



ACADEMIE  
DE TOULOUSE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

*Centre de formation  
Logo, dénomination et adresse*

# BACCALAUREAT PROFESSIONNEL **TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE**

Arrêté du 10 Avril 2020

## LIVRET DE SUIVI DE **PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

*Parcours de formation 20 ... - 20...*

Nom et prénom de l'élève : \_\_\_\_\_

## SOMMAIRE

<b>1. Identification du stagiaire et du centre de formation</b> .....	p. 3
<b>2. Présentation du Baccalauréat Professionnel TPD</b> .....	p. 4
<b>2.1. Parcours de formation - Diplômes de l'Education nationale</b>	
<b>2.2. Présentation du diplôme</b>	
2.2.1. Définition	
2.2.2. Contexte professionnel	
2.2.3. Emplois concernés	
2.2.4. Conditions générales d'exercice	
2.2.5. Évolution professionnelle	
<b>2.3. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions</b>	
<b>3. Formation en milieu professionnel</b> .....	p. 7
<b>3.1. Objectifs de formation en milieu professionnel</b>	
<b>3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel</b>	
3.2.1. Voie scolaire	
3.2.2. Voie de l'apprentissage	
3.2.3. Positionnement	
<b>3.3. Les différents acteurs et leurs rôles</b>	
<b>4. Identité des entreprises, Suivi de l'élève et Bilans</b> .....	p. 11
(PFMP 1 à 6)	
<b>5. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP</b> .....	p. 29
<b>Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)</b> .....	p. 34

## 1. Identification du stagiaire et du centre de formation

### • STAGIAIRE

- NOM .....

- Prénom .....

- Date de naissance ..... / ..... / .....

- Adresse .....

.....

Tél. Fixe..... Tél. Portable .....

- Responsable légal (obligatoire pour les moins de 18 ans) :

Mr, Mme ..... Téléphone .....

- Adresse (si différente de celle de l'élève) .....

- Certification de Secourisme (S.S.T. ou P.S.C.1)  oui  non  en cours

### • CENTRE DE FORMATION

- NOM .....

- Adresse .....

- Téléphone ..... Télécopie .....

- Courriel .....

### • EQUIPE EDUCATIVE

- Proviseur .....

- Proviseur-adjoint .....

- Conseiller Principal d'Education ..... Téléphone .....

- DDFPT .....

	Seconde	Première	Terminale
Professeur responsable			

En cas d'accident et d'absence, prévenir le chef d'établissement

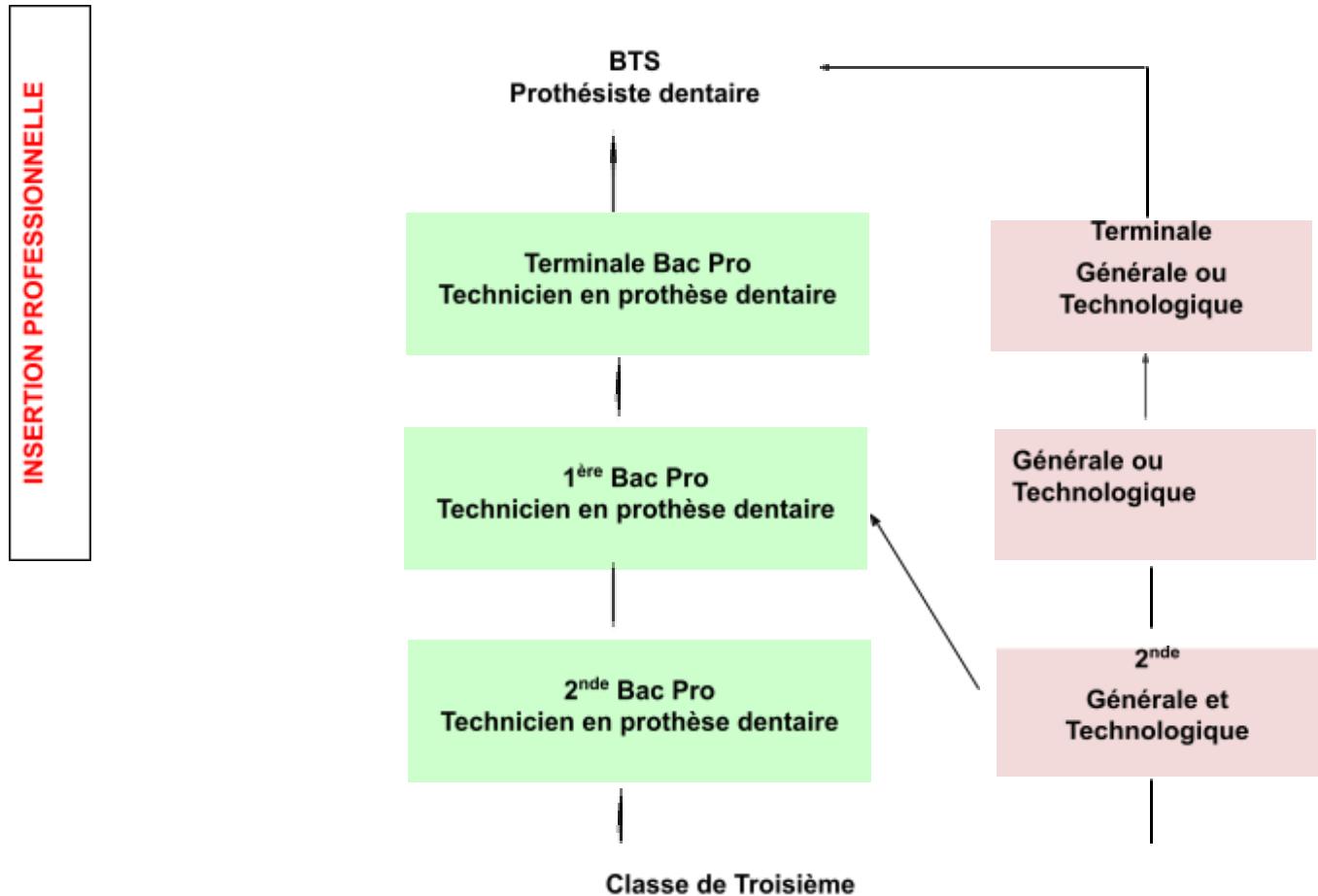
- **Structure d'accueil : prévenir le centre de formation**

