

CAP ASSISTANT TECHNIQUE EN MILIEU FAMILIAL ET COLLECTIF

Elève :

Photo

Promotion :

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com

Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

IDENTIFICATION du STAGIAIRE

NOM :

Prénom :

DATE et LIEU de NAISSANCE :

ADRESSE :

Téléphone :

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES (vaccinations) :

Contrôles de santé

Année 2007-2008	<input type="checkbox"/> Apte <input type="checkbox"/> Inapte	Tampon et signature
Année 2008-2009	<input type="checkbox"/> Apte <input type="checkbox"/> Inapte	Tampon et signature

IDENTIFICATION du CENTRE de FORMATION

NOM :

ADRESSE :

Téléphone : Télécopie :

ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Proviseur :

Gestionnaire :

Conseiller principal d'éducation :

Chef de travaux :

Professeur principal :

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir dans votre établissement un stagiaire qui prépare le Certificat d'Aptitude Professionnelle « Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif ». Nous vous remercions vivement de votre collaboration. Vous devenez tuteur et partenaire de sa formation professionnelle.

Les périodes de formation en milieux professionnels (PFMP) sont des phases déterminantes de la formation car elles permettent :

- d'appréhender concrètement l'organisation des établissements et des services de la Restauration collective et commerciale ;
- d'apprendre à travailler en situation réelle, avec les ressources et les contraintes du milieu professionnel ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels ;
- de mettre en œuvre ou d'acquérir, sous la responsabilité d'une personne qualifiée, tout ou partie des compétences définies dans le référentiel du diplôme.

PFMP en milieu collectif :

Le référentiel prévoit douze semaines maximum dont six minimum et sept maximum au cours de la première année de formation et cinq semaines au cours de la deuxième année pour un cycle de deux ans.

PFMP en milieu familial :

Le référentiel prévoit l'équivalent de 4 semaines (132h) réparties en 30h en première année et 102h minimum en deuxième année de formation. Ces périodes sont sous la responsabilité d'une structure prestataire ou mandataire.

La formation en milieu professionnel contribue à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du futur professionnel.

La Période de Formation en Milieu Professionnel donne lieu à une situation d'évaluation prenant en compte l'activité du stagiaire et les compétences acquises.

Nous souhaitons que pendant le déroulement de cette période de formation, notre élève découvre la réalité du monde du travail, qu'il confirme ses compétences afin qu'il puisse acquérir une plus grande autonomie dans un proche avenir.

L'équipe pédagogique et moi-même apprécions votre active participation et vous remercions de bien vouloir réserver le meilleur accueil à notre élève.

Le Chef d'Etablissement,
F . Demptos

❖ Présentation du CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif

Le titulaire du CAP ATMFC est un professionnel qualifié qui :

- assure des activités de maintien en état du cadre de vie des personnes, de préparation et de service des repas ;

- contribue au bien être des personnes à leur domicile ou en structure dans le respect des règles du savoir-vivre ;

- travaille en équipe lorsque ses activités s'inscrivent dans une organisation du travail collective et en autonomie lorsqu'il assure seul les tâches confiées.

Le titulaire du CAP assistant(e) technique en milieux familial et collectif est un professionnel qualifié qui exerce des activités de service :

- dans les services techniques des structures collectives publiques ou privées assurant ou non l'hébergement des personnes ;
- au domicile privé individuel ou collectif
- d'employeurs particuliers
- par l'intermédiaire d'organismes prestataires ou mandataires de services (emplois familiaux).

❖ Rôle et fonction du stagiaire

Le stagiaire doit être acteur de sa formation ; il assure les activités, définies conjointement par le tuteur et les enseignants, qui lui sont proposées avec plus ou moins d'autonomie selon l'avancement de sa scolarité.

Le stagiaire assure les tâches qui lui sont confiées sous la responsabilité de son tuteur.

❖ Rôle et fonctions du tuteur

Le tuteur est le formateur du stagiaire ; il l'aide :

à découvrir le milieu professionnel,

à s'intégrer au sein de l'équipe,

à réaliser des activités permettant d'acquérir des compétences.

Le tuteur :

établit un bilan avec le stagiaire au cours de la période de formation en milieu professionnel,

en fin de période,

- évalue le stagiaire

- attribue une note conjointement avec le professeur d'enseignement professionnel assurant le stage (cette évaluation est prise en compte pour l'obtention du diplôme).

