

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU  
PROFESSIONNEL LIVRET DE SUIVI**

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



**Baccalauréat  
Professionnel**

**MELEC**

**Métiers de l'Électricité  
et de ses Environnements Connectés**

Arrêté du 1-3-2016 - J.O. du 23-3-2016

portant création du Baccalauréat professionnel MELEC

CANDIDAT
Nom :
Prénom :

# SOMMAIRE

Sommaire .....	Pages
Rôle et exploitation du livret de suivi .....	3
Identification des différents acteurs .....	4
Législation : statut du stagiaire dans l'entreprise .....	5
Présentation du baccalauréat professionnel MELEC .....	6
Règlement d'examen .....	7
Positionnement de l'élève avant son départ en période de formation en milieu professionnel .....	8
« Fiche d'activités en entreprise » des apprenants .....	10
Évaluation des compétences liées aux activités de :	
* Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance .....	11
* Réalisation d'une installation.....	12
* Livraison d'une installation .....	13
* Dépannage d'une installation .....	14
Évaluation des attitudes professionnelles .....	14
Fiche d'assiduité du stagiaire .....	15
Attestation de stage .....	16

# RÔLE ET EXPLOITATION DU LIVRET DE SUIVI

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

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève :

- acquiert des compétences professionnelles
- met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle.
- se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation de la spécialité métiers de l'électricité et de ses environnements connectés de baccalauréat professionnel est de 22 semaines incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire (BEP MELEC).

## *Suivi des activités.*

Le présent livret a pour objet d'harmoniser le suivi des périodes de formation en milieu professionnel au plan académique. Il doit notamment :

- faciliter la détermination des objectifs assignés à chaque période de formation en entreprise.
- faciliter le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique.
- faciliter la communication entre l'entreprise et le lycée.

## *Fiches d'activités.*

### **Contenus**

Les fiches d'activités en entreprise permettent au candidat de rendre compte de son activité. Elles précisent l'activité et son contexte (types d'opération, secteur d'activité). L'apprenant y développe une analyse sur ses pratiques selon plusieurs axes : réussites, aléas, difficultés, niveau d'autonomie, niveau de responsabilité, attitudes professionnelles, ...

### **Utilisation**

- L'apprenant complète dans son portfolio autant de fiches que d'activités auxquelles il a participé.
- Ces fiches sont à la disposition de l'équipe pédagogique et sont archivées durant tout le cycle de formation.
- Ces fiches contribuent à l'individualisation du parcours de formation.
- Ces fiches servent de point d'appui aux « bilans entreprise » renseignés conjointement par le tuteur et le professeur d'enseignement professionnel.
- Ces fiches peuvent être transmises à l'entreprise pour rendre compte des activités exercées pendant la période.

## *Suivi d'acquisition des compétences.*

L'évaluation des compétences mobilisées lors des différents temps de formation en entreprise (bilans entreprise) prend appui sur les fiches d'activités issues du portfolio « activités en entreprise » de l'apprenant.

## IDENTIFICATION DES DIFFERENTS ACTEURS

Dates de la (des) période(s) de formation en entreprise : du *22 / 05 / 2017* au *07 / 07 / 2017*

### L'établissement de formation :

- Nom de l'établissement : *Lycée Professionnel Paul Belmondo*
- Adresse : *23, avenue Division LECLERC - 91290 ARPAJON*
- Téléphone : *01.60.83.80.60* - Fax : *01.60.83.83.56*
- Nom du Proviseur : *M. Pichard*
- Nom du Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques : *M. FARHAT*
- Nom du professeur principal ou référent : *Mme. VILANOVE*

### Le stagiaire :

- Nom : .....
- Prénoms : .....
- Date de naissance : .....
- Adresse .....
- Téléphone : ..... - N°INSEE : .....

