



BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE

SECTEUR D'ACTIVITE :

A2 : Activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté

G2 : Gestion du patrimoine locatif

DOSSIER DE SUIVI DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 20 - 20

LP Les Ferrages
13250 Saint Chamas

Nom et prénom du stagiaire : _____

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE ET DU CENTRE DE FORMATION

* STAGIAIRE

- NOM
- Prénom
- Date de naissance/ /
- Adresse
- - Téléphone
- Qualité
- Diplôme de Secouriste (S.S.T. ou A.F.P.S), B.A.F.A..
- Diplôme obtenu et/ou expérience professionnelle
-

* CENTRE DE FORMATION

- Nom
- Adresse
- Téléphone Télécopie

EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur
- Conseiller principal d'éducation
- Chef des Travaux
- Professeur principal
- Equipe pédagogique

Téléphone ligne directe pour le suivi des stagiaires en PFMP : / / / /

En cas d'accident prévenir le chef d'établissement
(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

**L'équipe pédagogique des SPVL
Lycée les Ferrages
Saint Chamas**

Madame, Monsieur,

Nous tenons tout d'abord à vous remercier d'accueillir notre élève au sein de votre structure.

Les périodes de formation en entreprise sont pour nos lycéens l'occasion de réaliser certaines tâches, d'approfondir et de mettre en œuvre les savoirs acquis tout au long de leur scolarité.

Le LIVRET DE SUIVI DE STAGE que notre élève vous remettra, vous permettra de mieux appréhender le contenu de celle-ci et de cibler les tâches à effectuer en fonction du référentiel du Bac SPVL et des possibilités de votre établissement.

Nous vous saurions gré de bien vouloir cocher sur le même document, pour un suivi plus efficace de sa formation, les tâches que notre stagiaire a pu accomplir dans votre structure.

Nous vous contacterons rapidement afin de fixer un rendez-vous qui nous permettra ensemble de faire un bilan de cette période.

Nous vous invitons également à bien vouloir nous signaler tout problème, toute absence au cours de ces trois semaines, et nous nous tenons à votre disposition pour vous fournir tous les renseignements ou compléments d'informations que vous jugeriez nécessaires.

Vous remerciant encore de votre disponibilité, ainsi que de celle de votre équipe pour participer à la formation de notre élève,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos plus sincères salutations.

Mesdames F. BRUEL
G. GONZALEZ
G. FEUERSTOSS

PRESENTATION DU DIPLOME

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Services de Proximité et Vie Locale est un intervenant de proximité pouvant s'adresser à différents publics (enfants, adolescents, adultes, habitants d'un quartier, usagers d'un service public, clients d'un service commercial...) dont les besoins spécifiques ne requièrent pas toujours les compétences d'un travailleur social. Son action se situe dans un environnement local.

Missions :

- ☞ L'accueil, l'écoute des besoins des personnes, le dialogue ;
- ☞ L'observation et le diagnostic des situations, un état de veille sur la demande des services ;
- ☞ L'information, l'orientation vers d'autres professionnels (travailleurs sociaux par exemple), vers des structures susceptibles de répondre aux besoins des usagers ;
- ☞ L'accompagnement des personnes pour faciliter leur accès aux services compétents ;
- ☞ Une fonction de médiation sociale en prévenant par une attitude de neutralité et de négociation, les conflits, les dégradations.

Par ses activités spécifiques conduites, soit dans le cadre de la gestion du patrimoine locatif (G2), soit dans le cadre d'activités participant à la socialisation et au développement de la citoyenneté (A2) ce professionnel.

- ☞ Contribue au maintien du lien social.
- ☞ Se situe dans une logique de services reconnaissant une relation personnalisée avec ses interlocuteurs, une offre de prestations et des moyens techniques adaptés dans une logique de qualité du service.
- ☞ Au sein de la structure où il est employé, il s'inscrit dans une démarche collective, dans la mise en œuvre ou l'accompagnement de projets avec d'autres professionnels, d'autres acteurs dans une logique de réseau, dans un partage de compétences, mais dans le respect des limites déontologiques professionnelles des compétences de chacun.
- ☞ Peut animer et coordonner des petites équipes de terrains (coordination territoriale).

Il intervient dans des emplois qui peuvent relever de la fonction publique d'état, de la fonction publique hospitalière, de la fonction publique territoriale ou des établissements publics qui en dépendent (établissements publics de coopération intercommunale, offices publics d'HLM, offices publics d'aménagement et de construction). Dans le secteur privé, ces emplois se situent dans des entreprises d'HLM, sociétés de gestion et de surveillance des espaces...), des associations.

**BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
REFERENTIEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
EN ENTREPRISE**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les P.F.M.P.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- **Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe**
- **Prise d'initiative dans la limite des missions confiées**
- **Obligation d'information du supérieur hiérarchique**

X. Tâches réalisées en Centre de Formation
P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel :

E Tâches **E**nvisagées en Entreprise
R Tâches **R**éalisées en PFMP

Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées /renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur

X Noter avec un **E** chaque tâche envisagée puis, avec un **R** les tâches réalisées

**Secteur d'activité G2 :
GESTION DU PATRIMOINE LOCATIF**

G2-1 ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

		Seconde		Première		Terminale	
	X	E	R	E	R	E	R
Tâche 1 : Identification de la demande du locataire et examen de sa situation au regard de la demande							
Tâche 2 : Instruction de la demande de logement, recherche d'adéquation entre l'offre de logement et la demande, proposition de solutions							
Tâche 3 : Information sur les loyers et les charges, les droits et obligations, les aides possibles... et orientation éventuelle vers les services compétents							
Tâche 4 : Conduite d'une visite du logement, recueil et traitement des demandes d'informations, conseils d'utilisation des équipements, présentation de l'environnement							
Tâche 5 : Suivi des mouvements de locataires pour un immeuble ou un ensemble de logements							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Respect des procédures, de la réglementation en vigueur Information cohérente du futur locataire</i>	<i>Visite du logement réalisée selon la procédure donnée par l'employeur Pertinence des conseils techniques Satisfaction du futur locataire</i>						

G2-2 LOCATION ET SUIVI DES FAMILLES

Tâche 1 : Préparation et signature du contrat de location							
Tâche 2 : Gestion et répartition des charges							
Tâche 3 : Préparation des quittances, recouvrement, enregistrement des paiements effectués par le locataire, suivi des paiements des loyers							
Tâche 4 : Relance des loyers impayés, identification des causes de retard et mise en place des procédures de recouvrement amiable							
Tâche 5 : Orientation des familles en difficultés de paiement vers les services compétents							
Tâche 6 : Veille du respect des engagements du contrat de location							
Tâche 7 : Entretien de relations positives avec les familles et régulation des conflits de voisinage							
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Contrat de location correctement renseigné et signé Opérations de gestion réalisées dans le respect des règles</i>	<i>Contribution à la limitation des impayés Comportement réactif et attentif Respect de la déontologie professionnelle</i>						

G2-3 GESTION TECHNICO-ADMINISTRATIVE DES LOGEMENTS								
		Seconde		Première		Terminale		
	X	E	R	E	R	E	R	
Tâche 1 : Conduite et enregistrement de l'état des lieux d'entrée dans le logement, de l'état des lieux de sortie chiffré								
Tâche 2 : Conseils au locataire concernant le maintien en état du logement (pré-état des lieux)								
Tâche 3 : Imputation des réparations entre le bailleur et le locataire								
Tâche 4 : Identification et enregistrement des travaux à effectuer dans les logements à l'initiative du bailleur, à la demande du locataire, à la suite d'un sinistre								
Tâche 5 : Recueil et traitements des demandes, des réclamations du locataire, conseils concernant les travaux								
Tâche 6 : Démarche auprès des autorités compétentes concernées par la réalisation des travaux (bailleurs, assurances, entreprises...)								
Tâche 7 : Suivi des travaux et maintien de relations entre les partenaires engagés								
Tâche 8 : Vérification de la satisfaction des locataires à l'issue des travaux								
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Prestations de services de qualité</i>	<i>Intégration des contraintes économiques de l'entreprise dans son activité</i> <i>Satisfaction des locataires</i>							
G2-4 VALORISATION ET MAINTIEN DE L'HABITAT ET DE SON ENVIRONNEMENT								
Tâche 1 : Suivi de la maintenance des équipements dans le respect des exigences réglementaires (ascenseurs, éclairage, extincteurs,...)								
Tâche 2 : Suivi du nettoyage des parties communes et des abords ainsi que des contrats d'entretien								
Tâche 3 : Recensement des travaux nécessaires au maintien en état du patrimoine								
Tâche 4 : Commande et suivi des travaux (contrat d'entretien courant), intervention d'entreprises spécialisées pour enlèvement de graffiti, pour réparations...								
Tâche 5 : Organisation et animation de la concertation avec les locataires								
Tâche 6 : Recherche avec les habitants de solutions de valorisation et d'amélioration du cadre de vie extérieur aux logements, recensement de solutions possibles								
Tâche 7 : Mise en œuvre et suivi des interventions de valorisation du cadre de vie selon le cahier des charges et le budget imparti								
Tâche 8 : Compte-rendu des événements au responsable, au service (travaux nécessaires, travaux effectués...)								
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Maintien en état des parties communes et de l'environnement des immeubles</i>	<i>Valorisation du cadre de vie extérieur</i> <i>Travaux nécessaires repérés et signalés</i> <i>Anticipation des dégradations et comportement réactif</i> <i>Compte rendu au responsable</i>							