- **Elève : prévenir la structure d'accueil et le centre de formation**

(L'élève sous statut scolaire est assuré par le centre de formation)

## 2. Présentation du Baccalauréat Professionnel TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE

### 2.1. Parcours de formation - Diplômes de l'Education nationale



### 2.2. Présentation du diplôme

#### 2.2.1. Définition

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel est un technicien qualifié qui travaille dans les secteurs de la :

- fabrication de dispositifs médicaux sur mesure de type prothèse dentaire ;
- conception, fabrication, industrialisation de produits ou de services aux professionnels de la prothèse dentaire.

Ce technicien exerce son activité au sein d'une équipe dans le respect de la santé, la sécurité au travail et l'environnement.

Il est capable de s'adapter à l'évolution technologique des matériaux, des matériels, des procédés et des techniques.

#### 2.2.2. Contexte professionnel

Le contexte professionnel se caractérise par :

- le respect de la convention collective en vigueur dans l'entreprise ou l'établissement ;
- la réglementation relevant du Code de la Santé Publique et de la Sécurité Sociale ;
- la réglementation liée aux activités de fabrication des Dispositifs Médicaux Sur Mesure (DMSM) relevant du champ d'activité de la prothèse dentaire ;
- les évolutions des technologies utilisées dans les domaines technique, médical et de la communication.

### **2.2.3. Emplois concernés**

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel est un technicien qualifié qui intervient dans la conception et la fabrication des DMSM à différents niveaux en méthode traditionnelle et/ou numérique :

- réalisation de tous types de modèles ;
- réalisation d'un PEI et d'une maquette d'occlusion ;
- réalisation d'un inlay-core, d'une couronne, d'un bridge anatomique trois éléments et d'une armature unitaire postérieurs ;
- réalisation d'une prothèse amovible partielle à infrastructure métallique ou autres matériaux ;
- réalisation d'une prothèse amovible partielle en résine auto-polymérisable ;
- réalisation d'une prothèse amovible complète maxillaire ou mandibulaire en cire par méthode traditionnelle.

Ce professionnel intègre dans son activité les dimensions relatives à son environnement professionnel :

- communication ;
- démarche qualité ;
- hygiène, santé et sécurité au travail ;
- enjeux environnementaux ;
- adaptation à la structure et à la politique de l'entreprise.

### **2.2.4. Conditions générales d'exercice**

#### **Autonomie et responsabilité**

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel peut être amené à travailler seul, en équipe ou en collaboration avec d'autres professionnels.

Il exerce son activité en autonomie et sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

#### **Ressources**

Pour mener à bien les activités qui lui sont confiées, le technicien en prothèse dentaire dispose de différents outils qu'il sait utiliser :

- outils et réseaux de communication ;
- outils informatiques, scanners, systèmes CAO et FAO ;
- outils professionnels (four de chauffe, système de coulée d'alliage, matériel de photo-polymérisation...).

La documentation scientifique et technique utilisée par les logiciels professionnels requiert un niveau de maîtrise suffisant de la langue anglaise.

### **2.2.5. Évolution professionnelle**

Le titulaire de la spécialité Technicien en prothèse dentaire du baccalauréat professionnel possède un niveau de compétences générales et professionnelles lui permettant, soit, de s'insérer professionnellement dans des emplois de niveau 4, soit de poursuivre une formation professionnelle, notamment en BTS Prothésiste dentaire.

