

# PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## LIVRET DE SUIVI

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



**Certificat  
de Spécialisation en**

# CYBERSECURITE

Arrêté du 6 février 2023  
portant création du Certificat de Spécialisation en CYBERSECURITE

CANDIDAT
Nom :
Date :

## IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Lycée des Métiers André-Marie AMPERE, 12 bis à 26 route du Bois Pommier, 91390 MORSANG SUR ORGE  
Téléphone : 01.69.04.04.34

## IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom : .....Prénoms : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

Téléphone personnel : .....

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise d'accueil : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Secteur d'activité de l'entreprise : .....

.....

Date de la période de formation en entreprise : .....

Nom du tuteur : .....

Téléphone du tuteur : .....

Dates des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) :

- **1<sup>ère</sup> période : du mardi 12 novembre au vendredi 17 janvier 2025**
- **2<sup>ème</sup> période : du lundi 10 mars au vendredi 16 mai 2025**

**Au total 16 semaines**

# ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

L'évaluation s'effectue au terme de chaque période de formation en entreprise et porte sur des situations de travail réalisées par le stagiaire.

**Elle est réalisée conjointement par le tuteur et le professeur lors de la visite de fin de stage.**

*Mettre une croix dans les colonnes*

↓
↓
↓
↓

2 pts

1pt

0.5 pt

0 pt

## COMPORTEMENT GÉNÉRAL

CONSCIENCE PROFESSIONNELLE	Très consciencieux	Appliqué	Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté Absentéisme
INTÉGRATION ET COMMUNICATION	Très bonne, Participe activement	Bonne participation	Convenable, suit le mouvement	Très distant, s'intègre mal
DYNAMISME	Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut. Sens de l'effort	Activité moyenne	Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante	Passif, se décourage vite
CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION	Clair, analyse bien	Convenable	Se perd un peu dans les détails	Confus, esprit brouillon

## COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL	Excellent Travail irréprochable	Bonne, fait bien son travail	Moyenne, travail quelquefois irrégulier	Insuffisante, aboutit rarement dans ses activités
CURIOSITÉ OUVERTURE D'ESPRIT	Désire progresser, pose des questions	Porte un intérêt à ce qu'il voit, Pose peu de questions	A besoin d'être stimulé	Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir.
SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE, INITIATIVE	Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient	A besoin d'un appui dans les phases clés de son travail	Suit la méthode globale préétablie	Doit être guidé en permanence
COMPRÉHENSION	Esprit vif, comprend immédiatement	Bonne, Fait ce qu'il faut pour comprendre	Manque de compréhension	Comprend difficilement
COMPORTEMENT PRATIQUE	Très bon sens pratique	Sens pratique correct	Peu de sens pratique	Manque de réalisme
RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	Excellent	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant

## TOTAL DES CROIX PAR COLONNE

2								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

## EVALUATION DE L'AUTONOMIE

NIVEAU D'AUTONOMIE	Autonomie complète	Aide partielle	Aide totale

## APPRECIATION DU TUTEUR

Observations	Visa/ Cachet de l'entreprise (Nom, date, signature)
-----	
-----	
-----	
-----	

# ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ACQUISES EN PFMP

Légende :

Les critères d'évaluation					
A	NE	0	1	2	3
Absent	Non évalué	Pas de réussite ou non fait	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale en autonomie

Compétences	Activités professionnelles	A	NE	0	1	2	3
□ C01- COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE	• A3 – Gestion de projet et d'équipe						
	• A4 – Accompagnement du client						
	• A6 – Élaboration et appropriation d'un cahier des charges						
	• A7 – Audit de l'installation ou du système						
□ C02- ORGANISER UNE INTERVENTION	• A3 – Gestion de projet et d'équipe						
	• A6 – Élaboration et appropriation d'un cahier des charges						
□ C03- ANALYSER UNE INSTALLATION RÉSEAU	• A4 – Accompagnement du client						
	• A5 – Maintenance des réseaux informatique						
	• A6 – Élaboration et appropriation d'un cahier des charges						
	• A7 – Audit de l'installation ou du système						
□ C04- VALIDER LE FONCTIONNEMENT D'UN RÉSEAU	• A1 – Installation et qualification						
	• A2 – Exploitation et maintien en condition opérationnelle						
	• A5 – Maintenance des réseaux informatiques						
	• A8 – Gestion d'incident						
□ C05- CODER	• A1 – Installation et qualification						
	• A2 – Exploitation et maintien en condition opérationnelle						
	• A5 – Maintenance des réseaux informatiques						
	• A8 – Gestion d'incidents						
□ C06- INSTALLER UNE INFRASTRUCTURE RÉSEAU	• A1 – Installation et qualification						
	• A2 – Exploitation et maintien en condition opérationnelle						
	• A1 – Installation et qualification						
	• A2 – Exploitation et maintien en condition opérationnelle						
	• A5 – Maintenance des réseaux informatiques						
	• A7 – Audit de l'installation ou du système						
	• A8 – Gestion d'incidents						
□ C08- MAINTENIR UN RÉSEAU	• A2 – Exploitation et maintien en condition opérationnelle						
	• A5 – Maintenance des réseaux informatiques						
□ C09- GÉRER UN PROJET	• A3 – Gestion de projet et d'équipe						
	• A6 – Élaboration et appropriation d'un cahier des charges						
	• A7 – Audit de l'installation ou du système						

Observations	Visa/ Cachet de l'entreprise (Nom, date, signature)
----- ----- ----- -----	

# FICHE D'ASSIDUITE DU STAGIAIRE

Nom de l'entreprise d'accueil : .....

Nom du tuteur: .....

Nom et prénom de l'élève: ..... Classe : .....

Période de stage du .... / .... / ..... au .... / .... / ..... soit .... Jours

## RETARDS

Date	Heure d'arrivée	Justifié	Non justifié	Motif
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soit				retards au total

## ABSENCES

Date	Justifiée (certificat médical ou convocation officielle)	Non justifiée	Excusée	Non Excusée	Motif
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soit				absences au total	

**Signature et cachet de l'entreprise**

# ATTESTATION DE STAGE

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil et remis au stagiaire.

## L'entreprise (ou l'organisme d'accueil)

Nom : .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté(e) par (nom) : .....

Fonction : .....

## atteste que l'élève désigné ci-dessous :

Prénom : .....

Nom : .....

Classe : .....

Date de naissance : .....

## scolarisé dans l'établissement ci-après :

**Lycée des Métiers André-Marie AMPERE, 12 bis à 26 route du Bois Pommier – 91390 MORSANG SUR ORGE**

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme

du ..... au .....

Soit une durée effective totale de : ..... (en nombre de jours)

Le montant total de ..... € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ....., le .....

Signature **et** cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