Pour suivre son évolution et prolonger ses acquisitions au centre de formation, nous vous prions de bien vouloir remplir les feuillets ci-après, à la fin de la période de formation.

Respectueusement,

L'équipe pédagogique.

Recommandations générales

Il est souhaitable :

- Que les horaires du stagiaire correspondent, dans la mesure du possible, à ceux du lieu d'accueil.
- Que ces horaires permettent de voir l'ensemble (activités et rythme de vie) d'une journée des usagers dont le stagiaire s'occupe.
- Qu'il soit affecté plus particulièrement à un petit groupe d'usagers lui permettant ainsi de réaliser une approche globale et approfondie de leurs besoins.
- Qu'une personne, "le référent" prenne en charge le stagiaire et participe plus particulièrement à sa formation.
- Qu'un bilan hebdomadaire ait lieu avec le stagiaire afin de faire apparaître ses compétences, ses difficultés et les problèmes rencontrés.
- Que toute absence non justifiée par un certificat médical fasse l'objet d'une récupération.
- Que chaque absence soit notée sur la fiche prévue à cet effet dans ce document de liaison.

Il est indispensable :

- De prévenir l'établissement scolaire de toute absence du stagiaire au 05- - - -
- De remplir avant le départ du stagiaire les documents ci-après qui feront partie de son dossier :
 - l'attestation de formation
 - le planning des PFMP mentionnant les absences
 - le référentiel des activités de la formation professionnelle
 - l'appréciation générale du stagiaire

Recommandations au stagiaire

Les stagiaires dans une entreprise ou une collectivité doivent être conscients qu'ils représentent leur centre de formation et que l'image qu'ils en donnent doit être irréprochable. De plus leur comportement conditionne les stages dans leur avenir. Le stagiaire doit :

Avant le stage

- Satisfaire aux obligations de vaccinations et de contrôle médical.
- Prendre contact avec le responsable et/ou le tuteur de l'entreprise ou de la collectivité.

Au début du stage

- Présenter le document de liaison.

Au cours du stage

- Respecter les horaires fixés.
- Rendre compte immédiatement à son tuteur et à son professeur des difficultés rencontrées.

En cas d'absence

- Prévenir obligatoirement le tuteur de stage et le centre de formation.
- **Justifier par un certificat médical une absence supérieure à 48 heures.**
- Récupérer les heures et journées d'absence en accord avec le tuteur et le professeur référent.

Le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectué les périodes réglementaires de formation en entreprise

En fin de stage

- Solliciter un entretien avec le tuteur pour un bilan de fin de stage.
- Faire remplir et signer le récapitulatif des attestations certifiant la durée effective des périodes en milieu professionnel.
- Faire remplir par le tuteur les pages de suivi de la formation correspondantes au stage.
- Faire remplir et signer l'évaluation générale du stage et l'attestation de formation
- Prendre congé du tuteur et de l'équipe d'encadrement.

Pris connaissance le.....

Signature du stagiaire et du représentant légal



Période de Formation en Milieu Professionnel

DOMAINE FAMILIAL

Livret de suivi de la formation en milieu professionnel – CAP ATMFC

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

REPÉRAGE des ACTIVITÉS à RÉALISER

durant les périodes de formation en milieu professionnel

(extraites du référentiel d'activités professionnelles)