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n° 1

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

- * **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type
- Adresse
 - Téléphone Télécopie Courriel
 - Responsable de la structure :
 - Tuteur (s)
 - Horaire hebdomadaire du stagiaire :

* **EVALUATION DU STAGIAIRE**

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards de l'élève

date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n° 2

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

- * **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type
- Adresse
 - Téléphone Télécopie Courriel
 - Responsable de la structure :
 - Tuteur (s)
 - Horaire hebdomadaire du stagiaire :

* **EVALUATION DU STAGIAIRE**

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards de l'élève

date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n° 3

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

- * **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type
- Adresse
 - Téléphone Télécopie Courriel
 - Responsable de la structure :
 - Tuteur (s)
 - Horaire hebdomadaire du stagiaire :

* **EVALUATION DU STAGIAIRE**

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards de l'élève

date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

.....

**BAC PRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE
REFERENTIEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
EN ENTREPRISE**

Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les P.F.M.P.

CONDITIONS D'EXERCICE : <ul style="list-style-type: none"> • Responsable des missions fixées par l'employeur, missions assurées seul ou en équipe • Prise d'initiative dans la limite des missions confiées • Obligation d'information du supérieur hiérarchique 	X. Tâches réalisées en Centre de Formation P.F.M.P. Période de Formation en Milieu Professionnel : E Tâches E nvisagées en Entreprise R Tâches R éalisées en PFMP																																																	
	Les cases correspondant aux tâches concernées sont cochées / renseignées par l'enseignant et/ou par le stagiaire, et/ou par le tuteur X Noter avec un E chaque tâche envisagée puis, avec un R les tâches réalisées																																																	
Secteur d'activité A2 : ACTIVITES PARTICIPANT A LA SOCIALISATION ET AU DEVELOPPEMENT DE LA CITOYENNETE																																																		
A2-1 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS ÉDUCATIVES, RÉCRÉATIVES ...AUPRÈS DE DIVERS PUBLICS...																																																		
	X	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Seconde</th> <th colspan="2">Première</th> <th colspan="2">Terminale</th> </tr> <tr> <th>E</th> <th>R</th> <th>E</th> <th>R</th> <th>E</th> <th>R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Seconde		Première		Terminale		E	R	E	R	E	R																																				
Seconde		Première		Terminale																																														
E	R	E	R	E	R																																													
Tâche 2 : Identification du projet de la structure, des moyens disponibles mis à disposition, des contraintes																																																		
Tâche 3 : Planification des activités dans le temps, dans l'espace et organisation matérielle des actions (matériels nécessaires, formalités administratives...)																																																		
Tâche 4 : Participation à la mise en œuvre d'ateliers éducatifs : ateliers multimédia, ateliers thématiques, ateliers de lecture... avec des professionnels qualifiés																																																		
Tâche 5 : Participation à la mise en œuvre d'activités récréatives : fêtes inter générations, événements culturels ... avec des professionnels qualifiés																																																		
Tâche 6 : Accompagnement des publics lors de sorties																																																		
Tâche 7 : Suivi, évaluation des actions et bilans																																																		
RÉSULTATS ATTENDUS <i>Organisation adaptée aux besoins des personnes et au projet de la structure, du service</i>	<i>Mise en place d'actions adaptées</i> <i>Valorisation des partenariats</i> <i>Bilan des actions, proposition d'ajustement</i> <i>Satisfaction des publics</i>																																																	

