

Baccalauréat Professionnel

Spécialité: Conduite Transport Routier  
Marchandises

Périodes de Formation en Milieu  
Professionnel

**PFMP**

# PFMP

## Périodes de Formation en Milieu Professionnel

1) Organisation de la formation en milieu professionnel

2) Rapport d'activité

3) Obligation de fin de période de stage.

# 1) Organisation de la formation en milieu professionnel

-Elle est de 22 semaines.

-Elle est répartie sur 3 années scolaires en 4 périodes.

P1 en seconde  
P2 et P3 en première  
P4 en terminale

-Obligation d'effectuer 16 semaines entre la « première » et la « terminale ».

-Pour l'obtention du diplôme intermédiaire (CAP CLM), 8 semaines devront-êtré prises entre la « seconde » et la « première ».

Il est important que la PFMP répartie sur ces 3 années tienne compte:

-Des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires.

→ Entreprise Privée ou Public

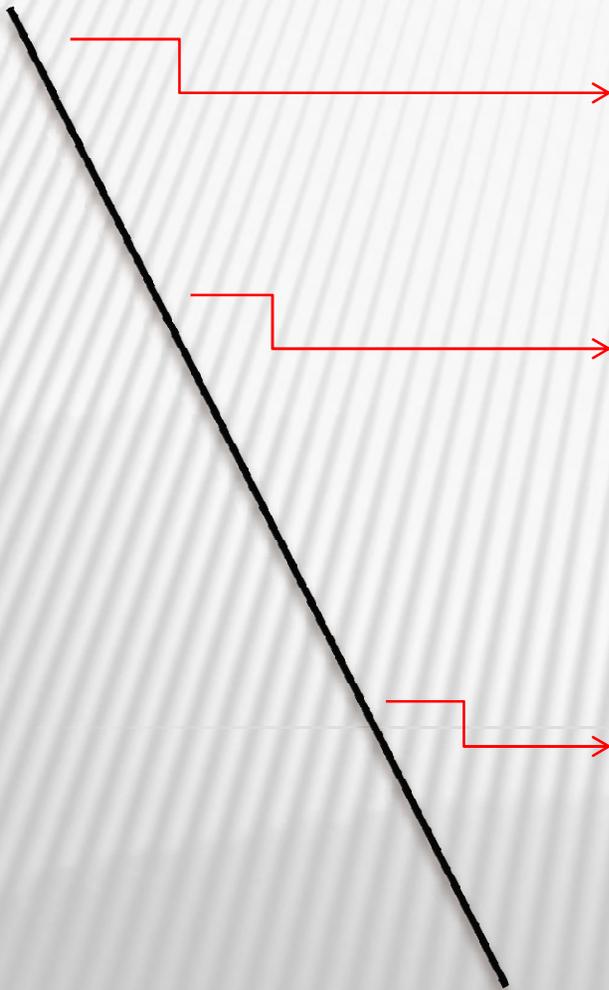
→ Véhicule isolé ou articulé

- Des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes.

-Des cursus d'apprentissage.



Durant cette période de formation, l'organisation doit-être la suivante:



-6 semaines permettant d'aborder des activités liées à la réalisation d'opérations de préparation, de chargement-déchargement, d'arrimage, de livraison et d'enlèvement de marchandises.

-5 semaines permettant d'aborder des activités liées à des opérations de transport en lien avec des transports spécifiques (transport frigorifique, matières dangereuses, masses indivisibles...)

-11 semaines de conduite intensive (encadré par les enseignants) voir sous forme de projet. Par découpage.....

## 2) Rapport d'activité

Il doit faire apparaître:

Présentation de  
l'entreprise d'accueil

FDAP

Fiches Descriptives  
d'Activité Professionnelle



Ministère de l'Éducation nationale

FICHE D'ACTIVITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL MODELE

Période de formation n° \_\_\_\_\_ Du \_\_\_\_\_ Au \_\_\_\_\_

ENTREPRISE D'ACCUEIL		ELEVE	
Raison sociale :	_____	Nom :	_____
Adresse :	_____	Prénom :	_____
Activité :	_____		

Activité : \_\_\_\_\_

**OBJECTIF :**  
Dites ici ce que votre futur employeur attend de votre travail.

**1. Que se passe-t'il avant ?**  
(Écrivez les événements, critères d'admission et qui justifient)  
Écrivez la situation telle qu'elle se présente avant que vous ne la géniez.