LISTE des ACTIVITÉS pouvant être RÉALISÉES en AUTONOMIE PARTIELLE ou TOTALE

ACTIVITÉS- DOMAINE FAMILIAL	Vu en centre de formation	PFMP 1F		PFMP 2F	
		E	R	E	R
SECTEUR ALIMENTAIRE, DOMAINE FAMILIAL					
- Préparer les denrées en vue de la conservation : décartonner, déconditionner / conditionner, filmer					
- Répartir les denrées dans les appareils de conservation (en froid positif, en froid négatif)					
- Conserver les restes alimentaires					
- Préparer les légumes et les fruits frais en vue de leur utilisation froide ou chaude					
- Effectuer des cuissons					
- Réaliser des sauces					
- Réaliser des préparations complémentaires : caramel, fourrage, nappage...					
- Utiliser, assembler des produits prêts à l'emploi ou semi élaborés, pour réaliser des préparations froides ou chaudes, sucrées ou salées.					
- Préparer des boissons chaudes (thé, café, lait aromatisé ou non...) ou froides (jus de fruits)					
- Mettre en attente de service les repas ou les préparations, remettre en température.					
- Dresser, servir des portions, des plats, des collations (à table, au fauteuil, au lit...)					
- Desservir la table, l'espace repas (lit, fauteuil...)					
ENTRETIEN DU CADRE DE VIE, DOMAINE FAMILIAL					
- Assurer le lavage et le rangement de la vaisselle et des matériels de cuisine : lavage manuel, lavage en machine					
- Entretenir les équipements ménagers courants (cafetière, fer à repasser...)					
- Nettoyer les locaux, les revêtements, le mobilier, les équipements sanitaires... dans le cadre d'un entretien courant :					
- Dépoussiérage des meubles et des sols : manuel, mécanique					
- Lavage des sanitaires des surfaces (plans de travail...) des sols : carrelages, sols plastifiés					
- Décontamination des surfaces, des espaces utilisés par les animaux					
- Remettre en état les matériaux, les équipements dans le cadre d'un entretien périodique spécifique : parquets, surfaces vitrées, moquettes, tissus d'ameublement, surfaces peintes....					
- Ranger une pièce, la mettre en valeur					
- Eliminer les déchets et maintenir en état les matériels à déchets et les zones d'entreposage et d'enlèvement					

PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

E = activités Envisagées en entreprise

R = activités Réalisées en entreprise

AR = à réaliser en entreprise

AE = à évaluer en entreprise

page 1/2

ACTIVITÉS- DOMAINE FAMILIAL	Vu en centre de formation	PFMP 1F		PFMP 2F	
		E	R	E	R
SECTEUR ENTRETIEN DU LING, DOMAINE FAMILIAL					
- Entreposer le linge sale					
- Trier en fonction du procédé de lavage (à la main, à la machine...)					
- Respecter les codes d'entretien					
- Laver à la main le linge et les vêtements personnels délicats					
- Mettre en place le séchage adapté					
- Entreposer en vue du repassage					
- Laver en machine les vêtements personnels Estimer le chargement de l'appareil Choisir, doser et utiliser des produits adaptés Choisir le cycle					
- Effectuer les travaux de réfection courants du linge et des vêtements boutons, pressions, crochets, ourlets coutures d'assemblage liens, pièces fermetures à glissières autres (préciser)					
- Repasser le linge et les vêtements courants au fer					
- Repasser le linge et les vêtements courants à la centrale					
- Plier dans le respect des habitudes de l'utilisateur					
- Entretien des accessoires vestimentaires chaussures chapeaux, foulards écharpes, gants					
- Ranger le linge, les vêtements et les accessoires vestimentaires dans le respect des habitudes de l'utilisateur					

PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

E = activités Envisagées en entreprise

R = activités Réalisées en entreprise

AR = à réaliser en entreprise

AE = à évaluer en entreprise

page 2/2

ATTESTATION DE PÉRIODE de FORMATION
en MILIEU PROFESSIONNEL

Structure d'accueil : type

NOM :

Adresse :
.....

Téléphone : Télécopie : mel :

NOM du responsable :

NOM du tuteur :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) :

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre du

CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif

Dates : du au

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	MOTIF

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Le

Signature et cachet de l'entreprise:

Livret de suivi de la formation en milieu professionnel – CAP ATMFC

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

BILAN DE FORMATION EN MILEU PROFESSIONNEL

Dates : du au

Elève :

Tuteur :

Professeur chargé du suivi :

APPRECIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Cocher la case correspondant au degré estimé pour chaque critère.

	+++	++	+	-
Ponctualité ; Assiduité				
Présentation (tenue adaptée, hygiène)				
Règles de sécurité				
Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail				
Organisation du travail en tenant compte des contraintes				
Initiative dans la limite de ses compétences				
Evaluation de son travail, demande de conseils				
Exécution d'un travail de qualité				
Capacités d'adaptation				
Intégration à l'équipe				
Politesse courtoisie (langage)				

ACTIVITÉS REALISÉES :

APPRECIATION GÉNÉRALE (savoir-faire et savoir-être) :

du tuteur

Signatures

du professeur

ATTESTATION DE PÉRIODE de FORMATION
en MILIEU PROFESSIONNEL

Structure d'accueil : type

NOM :

Adresse :
.....