Au cours de sa carrière, il peut se spécialiser et obtenir une qualification sur un ou plusieurs procédés et/ou sur différents matériaux et évoluer vers la réalisation d'ouvrages complexes.

Après une expérience professionnelle, il peut accéder à des emplois de maîtrise (chef d'équipe), de bureau (études et méthodes) et de contrôles.

Les compétences acquises dans le cadre de la formation continue ou reconnues par la validation des acquis de l'expérience pourront lui permettre d'accéder à des responsabilités de niveau supérieur.

### **2.3. Les différents pôles d'activités professionnelles – descriptions**

PÔLES D'ACTIVITÉS	ACTIVITÉS	
<b>Pôle 1</b>  <b>Intégration de l'environnement professionnel du technicien en prothèse dentaire</b>	<b>1. A</b>	Communication professionnelle à l'interne et à l'externe
	<b>1. B</b>	Préparation de la production
	<b>1. C</b>	Exploitation d'un système numérique
	<b>1. D</b>	Contribution à la mise en œuvre de la démarche qualité, de prévention des risques et de protection de l'environnement
<b>Pôle 2</b>  <b>Conception d'un élément prothétique à l'aide d'un système numérique</b>	<b>2. A</b>	Acquisition numérique d'une empreinte ou d'un modèle
	<b>2. B</b>	Conception numérique des modèles virtuels
	<b>2. C</b>	Conception numérique des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible partielle
	<b>2. D</b>	Conception numérique de prothèses fixées : inlay-core, couronne, armature unitaire et bridge anatomique postérieur de trois éléments
	<b>2. E</b>	Conception numérique, selon la classification de Kennedy, d'une prothèse amovible partielle à infrastructure métallique (PAPIM) ou autre matériau
<b>Pôle 3</b>  <b>Fabrication d'un élément prothétique de façon traditionnelle ou à l'aide d'un système numérique</b>	<b>3. A</b>	Traitement des empreintes
	<b>3. B</b>	Fabrication traditionnelle des modèles
	<b>3. C</b>	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>3. D</b>	Fabrication traditionnelle des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible
	<b>3. E</b>	Fabrication traditionnelle d'une maquette d'occlusion
	<b>3. F</b>	Transfert des modèles sur articulateur physique
	<b>3. G</b>	Fabrication traditionnelle d'un inlay-core en cire
	<b>3. H</b>	Modelage d'une dent unitaire postérieure en cire et en céramique monochrome
	<b>3. I</b>	Fabrication traditionnelle d'une prothèse amovible partielle en résine auto-polymérisable (PAPR)
	<b>3. J</b>	Montage traditionnel d'une prothèse amovible complète (PAC) maxillaire ou mandibulaire en cire
	<b>3. K</b>	Transformation de la maquette calcinable en pièce prothétique par méthode de fonderie
	<b>3. L</b>	Usinage traditionnel et finition de la pièce prothétique

### **3. Formation en milieu professionnel**

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou plusieurs entreprises définies par le référentiel d'activités professionnelles accueillant des technicien (ne)s qualifié (e)s. Ces entreprises d'accueil répondent aux exigences de la formation de tout candidat aux épreuves du baccalauréat professionnel Technicien en prothèse dentaire.

Le tuteur ou le maître d'apprentissage contribue à la formation en parfaite collaboration avec l'équipe pédagogique du centre de formation. Il veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre le centre de formation et l'entreprise d'accueil.

#### **3.1. Objectifs de la formation en milieu professionnel**

La formation en milieu professionnel est déterminante dans le parcours de formation de l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue. Elle est complémentaire de la formation dispensée en établissement pour construire la totalité des compétences du baccalauréat professionnel « Technicien en prothèse dentaire ».

Durant ces périodes, l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue, est amené à participer aux activités de l'entreprise et à réaliser différentes tâches sous la responsabilité du tuteur.

La formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève, l'apprenti ou le stagiaire de la formation continue 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.

Conformément à la législation en vigueur, les élèves, les apprentis ou les stagiaires de la formation continue doivent satisfaire aux conditions de vaccination des lieux de stage.

Ces activités exercées en milieu professionnel selon le statut d'élève, d'apprenti, de stagiaire de la formation continue, font l'objet d'un dossier ou d'un rapport d'activités qui sert de support à la sous épreuve E2.

#### **3.2. Organisation de la formation en milieu professionnel**

##### **3.2.1. Voie scolaire**

**La circulaire N° 2016-053 du 29 mars 2016 prévoit l'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel.**

Les PFMP sont planifiées par l'équipe pédagogique sous la responsabilité du chef d'établissement sur les trois années du cycle de formation en tenant compte des objectifs spécifiques à chacune des périodes, du projet professionnel de l'élève et de l'évaluation en contrôle en cours de formation lorsqu'elle a lieu.