A2-2 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS DE VALORISATION DU PATRIMOINE LOCAL (FÊTES, SORTIES, EXPOSITIONS ...)							
		Seconde		Première		Terminale	
	X	E	R	E	R	E	R
Tâche 2 : Accompagnement des publics dans la recherche d'actions de mise en valeur du patrimoine							
Tâche 3 : Montage de projets d'activités avec l'aide d'autres professionnels et des populations concernées							
Tâche 4 : Recherche des partenaires à impliquer dans les projets							
Tâche 5 : Organisation des activités dans le respect de la sécurité des personnes et des biens							
Tâche 6 : Participation aux activités ou aux actions avec d'autres professionnels en impliquant les populations							
Tâche 7 : Évaluation de la satisfaction des usagers, des partenaires et bilan de l'impact des actions conduites							
RÉSULTATS ATTENDUS Valorisation du patrimoine local Valorisation des partenariats	<i>Activités sécurisées</i> <i>Mesure de l'impact des activités sur la vie locale</i> <i>Satisfaction des usagers</i>						
A2-3 ORGANISATION ET PARTICIPATION À L'ANIMATION D'ACTIVITÉS ASSOCIATIVES, DE LIEUX RESSOURCES, D'ESPACES DE VIE COLLECTIVE ...							
Tâche 1 : Écoute des publics et recueil des attentes pour la création et l'animation de lieux de vie collective à proximité des usagers							
Tâche 2 : Identification des objectifs des structures de proximité, des activités qu'elles proposent, des modes de fonctionnement							
Tâche 3 : Montage ou aide au montage de projet d'activité associative, de lieux ressources, d'espaces de vie collective (lieux de rencontres, d'échanges, sites)							
Tâche 4 : Animation ou participation à l'animation des lieux de vie collective avec d'autres professionnels							
Tâche 5 : Participation à la promotion de la vie associative							
Tâche 6 : Évaluation de la satisfaction des usagers, des structures et adaptation éventuelle des modes de fonctionnement							
RÉSULTATS ATTENDUS Valorisation du tissu associatif et promotion des activités Création de lien social	<i>Présence attentive aux besoins des adhérents et des usagers</i> <i>Satisfaction des adhérents et des usagers</i>						

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n° 1

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

* **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type

- Adresse

- Téléphone Télécopie Courriel

- Responsable de la structure :

- Tuteur (s)

- Horaire hebdomadaire du stagiaire :

* **EVALUATION DU STAGIAIRE**

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards de l'élève

date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n° 2

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

* **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type

- Adresse

- Téléphone Télécopie Courriel

- Responsable de la structure :

- Tuteur (s)

- Horaire hebdomadaire du stagiaire :

* **EVALUATION DU STAGIAIRE**

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards de l'élève

date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

.....

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

n° 3

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

- * **STRUCTURE D'ACCUEIL** : type
- Adresse
 - Téléphone Télécopie Courriel
 - Responsable de la structure :
 - Tuteur (s)
 - Horaire hebdomadaire du stagiaire :

* **EVALUATION DU STAGIAIRE**

Comportement général	Très bien	Bien	A améliorer
Présentation (courtoisie, tenue, langage...)			
Ponctualité, assiduité			
Esprit de curiosité, sens de l'observation			
Capacité à prendre des initiatives			
Implication dans le travail			
Mise en œuvre du travail demandé			
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail			
Respect des règles de sécurité			
Capacité à communiquer			
Capacité à utiliser un langage adapté			
Aptitudes professionnelles	Très bien	Bien	A améliorer
Sens de l'observation			
Sens de l'organisation			
Qualité du travail fourni			
Habilité professionnelle			
Rapidité d'exécution			
Capacité à être à l'écoute			
Compréhension des consignes			
Acquisition d'une certaine autonomie			
Aptitude à garder des informations confidentielles			

Absences et retards de l'élève

date	absence	retard	motif

APPRECIATION GLOBALE DU TUTEUR

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

.....

.....

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES EN ENTREPRISE**

P.F.M.P. N° 1

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. N° 2

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES EN ENTREPRISE**

P.F.M.P. N° 3

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. N° 4

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

**RECAPITULATIF DES ATTESTATIONS CERTIFIANT LA DUREE EFFECTIVE
DES PERIODES EN ENTREPRISE**

P.F.M.P. N° 5

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature

P.F.M.P. N° 6

Je soussigné(e) _____ tuteur ou responsable de la structure certifie que
_____ a accompli une Période de Formation en Milieu Professionnel
d'une durée effective de _____ semaines. Nombre de journées d'absence : _____

Nature des activités exercées _____

A _____ le ____ / ____ / _____ Cachet, nom et signature