Téléphone :Télécopie : mel :

NOM du responsable :

NOM du tuteur :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) :

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre du

CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif

Dates : du au

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	MOTIF

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Le

Signature et cachet de l'entreprise:

Livret de suivi de la formation en milieu professionnel – CAP ATMFC

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org



Période de Formation en Milieu Professionnel

DOMAINE COLLECTIF

Livret de suivi de la formation en milieu professionnel – CAP ATMFC

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org



REPÉRAGE des ACTIVITÉS à RÉALISER durant les périodes de formation en milieu professionnel

(extraites du référentiel d'activités professionnelles)

LISTE des ACTIVITÉS pouvant être RÉALISÉES en AUTONOMIE PARTIELLE ou TOTALE

ACTIVITÉS-DOMAINE COLLECTIF	Vu en centre de formation	PFMP 1C		PFMP 2C		PFMP 3C	
		E	R	E	R	AR	AE
SECTEUR ALIMENTAIRE, DOMAINE COLLECTIF							
- Préparer les denrées périssables en vue de la conservation : décartonner, déconditionner/conditionner, filmer							
- Acheminer et répartir les denrées périssables vers les zones de stockage							
- Conditionner les préparations culinaires élaborées à l'avance							
- Conduire un refroidissement rapide							
- Entreposer les préparations culinaires élaborées à l'avance suite à un refroidissement rapide							
- Assurer la surveillance des appareils et des zones de stockage							
- Préparer les légumes et fruits frais en vue de leur utilisation							
- Trancher, couper charcuteries, viandes cuites, fromages, pain...							
- Réaliser des techniques simples de cuisson :							
- cuire dans un liquide							
- griller							
- cuire au four multifonction							
- Préparer des assaisonnements variés							
- Utiliser les pâtes prêtes à l'emploi : pâte brisée, pâte à pizza, pâte feuilletée, pâte à biscuits...							
- Dresser les préparations froides en vue de leur distribution							
- Assembler des produits semi élaborés ou prêts à l'emploi pour obtenir des mets salés ou sucrés destinés à être consommés froids ou chauds							
- Réaliser des préparations diététiques							
- Mettre en place et desservir les espaces de distribution, les espaces de repas							
- Conduire la remise en température des préparations culinaires élaborées à l'avance et conservées en liaison froide							
- Maintenir en température les préparations culinaires élaborées à l'avance en liaison chaude							
- Approvisionner et réapprovisionner les espaces de distribution : en mets et boissons, en matériels de service							
- Distribuer les repas, les collations auprès des convives							
- Assurer le devenir des excédents et l'élimination des restes							

PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

E = activités Envisagées en entreprise

R = activités Réalisées en entreprise

AR = à réaliser en entreprise

AE = à évaluer en entreprise

page 1/2

Livret de suivi de la formation en milieu professionnel – CAP ATMFC

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

ACTIVITÉS-DOMAINE COLLECTIF	Vu en centre de formation	PFMP 1C		PFMP 2C		PFMP 3C	
		E	R	E	R	AR	AE
SECTEUR ENTRETIEN DES LOCAUX COLLECTIFS, DOMAINE COLLECTIF							
- Assurer le tri et le lavage manuel et mécanisé de la vaisselle et des ustensiles de cuisine							
- Mettre en oeuvre les techniques de nettoyage des locaux collectifs (l'accueil, à la restauration, à la détente, au repos, à l'hygiène, local technique) et des équipements :							
- Dépoussiérage manuel et mécanique							
- Lavage, séchage : lavage manuel des vitres et des parois, des sols et des équipements							
- Lavage, séchage : lavage mécanique des sols et des surfaces par haute pression							
- Protection des sols (pose d'émulsion et lustrage)							
- Nettoyer et décontaminer les locaux (alimentaires, sanitaires ...), les équipements et les ustensiles							
- Remettre en état les matériels d'entretien et les ranger après utilisation							
- Ranger les espaces de vie et contribuer à leur mise en valeur							
- Assurer la collecte, le tri et l'évacuation des déchets ; maintenir en état les locaux à déchets, leurs matériels et les zones d'enlèvement							
SECTEUR ENTRETIEN DU LINGE, DOMAINE COLLECTIF							
- Collecter le linge sale							
- Trier en fonction de son devenir : Traitement sur place Traitement par un prestataire extérieur							
- Laver le linge en machine code d'entretien fiche procédure mode d'emploi des produits							
- Sécher le linge en machine							
- Préparer le linge en vue du repassage							
- Effectuer des travaux de réfection courants du linge boutons parties d'ourlets autres							
- Repasser, plier et conditionner le linge							
- Stocker sur cintres							
- Ranger et stocker le linge							
- Distribuer le linge auprès des services, des utilisateurs...							