L'organisation de la formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise d'accueil. Un modèle de convention-type figure en annexe de la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016. La recherche, le choix des lieux d'accueil et le suivi de l'élève en milieu professionnel relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, coordonnés par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles. Cependant sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent participer à la recherche des entreprises d'accueil.

Afin de faciliter l'insertion de l'élève dans cet environnement nouveau, une période préparation à la première PFMP sera organisée par l'équipe pédagogique (Circulaire 2016 -055 du 25-03-2016- Réussir son entrée au lycée professionnel).

##### **Durée :**

Les périodes réalisées en milieu professionnel sont des temps obligatoires de formation et font partie intégrante du parcours de l'élève. **Vingt semaines de formation** au sein d'entreprise(s) répondant aux activités et aux exigences du baccalauréat (laboratoire de prothèse dentaires, cabinet de chirurgie dentaire...) sont programmées sur les trois

années de formation sous la responsabilité du chef d'établissement (arrêté du 21 novembre 2018 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire).

La durée d'une PFMP ne peut être inférieure à 3 semaines. En seconde professionnelle, cette durée peut être adaptée aux besoins des élèves, dans le cadre d'un projet.

### **Proposition de répartition des PFMP :**

Les PFMP se réalisent sur les temps scolaires :

4 semaines (1 + 3) en classe de seconde. Le choix a été fait de programmer avant le mois de décembre une semaine en entreprise avec pour objectif principal la découverte de l'environnement professionnel et la diversité des activités réalisées au sein d'un laboratoire de prothèse dentaire. Cette période de découverte aura pour intérêt de conforter l'élève dans son choix d'orientation ou au contraire l'amènera à se réorienter.

8 semaines en classe de première.

8 semaines en classe de terminale. Sur cette année, une à deux semaines peuvent servir de support au projet professionnel de l'élève.

A l'issue de chaque PFMP, l'attestation de PFMP doit être renseignée et signée par le tuteur, elle précise la période, la structure, les activités et le nombre de semaines effectuées.

Un tableau récapitulatif des PFMP nécessaire à la validation du diplôme (**ANNEXE 1**).

		ANNEE SCOLAIRE										REPERES
		S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	
S e c o n d e	4 s e m ai n e s											1 semaine : découverte du milieu professionnel : organisation du laboratoire et des postes de travail), observation de techniques (modèles...). 3 semaines : voir progression seconde.
P re m i è re	8 s e m ai n e s											1 semaine en cabinet dentaire au cours de l'une ou de l'autre PFMP.  - Support possible pour la réalisation du dossier E2.
T e r m i n a l e	8 s e m ai n e s											- 1 semaine en cabinet dentaire au cours de l'une ou de l'autre PFMP. - 1 à 2 semaines peuvent être consacrées au projet professionnel de l'élève.  - Support possible pour la réalisation du dossier E2.

### **PFMP et évaluation certificative :**

Les PFMP sont support à l'évaluation de l'épreuve E2 « Intégration de l'environnement professionnel du technicien en prothèse dentaire ». Il conviendra d'accompagner l'élève très tôt dans la formation et de l'informer des exigences de cette épreuve de manière à ce qu'il puisse recueillir dans un premier temps un maximum d'informations au sein de ou des entreprises fréquentées pour, dans un second temps, sélectionner celles qui lui semblent les plus pertinentes à présenter et à exploiter dans son rapport d'activités.

### **Contenu du dossier E2 :**

En prenant appui sur deux activités professionnelles, le candidat élabore un dossier de 7 à 9 pages de contenus hors annexes et attestation(s) (arial 12, interligne simple, marges 2,5 cm) qui comprend :

la présentation de la ou des entreprise(s) dans la(les)quelle(s) le candidat a effectué une partie de sa formation ou a exercé son activité professionnelle (identité, organigramme, organisation, spécificités...) ;  
le compte rendu des activités réalisées en développant les aspects relatifs aux compétences du bloc 1 ;  
l'analyse de deux activités observées ou réalisées. Le candidat développera les contraintes organisationnelles et temporelles, les solutions et les démarches adoptées.

Les attestations des PFMP, de certificats de travail ou des activités professionnelles seront jointes au dossier.

#### **PFMP à l'étranger :**

La circulaire n° 2016-091 : Ouverture européenne et internationale des établissements du second degré BOEN n°24 du 16 juin 2016 souligne l'importance du développement de la mobilité des élèves.

