameuses pfmp
* Réfléchir à votre poursuite d’étude après le bac.

Vous disposerez de ce livret sous sa forme numérique et pourrez ainsi l’enrichir de documents collectés ou créés au fil du temps.

**SOMMAIRE**

**La rentrée 20--**

* Retour du stage de troisième
* Fiche de préparation à l’entretien individualisé
* Synthèse de l’entretien individuel

**Positionnement**

* Mes résultats
* Bilan des appréciations

**Les pfmp**

* Les dispositions générales
* Les obligations des élèves
* Les dates importantes
* Les lieux de recherche
* Les modes de recherche
* Le stage
* Le retour de stage

Je raconte :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**PREPARATION A L’ENTRETIEN INDIVIDUEL**

**A remplir par l’élève**

**Mes parents**

Profession du père :………………………………..

Profession de la mère :……………………………

Mes parents sont séparés : oui non

Si oui : Quel est le mode de garde ? ………………………………..

**Mes frères et sœurs**. (Mettre des croix dans les colonnes frères ou sœurs)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Age | frère | sœur | classe | emploi | autre |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Mon cursus scolaire**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année scolaire | Etablissement | Classe |
| 2021-2022 |  |  |
| 2020-2021 |  |  |
| 2019-2020 |  |  |

Langues étudiées et/ou parlées : ……………………………………………….

ASSR : oui non

**Mon orientation**

J’ai choisi la filière industrielle en : 1er vœu 2eme vœu 3eme vœu

Quels étaient mes autres choix : ………………………………………………..

J’ai consulté un conseiller d’orientation : OUI NON

Les raisons qui m’ont poussé à choisir cette voie : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Mon travail scolaire**

Pour être à l’heure au lycée :

* Mon réveil sonne à : …………..
* Je déjeune 🗆 oui 🗆 non
* Mon sac est préparé : 🗆 la veille 🗆 le matin

 Trajet :

* Par quel moyen je me rends au lycée ? …………………..
* Quel est mon temps de trajet ? ………………………………

Conditions de travail :

* Je travaille : 🗆 dans ma chambre 🗆 dans une autre pièce 🗆 autre
* Quels matériels sont à ma disposition ?

🗆 bureau 🗆 ordinateur 🗆 connexion internet 🗆 autre

* je travaille

|  |  |
| --- | --- |
|  en écoutant la musique🗆 en regardant la télévision🗆 seul🗆 avec mes frères et sœurs à côté🗆 en mangeant🗆 rapidement  | 🗆 après le repas🗆 quand je rentre du lycée🗆 le week end🗆 Mes parents (ou autre) contrôlent mes devoirs🗆 Mes parents m’aident pour les devoirs autres ……………………………… |

**Mes activités extra-scolaires :**

**Mes centres d’intérêts :**

**Mon arrivée en seconde**

Essaie de dire ce que le fait d’être en seconde Bac Pro évoque pour toi

|  |  |
| --- | --- |
| **Ce qui est positif** | **Ce qui est négatif** |
|  |  |

Si tu penses avoir des difficultés scolaires, quelle en est la cause?

🗆 lecture hésitante 🗆 expression écrite difficile 🗆 compréhension fragile

🗆 Problème de lenteur 🗆 manque de confiance en soi

 🗆 l’absence de travail à la maison 🗆 autres ( à préciser ci-dessous)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Quels sont tes atouts et points forts pour réussir? ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Comment tes professeurs peuvent-ils t’aider pour améliorer :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| le déroulement du cours | l’organisation de ton travail | la communication professeur/élève |
|  |  |  |

Autres remarques ou suggestions

FICHE DE SYNTHESE DE L’ENTRETIEN INDIVIDUEL

(à remplir par le professeur)

Date :…………………………………

Noms et discipline des enseignants ayant conduit l’entretien :

* …………………
* ………………..

Synthèse du parcours antérieur de l’élève

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Synthèse à propos de son orientation :

Vœu 1 :……………….. Vœu 2 :……………….. Vœu 3 :…………………..

Projet professionnel envisagé : ………………………………………………………….