PFMP = Période de Formation en Milieu Professionnel

E = activités Envisagées en entreprise

R = activités Réalisées en entreprise

AR = à réaliser en entreprise

AE = à évaluer en entreprise

page 2/2

BILAN DE FORMATION EN MILEU PROFESSIONNEL

Dates : du au

Elève :
Tuteur :
Professeur chargé du suivi :

APPRECIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Cocher la case correspondant au degré estimé pour chaque critère.

	+++	++	+	-
Ponctualité ; Assiduité				
Présentation (tenue adaptée, hygiène)				
Règles de sécurité				
Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail				
Organisation du travail en tenant compte des contraintes				
Initiative dans la limite de ses compétences				
Evaluation de son travail, demande de conseils				
Exécution d'un travail de qualité				
Capacités d'adaptation				
Intégration à l'équipe				
Politesse courtoisie (langage)				

ACTIVITÉS REALISÉES :

APPRECIATION GÉNÉRALE (savoir-faire et savoir-être) :

du tuteur *Signatures* *du professeur*

ATTESTATION DE PÉRIODE de FORMATION
en MILIEU PROFESSIONNEL

Structure d'accueil : type

NOM :

Adresse :
.....

Téléphone : Télécopie : mel :

NOM du responsable :

NOM du tuteur :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) :

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre du

CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif

Dates : du au

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	MOTIF

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Le

Signature et cachet de l'entreprise:

Livret de suivi de la formation en milieu professionnel – CAP ATMFC

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

BILAN DE FORMATION EN MILEU PROFESSIONNEL

Dates : du au

Elève :
Tuteur :
Professeur chargé du suivi :

APPRECIATION SUR LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Cocher la case correspondant au degré estimé pour chaque critère.

	+++	++	+	-
Ponctualité ; Assiduité				
Présentation (tenue adaptée, hygiène)				
Règles de sécurité				
Application des consignes, adaptation aux méthodes de travail				
Organisation du travail en tenant compte des contraintes				
Initiative dans la limite de ses compétences				
Evaluation de son travail, demande de conseils				
Exécution d'un travail de qualité				
Capacités d'adaptation				
Intégration à l'équipe				
Politesse courtoisie (langage)				

ACTIVITÉS REALISÉES :

APPRECIATION GÉNÉRALE (savoir-faire et savoir-être) :

du tuteur

Signatures

du professeur

ATTESTATION DE PÉRIODE de FORMATION
en MILIEU PROFESSIONNEL

Structure d'accueil : type

NOM :

Adresse :

Téléphone :Télécopie : mel :

NOM du responsable :

NOM du tuteur :

certifie que (nom, prénom du stagiaire) :.....

a effectué un stage de formation professionnelle au sein de notre entreprise dans le cadre du

CAP Assistant Technique en Milieu Familial et Collectif

Dates : du au

ABSENCES ET RETARDS DU STAGIAIRE

DATE	Absence	Retard	MOTIF

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Le

Signature et cachet de l'entreprise:

Livret de suivi de la formation en milieu professionnel – CAP ATMFC

Collège et Lycée Jeanne d'Arc - 51 Bd Teulié - 46100 Figeac

Tél. : 05 65 34 23 72 - Fax : 05 65 34 46 78

E-Mail : jeannedarcfigeac@gmail.com - Site Web : www.jeannedarc-figeac.org

Attestation du chef d'établissement

Période de formation en milieu professionnel

Je soussigné(e) :

- Nom :
- Fonction (1) :
- Etablissement :
- Adresse :

Certifie que :

- Nom : Prénom :

Inscrit dans l'établissement que je dirige et dont les fiches d'évaluation et (2).attestations de Périodes de Formation en Milieu Professionnel sont jointes à ce dossier, a suivi, conformément à la réglementation en vigueur, des périodes de formation en milieu professionnel d'une durée desemaines (3)

PFMP N°	Entreprise	Activité	Nombre de semaines	Nombre de jours d'absence
1 C			6	
2 C			6	
1 F			1	
2 F			3	
TOTAL			16	

Fait à Le.....

Signature

- (1) **Proviseur, directeur d'établissement privé sous contrat, directeur de CFA**
- (2) **Indiquer le nombre**
- (3) **Indiquer le nombre et joindre la copie de l'avis de dérogation de Monsieur le recteur en cas de non conformité**