*« La mobilité européenne et internationale des élèves constitue un investissement éducatif efficace au service du développement des compétences clés, de l'employabilité, de la croissance et de l'inclusion sociale, ainsi que du renforcement de l'estime de soi et des valeurs citoyennes de tolérance et de compréhension mutuelle .*

Dans le cadre de l'organisation et de la mise en œuvre des PFMP à l'étranger, les équipes pédagogiques peuvent se rapprocher du service de la DAREIC (Délégation académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération) de l'académie.

Le Vade-Mecum : « Les Mobilités internationales et européennes » est disponible à l'adresse suivante :

[https://cache.media.eduscol.education.fr/file/lycee\\_pro\\_2018/46/3/VM\\_Mobilites\\_internationales\\_et\\_europeennes\\_1128463.pdf](https://cache.media.eduscol.education.fr/file/lycee_pro_2018/46/3/VM_Mobilites_internationales_et_europeennes_1128463.pdf)

L'arrêté du 13 avril 2015 portant création de l'attestation EuroMobipro dans le diplôme du baccalauréat professionnel :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030540303&dateTexte=20190314>

#### **3.2.2. Voie de l'apprentissage**

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.

Afin d'assurer la cohérence de la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer le maître d'apprentissage des objectifs de la formation en milieu professionnel et des compétences à acquérir ou à mettre en œuvre dans le contexte professionnel.

Il est important que les diverses activités de la formation soient réalisées par l'apprenti en entreprise. En cas de situation d'entreprise n'offrant pas tous les aspects de la formation, l'article R.6223-10 du code du travail sera mis en application.

#### **3.2.3. Positionnement**

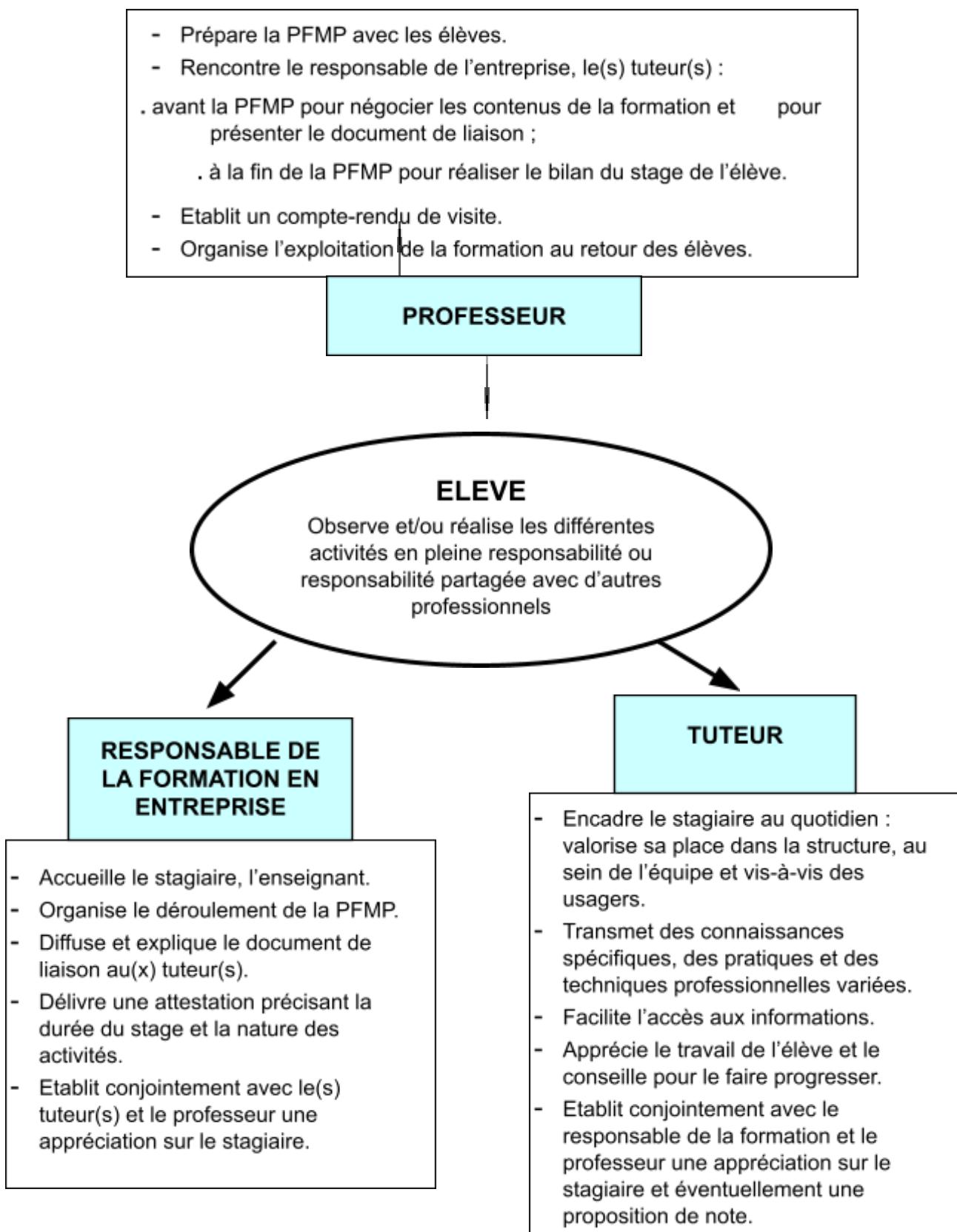
Pour les candidats positionnés par décision du Recteur **la durée minimale** de la PFMP est de :