**2. Description de l'activité**  
(Contenu, produits, contexte organisationnel et matériel, degré d'implication)  
Rédigez les faits dans un ordre chronologique et cohérent en insistant sur les tâches que vous avez accomplies personnellement.  
Utilisez soit des phrases nominatives, soit le présent du nominatif, soit le passé composé.  
Insistez particulièrement sur les moyens et outils utilisés et les modes opératoires.

**3. Que se passe-t'il après ?**  
(Écrivez les événements postérieurs à l'activité effectuée et rendus possibles grâce à vos réalisations)  
Présentez la conclusion de votre démarche.  
Comparez éventuellement avec la situation antérieure.

SAC FPD CTRM - Grand Paris Page 16/17

Ministère de l'Éducation nationale

**Difficultés rencontrées :**  
Expliquez les problèmes auxquels vous vous êtes heurtés durant le traitement du dossier ou de l'action : problèmes matériels, techniques, de temps, d'organisation, de communication.

**Solutions apportées :**  
Racontez comment vous avez surmonté les problèmes : aide du tuteur ou d'un tiers, consultation d'une documentation.

**Résultats obtenus :**  
L'objectif est-il atteint ?

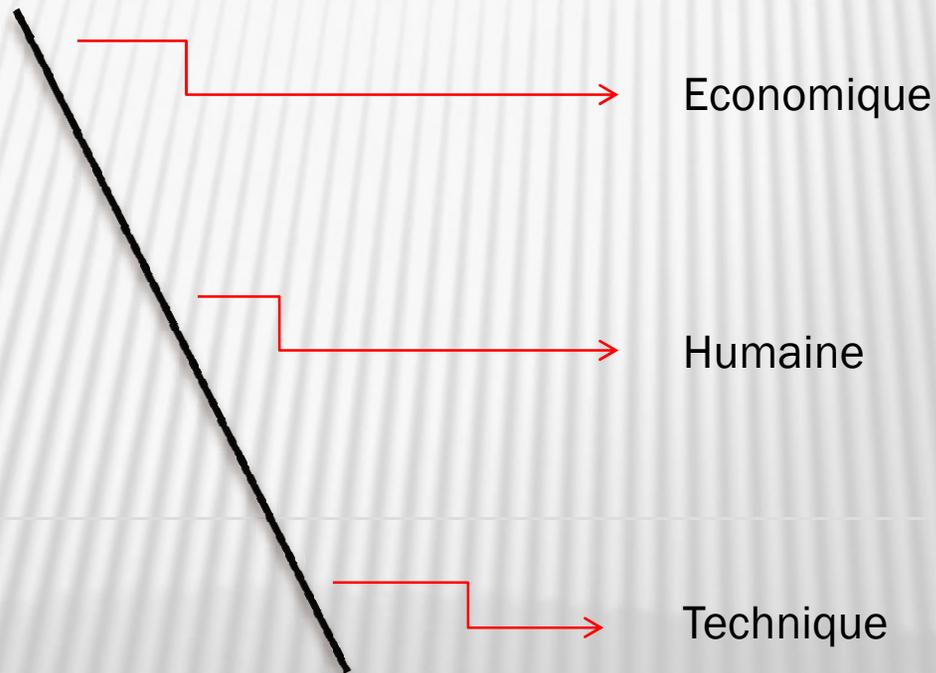
**CONSEILS PRATIQUES À TIRER DE L'EXPERIENCE**  
Analysez votre façon d'agir et de réagir face aux difficultés.  
Indiquez comment vous vous comportez ultérieurement dans une situation comparable.  
(Évaluez, si possible, vos points forts et vos points faibles (savoir-être et savoir-faire).)