Synthèse à propos du niveau scolaire : ………………………………………………

Fiche de préparation à l’entretien :

 Correctement complétée Incomplète ou mal renseignée non renseignée

Durant l’entretien (TB ; B ; AB ; I)

* Présentation
* Ecoute
* Compréhension des questions
* Expression
* Raisonnement, argumentation

Synthèse à propos des conditions de travail : ……………………………………………………………………………..

Points forts :

Points à améliorer :

**MES RESULTATS**

A l’aide d’un tableur, réalise les graphiques en « toiles » de tes résultats trimestriels.

**AUTO-BILAN DES APPRECIATIONS**

Je participe

Je suis attentif

J’ai confiance en moi

J’approfondis mon travail

Je fournis un travail personnel

Je participe

Je suis attentif

J’ai confiance en moi

J’approfondis mon travail

Je fournis un travail personnel

Je participe

Je suis attentif

J’ai confiance en moi

J’approfondis mon travail

Je fournis un travail personnel

LES

PFMP

Périodes de Formation en Milieu Professionnel

DISPOSITIONS GENERALES

L’objectif de la période de formation en entreprise est de vous permettre :

* De découvrir l’entreprise et son environnement
* De mettre en application les acquis de votre formation
* De développer des compétences professionnelles

Durant cette période de stage en entreprise, vous demeurez sous statut scolaire :

* Vous restez sous la responsabilité du proviseur
* Vous ne faites pas partie des effectifs de l’entreprise dans laquelle vous êtes en stage
* Vous ne pouvez prétendre à aucune rémunération de l’entreprise (une gratification peut vous être allouée)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Elève de – 16 ans | Elève de 16 à 17 ans | Elève de + 18 ans |
| Durée de travail maximum | 8 h par jour35h par semaine | 10h par jour35h par semaine |
| Repos hebdomadaire | 2 jours consécutifs | 2 jours consécutifs ou 36h consécutives selon accords | 1 jour ou plus selon accords |
| Pause journalière | 30 min consécutives toutes les 4h30 | 20 min toutes les 6h |
| Travail de nuit | Interdit entre 20h et 6h | Interdit entre 22h et 6h | 8h consécutives maximum sauf exceptions |
| Travail les jours fériés | Interdit | autorisé |

 Les obligations de l’élève

Vous êtes soumis aux règles générales en vigueur dans l’entreprise, notamment en matière de sécurité, d’horaire et de discipline.

Dans certains cas vous pouvez être soumis au secret professionnel et vous engager auprès de l’entreprise à ne pas faire figurer dans votre rapport de stage des éléments ou renseignements confidentiels.

Vous vous engagez à suivre l’intégralité du stage

* La durée des pfmp nécessaires à la validation des compétences identifiées est de 22 semaines
* L’assiduité lors de la pfmp est de rigueur
* Les périodes de stage validées sont obligatoires pour se présenter à l’examen

**EN CAS D’ABSENCE**

1. Prévenez immédiatement votre entreprise et plus particulièrement votre tuteur

2. Prévenez le lycée : vie scolaire ou bureau des stages qui préviendra le professeur référent

3. Apportez au lycée et à l’entreprise un justificatif de votre absence : certificat médical, convocation à un examen, etc.

4. vous devrez rattraper les jours de stage manqués sur les périodes de vacances scolaires qui vous seront indiquées

POSTURES PROFESSIONNELLES

Quelles attitudes à

adopter en entreprise ?

* …
* ..
* ..
* ..
* ..
* ..
* ..
* ..
* ..
* ..

**LES DATES IMPORTANTES**

**2 nde**

* **Pfmp 1 :……………………………………………**
* **Pfmp 2 :………………………………………………**

**Professeur référent :………………………………..**

**Email : ………………………………………………….@ac-toulouse.fr**

**1 ere**

* **Pfmp 3 :……………………………………………**
* **Pfmp 4 :………………………………………………**

**Professeur référent :………………………………..**

**Email : ………………………………………………….@ac-toulouse.fr**

**T erminale**

* **Pfmp 5 :……………………………………………**
* **Pfmp 6 :………………………………………………**

**Professeur référent :………………………………..**

**Email : ………………………………………………….@ac-toulouse.fr**

**LES SECTEURS D’ACTIVITE**

* ***.***
* ***.***
* ***.***
* ***.***
* ***.***
* ***.***
* ***.***

**LES MODES DE RECHERCHE**

Comment chercher ?