- ✓ 10 semaines pour les candidats de la voie scolaire (Articles D 337-62 à D337-65 du code de l'éducation) ;
- ✓ 8 semaines pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue visés au paragraphe 3.2.3.

L'équipe pédagogique détermine avec le candidat, en fonction de son parcours et de son projet professionnel le ou les secteurs sur lesquels doivent portés les PFMP ainsi que leur durée.

Dans le cas où le cycle de formation se déroule sur deux ans (élèves venant d'un CAP d'un autre secteur ou d'une seconde générale ou technologique par exemple) la durée des PFMP est ramenée à 16 semaines.

### **3.3. Les différents acteurs et leurs rôles**



## 4. 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

#### Aptitudes et Comportement

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

##### Etablissement :

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

<b>Comportement général</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée	Correcte	Négligée
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel	Convenable	Inadapté
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards, absences justifiées	Retards, absences non justifiées
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils	Convenable	Ne se maîtrise pas
	<b>Motivation</b>	Très motivé	S'intéresse aux activités	Peu de motivation
<b>Attitudes professionnelles</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives	-	Besoin d'être dirigé
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes	Après rappel	Rappel fréquent
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être méthodique	Travail peu soigné
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent

**Appréciation générale du tuteur :**

.....  
 .....  
 .....

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

## **COMPTE-RENDU DE VISITE**

PFMP 1

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

<b>Date :</b>	
<b>Objectifs de la PFMP :</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>Nom de l'enseignant :</b>	
<b>Observations :</b>	Niveau d'atteinte des objectifs : .....
	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
	Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : .....
	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....



## **Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève**

### **PFMP 2**

#### **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**

### **Aptitudes et Comportement**

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

##### Etablissement :

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grises correspondant aux observations.

<b>C o m p o r t e m e n t  g é n é r a l</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée	Correcte	Négligée
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel	Convenable	Inadapté
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards, absences justifiées	Retards, absences non justifiées
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils	Convenable	Ne se maîtrise pas
	<b>Motivation</b>	Très motivé	S'intéresse aux activités	Peu de motivation
<b>A p t i t u d e s p r o f e s s i o n n e l e s</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives	-	Besoin d'être dirigé
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes	Après rappel	Rappel fréquent
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être méthodique	Travail peu soigné
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent

**Appréciation générale du tuteur :**

.....  
 .....  
 .....

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

## COMPTE-RENDU DE VISITE

PFMP 2

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

Date :

Objectifs de la PFMP :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nom de l'enseignant :

## **Observations :**

Niveau d'atteinte des objectifs : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : .....

# Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève

## PFMP 3

## **Période de formation en milieu professionnel**

Du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

## **Entreprise ou structure d'accueil**

Nom : .....

Service éventuellement : .....

**Adresse :** .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : .....

Ville : .....

Fax: .....

Adresse courriel : .....

ur : .....

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

## Suivi de l'élève

## Professionnel tuteur :

Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel :

**Professeur (s) responsable (s) :**

Nom : .....

Téléphone : .....

Adresse courriel : .....



# BILAN PFMP 3

## Aptitudes et Comportement

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

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : ..... Classe : .....

Entreprise d'accueil : .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

<b>C o m p o r t e m e n t  g é n é r a l</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée	Correcte	Négligée
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel	Convenable	Inadapté
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards, absences justifiées	Retards, absences non justifiées
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils	Convenable	Ne se maîtrise pas
	<b>Motivation</b>	Très motivé	S'intéresse aux activités	Peu de motivation
<b>A p t i t u d e s p r o f e s s i o n n e l l e s</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives	-	Besoin d'être dirigé
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes	Après rappel	Rappel fréquent
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être méthodique	Travail peu soigné
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent

**Appréciation générale du tuteur :**

.....  
.....  
.....

