



**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 <sup>nde</sup>	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

<b>Nom et prénom du stagiaire :</b>			
<b>Les activités</b>	<b>Indiquer par une X les activités réalisées Et par la lettre O pour les activités observées</b>		
	PFMP N°1	PFMP N°2	En centre de formation
<b>Pôle 1 : INTEGRATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE</b>			
<b>Activité 1.A : Communication professionnelle à l'interne et à l'externe</b>			
Recueillir, décoder et transmettre des informations écrites			
Recueillir, décoder et transmettre des informations orales			
<b>Activité 1.B : Préparation de la production</b>			
Analyser la prescription et la faisabilité de la production			
Elaborer un plan de travail et organiser les activités			
<b>Activité 1.C : Exploitation d'un système numérique</b>			
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			
<b>Activité 1.D : Contribution à la mise en œuvre de la démarche qualité, de prévention des risques et de protection de l'environnement</b>			
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

<b>Nom et prénom du stagiaire :</b>			
<h1>Les activités</h1>	Indiquer par une <b>X</b> les activités réalisées Et par la lettre <b>O</b> pour les activités observées		
	PFMP N°1	PFMP N°2	En centre de formation
<b>Pôle 3 : FABRICATION D'UN ELEMENT PROTHETIQUE DE FACON TRADITIONNELLE OU A L'AIDE D'UN SYSTEME NUMERIQUE</b>			
<b>Tâches communes aux activités du pôle 3</b>			
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			
<b>Activité 3. A : Traitement des empreintes</b>			
Vérifier la cohérence de la fiche de prescription en rapport avec l'empreinte			
Préparer l'empreinte en regard de la prescription			
<b>Activité 3. B : Fabrication traditionnelle des modèles</b>			
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)			
<b>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</b>			
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			
<b>Activité 3.D : Fabrication traditionnelle des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible</b>			
Préparer le modèle			
Façonner le matériau			
Réaliser un autocontrôle			

<b>Nom et prénom du stagiaire :</b>			
<h1>Les activités</h1>	Indiquer par une <b>X</b> les activités réalisées Et par la lettre <b>O</b> pour les activités observées		
	PFMP N°1	PFMP N°2	En centre de formation
<b>Activité 3 .E : Fabrication traditionnelle d'une maquette d'occlusion</b>			
Préparer le modèle			
Façonner les matériaux			
Réaliser un autocontrôle			
<b>Activité 3. F : Transfert des modèles sur articulateur physique</b>			
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			
<b>Activité 3. H : Modelage d'une dent unitaire postérieure en cire</b>			
Réaliser une dent en cire			
Réaliser un autocontrôle			
<b>Activité 3. I : Fabrication traditionnelle d'une prothèse amovible partielle en résine chémo-polymérisable (PAPR)</b>			
Préparer le modèle			
Réaliser la maquette d'une Prothèse Amovible Partielle Résine			
Polymériser sans mettre en moufle			
Réaliser un autocontrôle de sa PAPR			
<b>Activité 3. K : Transformation de la maquette calcinable en pièce prothétique par méthode de fonderie</b>			
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 »			
<b>Activité 3. L : Usinage traditionnel et finition de la pièce prothétique</b>			
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
<b>Bloc de Compétences 1</b> <b>Intégration de l'environnement professionnel du technicien en prothèse dentaire</b>							
<b>C1.1</b> <b>Communiquer à l'écrit et à l'oral en mobilisant un vocabulaire technique approprié</b>							
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							
<b>C1.2</b> <b>Organiser le travail dans une chaîne de production traditionnelle ou numérique</b>							
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							
<b>C1.3</b> <b>Analyser une situation afin de contrôler la qualité d'une production</b>							
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							
<b>C1.4</b> <b>Analyser les risques liés à la santé et à l'environnement pour participer à la mise en œuvre des mesures de prévention</b>							
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							
<b>C3.3</b>							
<b>Mettre en œuvre une procédure de fabrication numérique additive</b>							
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							
<b>C3.4</b>							
<b>Réaliser un contrôle visuel et fonctionnel pour vérifier la conformité de l'objet technique</b>							
Observer les points de contrôle							
Corriger une anomalie							
Identifier les causes d'erreurs et de dysfonctionnements							
<b>C3.5</b>							
<b>Mettre en œuvre la démarche de prévention des risques spécifiques au métier</b>							
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.

<b>Compétences sociales</b>	<b>Tenue, apparence</b>	Soignées		Correctes		Négligées	
	<b>Ponctualité</b>	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	<b>Aptitude relationnelle</b>	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Connaissances et aptitudes professionnelles</b>	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	<b>Intérêt porté au travail</b>	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	<b>Respect des consignes</b>	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	<b>Capacité d'organisation</b>	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	<b>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b>	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	<b>Expression orale</b>	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 :

<b>Date</b>	<b>Activités effectuées</b>	<b>Analyse de l'élève</b>	<b>Observations de l'enseignant ou du tuteur</b>
<b>Axes de travail préconisés :</b>			

**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.

<b>Compétences sociales</b>	<b>Tenue, apparence</b>	Soignées		Correctes		Négligées	
	<b>Ponctualité</b>	Ponctuel		Quelques retards		Retards fréquents	
	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement		Cherche à s'intégrer		Ne s'intègre pas	
	<b>Aptitude relationnelle</b>	Accepte les contraintes, remarques et conseils		Convenable		Ne se maîtrise pas	
<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Connaissances et aptitudes professionnelles</b>	Suffisantes pour l'exercice du métier		En cours d'acquisition		Insuffisantes pour l'exercice du métier	
	<b>Intérêt porté au travail</b>	Motivé et fait preuve de curiosité		S'intéresse aux activités		Ne pose pas de questions	
	<b>Respect des consignes</b>	Autonome		Applique les consignes après un rappel		Besoin d'être dirigé	
	<b>Capacité d'organisation</b>	Rigoureux		Essaie d'être méthodique		Difficulté à organiser le travail	
	<b>Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b>	Applique les règles de lui-même		Applique les règles après un rappel		Non-respect fréquent	
	<b>Expression orale</b>	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				
<b>Durée TOTALE</b>				<b>dont une semaine (minimum) réalisée au sein d'un cabinet dentaire</b>

\* 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...).