* Solliciter les entreprises proches de chez vous, déplacez vous
* Activez votre réseau relationnel : famille, amis, voisins, etc.

**1 / Le contact téléphonique**

* Préparez votre liste d’appel en notant lisiblement les coordonnées de l’entreprise (voir tableau ci-après)
* Notez précisément les dates du stage
* Ecrivez les phrases que vous allez dire
* Commencez toujours par vous présenter, expliquez qui vous êtes.
* Demandez à parler à votre interlocuteur : Monsieur truc ou bien le responsable des stages ou bien le responsable du service qui vous intéresse, etc.
* Ne coupez pas la parole de votre interlocuteur.
* Optez pour les tournures « professionnelles » : « Je souhaiterais rencontrer un professionnel de l’électricité » , « je voudrais entrer en contact avec un professionnel pour découvrir les métiers du froid » etc..
* Si l’entreprise accepte des stagiaires, demandez les modalités de candidature.
* Pensez à bien articuler et à parler suffisamment fort.
* Avant de raccrocher, pensez toujours à remercier l’interlocuteur et dites que vous êtes prêt à vous déplacer ou que vous restez à leur disposition pour toute autre information.

Comment vais-je me rendre sur le lieu du stage ?

…………………………………………………………



**CARNET DE BORD DE MES APPELS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise | adresse | téléphone | Date de l’appel | InterlocuteurOui / non | Résultat |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise | adresse | téléphone | Date de l’appel | InterlocuteurOui / non | Résultat |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2/ Le CV (modèle page 27)**

Le curriculum vitae ou CV est le document qui vous présente et vous valorise. Il met en valeur, votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d’intérêt et vos activités de loisirs. N’oubliez pas de mentionner vos stages en entreprise si vous avez peu d'expérience.

**3/ Le courriel professionnel**

* Créez une adresse mail à partir de vos noms et prénoms.
* Précisez toujours un objet dans votre mail

(Demande de renseignement, candidature pour un stage...)

* Un mail doit être concis ; allez directement à l'essentiel, tout en restant courtois et respectez les formules de politesse d'usage.
* Le courriel peut être employé pour:
	+ demander des renseignements en vue d'une candidature
	+ transmettre divers documents demandés par l'entre- prise mais aussi votre candidature

**4/ La lettre de motivation**

Elle apporte des informations complémentaires au CV. Vous allez argumenter votre intérêt pour l’entreprise et le secteur. Cette lettre doit vous différencier des autres et vous permettre de décrocher un entretien ou un stage.

 Votre lettre doit capter l’attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples. Construisez des phrases courtes (moins de 20 mots)

 Dans votre lettre, montrez que vous connaissez et que vous vous intéressez à l’activité de l’entreprise.

Quatre étapes :

* PRESENT : ce que je suis : élève en classe de …
* PASSE : ce que je suis ( mettre en avant ses qualités) et ce que je sais faire (mes compétences, mes expériences)
* FUTUR : ce que je veux, mon projet, ce que je veux apprendre, découvrir, etc.
* Conclusion de la lettre

« Je vous remercie de l’attention que vous accorderez à ma demande »« Dans l’attente de vous rencontrer.. » « je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations »

**EXEMPLE DE PRESENTATION DU CV**

Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Courriel

Age

**ETUDES / FORMATION** (du plus recent au plus ancient)

Année, diplôme, établissement, lieu

Les formations complémentaires : ASSR, habilitations, etc.

**EXPERIENCES ET COMPETENCES**

Pensez à votre stage de 3eme !

Dates, descriptif des activités

**LANGUES ET INFORMATIQUE**

**CENTRES D’INTERET**

Cette rubrique doit montrer que vous êtes curieux, entreprenant, dynamique et courageux.

Décrivez vos activités sportives ou culturelles, vos engagementS associatifs.

**PENDANT LE STAGE**

**Vous allez tenir un journal de bord à remplir au minimum une fois par semaine**

**Vous noterez les activités professionnelles, vos impressions, vos réussites, vos échecs, des anecdotes, si vous recommanderiez cette entreprise, si vous pouvez faire votre prochaine PFMP dans cette entreprise, etc…**

**Vous insèrerez ce journal dans ce livret.**