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

**Nom et signature du professeur :**

**Signature de l'élève :**

## **COMPTE-RENDU DE VISITE**

PFMP 3

**Elève :** .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

## Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève

### PFMP 4

#### **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 4**

### **Aptitudes et Comportement**

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

#### **Etablissement :**

**Nom, Prénom de l'élève :** ..... **Classe :** .....

**Entreprise d'accueil :** .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

<b>C o m p o r t e m e n t  g é n é r a l</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée	Correcte	Négligée
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel	Convenable	Inadapté
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards, absences justifiées	Retards, absences non justifiées
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils	Convenable	Ne se maîtrise pas
	<b>Motivation</b>	Très motivé	S'intéresse aux activités	Peu de motivation
<b>A p t i t u d e s p r o f e s s i o n n e l l e s</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives	-	Besoin d'être dirigé
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes	Après rappel	Rappel fréquent
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être méthodique	Travail peu soigné
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent

**Appréciation générale du tuteur :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

## COMPTE-RENDU DE VISITE

PFMP 4

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

**Date :**

**Objectifs de la PFMP :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Nom de l'enseignant :**

**Observations :**

Niveau d'atteinte des objectifs : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : .....

.....

.....

.....

.....

## Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève PFMP 5

### **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 5**

### **Aptitudes et Comportement**

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

#### Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : ..... Classe : .....

Entreprise d'accueil : .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

<b>C o m p o r t e m e n t  g é n é r a l</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée	Correcte	Négligée
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel	Convenable	Inadapté
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards, absences justifiées	Retards, absences non justifiées
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils	Convenable	Ne se maîtrise pas
	<b>Motivation</b>	Très motivé	S'intéresse aux activités	Peu de motivation
<b>A p t i t u d e s p r o f e s s i o n n e l l e s</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives	-	Besoin d'être dirigé
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes	Après rappel	Rappel fréquent
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être méthodique	Travail peu soigné
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent

**Appréciation générale du tuteur :**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Nom :** ..... **Fonction :** .....

**Cachet :**

**Signature :**

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

## COMPTE-RENDU DE VISITE

PFMP 5

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

**Date :**

**Objectifs de la PFMP :**

**Nom de l'enseignant :**

**Observations :**

Niveau d'atteinte des objectifs : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Entreprise d'accueil et Suivi de l'élève  
PFMP 6****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 6

## Aptitudes et Comportement

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

Etablissement :

Nom, Prénom de l'élève : ..... Classe : .....

Entreprise d'accueil : .....

**Evaluation du stagiaire :** Cocher les cases grisées correspondant aux observations.

<b>C o m p o r t e m e n t g é n é r a l</b>	<b>Tenue, propreté</b>	Très soignée	Correcte	Négligée
	<b>Langage</b>	Soigné et professionnel	Convenable	Inadapté
	<b>Ponctualité Assiduité</b>	Ponctuel, assidu	Quelques retards, absences justifiées	Retards, absences non justifiées
	<b>Maîtrise de soi</b>	Accepte les contraintes, conseils	Convenable	Ne se maîtrise pas
	<b>Motivation</b>	Très motivé	S'intéresse aux activités	Peu de motivation
<b>A p t i t u d e s p r o f e s s i o n n e l e s</b>	<b>Intégration dans l'équipe</b>	S'intègre facilement	Cherche à s'intégrer	Ne s'intègre pas
	<b>Prise d'initiative</b>	Prend des initiatives	-	Besoin d'être dirigé
	<b>Respect des consignes</b>	Applique les consignes	Après rappel	Rappel fréquent
	<b>Rigueur</b>	Très rigoureux	Essaie d'être méthodique	Travail peu soigné
	<b>Règles d'hygiène, de sécurité, d'économie</b>	Applique les règles	Applique les règles après un rappel	Non-respect fréquent

**Appréciation générale du tuteur :**

---

---

---

Nom : ..... Fonction : .....

**Cachet :****Signature :**

Nom et signature du professeur :

Signature de l'élève :

**COMPTE-RENDU DE VISITE****PFMP 6**

Elève : .....

Compte-rendu de visite de l'entreprise : .....

PFMP du ..... au .....

Cette fiche est complétée par le professeur responsable à l'issu de l'entretien avec le tuteur. Elle a pour but de vérifier si les objectifs de la PFMP ont été atteints et d'une façon plus générale de communiquer au professeur principal, à l'équipe pédagogique et/ou administrative, toute information jugée nécessaire sur l'élève ou l'entreprise.

**Date :****Objectifs de la PFMP :**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nom de l'enseignant :**

## **Observations :**

Niveau d'atteinte des objectifs : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Autres informations à l'attention de l'équipe éducative : .....

## **5. Fiche de repérage des activités pouvant être réalisées durant les PFMP**

- **Avant le départ de l'élève : mettre une croix dans les cases correspondantes aux activités visées**
  - **A la fin de la PFMP : le tuteur note une appréciation des activités ; TB (très bien) B (bien) I (insuffisant).**

Pour les activités non réalisées, noter (NR).