SAC FPD CTRM - Grand Paris Page 17/17



## Présentation de l'entreprise d'accueil

-L'entreprise dans son organisation:



# FDAP

## Fiches Descriptives d'Activité Professionnelle

8 Fiches de compte rendu de tâches spécifiques à partir desquelles l'élève développe l'analyse de ses activités.

6 Fiches  
Liées aux  
aspects  
techniques et  
réglementaires

3 Fiches  
Transport de  
marchandises générales

3 Fiches  
Transport de  
marchandises spécifiques

2 Fiches  
En relation  
avec les coûts  
et la  
législation du  
transport.

## FICHE D'ACTIVITE EN MILIEU PROFESSIONNEL MODELE

Période de formation N° Du Au

ENTREPRISE D'ACCUEIL	ELEVE
Raison sociale : .....	Nom :
Adresse : .....	Prénom :
Activité : .....	
.....	
.....	

Activité :

**OBJECTIF :**  
Dites ici ce que votre tuteur entend obtenir de votre travail.

**1. Que se passe t'il avant ?**  
(Énoncez des événements antérieurs à l'activité et qui la justifient)  
Evoquez la situation telle qu'elle se présente avant que vous ne la gériez.

**2. Description de l'activité**  
(Contraintes, procédure, contexte organisationnel et matériel, degrés d'implication)  
Relaiez les faits dans un ordre chronologique et cohérent en insistant sur les tâches que vous avez accomplies personnellement.  
Utilisez soit des phrases nominales, soit le présent de narration, soit le passé composé.  
Soyez précis sur les moyens et outils utilisés et les modes opératoires.

**3. Que se passe t'il après ?**  
(Énoncez des événements postérieurs à l'activité décrite et rendus possibles grâce à sa réalisation)  
Présentez la conclusion de votre démarche  
Comparez éventuellement avec la situation antérieure.

## Difficultés rencontrées :

Expliquez les problèmes auxquels vous vous êtes heurtés durant le traitement du dossier ou de l'action : problèmes matériels, techniques, de temps, d'organisation, de communication...

## Solutions apportées :

Montrez comment vous avez surmonté les problèmes : aide du tuteur ou d'un tiers, consultation d'une documentation...

## Résultats obtenus :

L'objectif est-il atteint ?

## CONSEILS PRATIQUES À TIRER DE L'EXPERIENCE

Analysez votre façon d'agir et de réagir face aux difficultés.  
Indiquez comment vous vous comporterez ultérieurement dans une situation comparable.  
Évaluez, si possible, vos points forts et vos points faibles (savoir-être et savoir-faire)

# FDAP

Obligation de restituer:

En seconde

En première

En terminale

2 FDAP

4 FDAP  
Sur  
2 périodes  
De PFMP

2 FDAP

Retour

### 3) Obligation de fin de période de stage.

L'entreprise d'accueil a obligation de délivrer des attestations de fin de stage, afin de valider les sous-épreuves E31 « réalisation d'interventions en entreprise » (unité U31)

Chaque période de stage sera évalué conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique.

Le constat sera reporté sur le livret de suivi.

Une synthèse finale apparaîtra sur la grille d'évaluation (sous-épreuve E31).

Une note sera proposée conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique.



Dans le cadre de la certification intermédiaire, les activités certifiées pendant les 8 premières semaines de PFMP, doivent correspondre à celles attendues d'un niveau CAP.

## Récapitulatif

	Seconde	Première		Terminale
Période de stage	P1	P2	P3	P4
Nombre de semaines PFMP BAC PRO		16 semaines		
Nombre de semaines PFMP CAP CLM	8 semaines			
	4 périodes de PFMP pour un total de 22 semaines			
FDAP	2 FDAP	2 FDAP	2 FDAP	2 FDAP
	1 Transport spécifique	1 coût d'exploitation	1 Transport spécifique	1 Transport spécifique
	1 Transport générale	1 Transport générale	1 Transport générale	1 coût d'exploitation