Activités et tâches pouvant aller de la participation jusqu'au travail en toute autonomie	Centre de formation	PF MP 1	PFM P 2	PFM P 3	PFM P 4	PFM P 5	PFM P 6
<b>PÔLE 1</b>							
<b>INTEGRATION DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL DU TECHNICIEN EN PROTHESE DENTAIRE</b>							
<b>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>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>1. C Exploitation d'un système numérique</b>							
Identifier le flux de conception et de fabrication numérique							
Selectionner 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							

## **PÔLE 2**

### **CONCEPTION D'UN ELEMENT PROTHETIQUE A L'AIDE D'UN SYSTEME NUMERIQUE**

<b>2. A Acquisition numérique d'une empreinte ou d'un modèle</b>							
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							
<b>2. B Conception numérique des modèles virtuels</b>							
Importer les fichiers pour la conception							
Traiter l'image 3D							
Faire valider la conception							
Exporter les fichiers numériques							
<b>2. C Conception numérique des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible partielle</b>							
Importer les fichiers numériques							
Préparer le modèle							
Modéliser le PEI							
Faire valider la conception							
Exporter les fichiers numériques pour la FAO							
<b>2. D Conception numérique de prothèses fixées : inlay-core, couronne, armature unitaire et bridge anatomique postérieur de trois éléments</b>							

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							

## 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							

## PÔLE 3

### FABRICATION D'UN ELEMENT PROTHETIQUE DE FAÇON TRADITIONNELLE OU A L'AIDE D'UN SYSTEME NUMERIQUE

#### Tâches communes aux activités du Pôle 3

Mettre en place le poste de travail							
Remettre en état le poste de travail							
Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des matériels							
Renseigner les documents relatifs à son activité							
Gérer l'évacuation des produits et des déchets							
Appliquer les règles relatives à l'hygiène, la santé et la sécurité							

#### 3. A Traitement des empreintes

Vérifier la cohérence de la fiche de prescription en rapport avec l'empreinte							
Préparer l'empreinte en regard de la prescription							

#### 3. B Fabrication traditionnelle des modèles

Identifier les matériaux							
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Appliquer le procédé de coulée							
Préparer le modèle							
<b>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>3. D Fabrication traditionnelle des portes empreintes individualisés (PEI) pour prothèse amovible</b>							
Préparer le modèle							
Façonner le matériau							
Réaliser un autocontrôle							
<b>3. E Fabrication traditionnelle d'une maquette d'occlusion</b>							
Préparer le modèle							
Façonner les matériaux							
Réaliser un autocontrôle							
<b>3. F Transfert des modèles sur articulateur physique</b>							
Préparer l'articulateur							
Mettre en articulateur les modèles							
Faire valider la mise en articulateur							
<b>3. G Fabrication traditionnelle d'un inlay-core en cire</b>							
Réaliser une cire d'étude (wax-up)							
Réaliser une clé d'enregistrement en silicone							
Réaliser un inlay-core							
Faire valider l'inlay-core fabriqué							
<b>3. H Modelage d'une dent unitaire postérieure en cire et en céramique monochrome</b>							

Réaliser une dent en cire							
Réaliser une dent en céramique monochrome							
Assurer le frittage de la céramique							
Réaliser un autocontrôle							

### 3. I Fabrication traditionnelle d'une prothèse amovible partielle en résine auto-polymérisable (PAPR)

Préparer le modèle							
Réaliser une PAPR							
Polymériser sans mettre en moufle							
Réaliser un autocontrôle							

### 3. J Montage traditionnel d'une prothèse amovible complète (PAC) maxillaire ou mandibulaire en cire

Préparer le modèle							
Réaliser la maquette de la PAC							
Faire valider la maquette de la PAC fabriquée							

### 3. K Transformation de la maquette calcinable en pièce prothétique par méthode de fonderie

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 »							

### 3. L Usinage traditionnel et finition de la pièce prothétique

Usiner la pièce prothétique							
Polir la pièce prothétique							
Réaliser un autocontrôle							
Faire valider la pièce prothétique							



**Tableau récapitulatif des attestations des PFMP (ANNEXE 1)**

Centre de formation

Logo, dénomination et adresse

Nom et prénom de l'élève : .....

Nom, adresse, téléphone ou cachet de l'entreprise	N° SIRET	Nature des activités			Durée Dates	Nbre de jours d'absence	Nom et signature du tuteur / responsable
		Cabinet dentaire (1 semaine)	Pôle 1	Pôle 2			
					du ..... au .....		
					Total en semaines : ...		
					du ..... au .....		
					Total en semaines : ....		
					du ..... au .....		
					Total en semaines : .... .....		
					du ..... au .....		
					Total en semaines : ...		
					du ..... au .....		
					Total en semaines : .....		
					du ..... au .....		
					Total en semaines : ...		

Nombre total de semaines effectuées par l'apprenant : ..... / 20 semaines. Signalement à la DEC si le nombre total est inférieur à 20.

Signature du chef d'établissement :