### L'entreprise de formation :

- Raison sociale / Nom de l'entreprise .....
- Adresse .....
- Téléphone : ..... - Fax : .....
- Secteur(s) d'activité de l'entreprise : **cocher le(les) secteur(s) d'activité correspondant(s)**
  - réseaux** (production, stockage, connexion des réseaux, transport, distribution, gestion de l'énergie électrique)
  - infrastructures** (aménagement routiers, urbains, des transports, réseaux de communications, ...)
  - quartiers**, les zones d'activité, les éco-quartiers connectés
  - bâtiments résidentiels, tertiaires, industriels** (domotique, VDI, automatismes, équipements techniques, ...)
  - industrie** (distribution et gestion de l'énergie liées au procédés, équipements industriels, industries connectées et cyber-sécurisées)
  - systèmes énergétiques** autonomes et embarqués
  - autre (préciser) : .....
- Nom du responsable de stage : .....
  - Téléphone : .....
  - Fonction : .....
- Nom du tuteur : .....
  - Fonction : .....
- **Conditions de réalisation :**       en autonomie       accompagné
- **Date de la (des) visite(s) de l'équipe pédagogique :** .....

# LÉGISLATION :

## STATUT DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE

### **Statut et obligations de l'élève**

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 6 à 8 de la convention signée.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise.

### **Gratification**

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification.

### **Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil**

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

### **Sécurité - travaux interdits aux mineurs**

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, Elle est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

### **Sécurité électrique**

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève. L'outil de gestion OGELI permet ce suivi des acquis et l'impression des attestations.



<http://www.esst-inrs.fr/gestion/>

### **Couverture des accidents du travail**

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil.

Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident.

L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

### **Assurance responsabilité civile**

Le chef de l'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

La convention mentionnera la couverture choisie par le lycée en matière de responsabilité civile des élèves.

# PRÉSENTATION DU BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MELEC

## LISTE DES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES DU TITULAIRE DU BAC PRO MELEC

### Activité 1 - préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

**T 1-1 (TA 1-1)** : prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple

*T 1-2 : rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution*

**T 1-3 (TA 1-2)** : vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations

*T 1-4 : répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants*

### Activité 2 - réalisation

**T 2-1 (TA 2-1)** : organiser le poste de travail

**T 2-2 (TA 2-2)** : implanter, poser, installer les matériels électriques

**T 2-3 (TA 2-3)** : câbler, raccorder les matériels électriques

*T 2-4 : gérer les activités de son équipe*

*T 2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants*

**T 2-6 (TA 2-4)** : mener son activité de manière éco-responsable

### Activité 3 - mise en service

**T 3-1 (TA 3-1)** : réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation

**T 3-2 (TA 3-2)** : participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation

### Activité 4 - maintenance

**T 4-1 (TA 4-1)** : réaliser une opération de maintenance préventive

*T 4-2 : réaliser une opération de dépannage*

### Activité 5 - communication

*T 5-1 : participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation*

**T 5-2 (TA 5-1)** : échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe

*T 5-3 : conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration*

**Légende** : les activités et/ou compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en **bleu (italique)** sont propres au Bac Pro.

# RÈGLEMENT D'EXAMEN

Annexe IIb - Arrêté du 1-3-2016 - J.O. du 23-3-2016

<b>Baccalauréat Professionnel</b>	<i>Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public</i>	<i>Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, enseignement à distance</i>	<i>Candidats de la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité</i>
<b>Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés</b>			

Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E1 : Épreuve Scientifique et technique</b>		<b>3</b>						
<b>Sous-épreuve E11 : mathématiques</b>	<b>U 11</b>	<b>1,5</b>	CCF		Ponctuel écrit	1h	CCF	
<b>Sous-épreuve E12 : sciences physiques et chimiques</b>	<b>U 12</b>	<b>1,5</b>	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1h	CCF	
<b>E2 : Préparation d'une opération</b>	<b>U 2</b>	<b>3</b>	CCF		Ponctuel écrit et pratique	3h	CCF	
<b>E3 : Épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>		<b>11</b>						
<b>Sous-épreuve E31</b> réalisation d'une installation	<b>U 31</b>	<b>4</b>	CCF		Ponctuel pratique	8h	CCF	
<b>Sous-épreuve E32</b> livraison d'une installation	<b>U 32</b>	<b>3</b>	CCF		Ponctuel pratique	4h	CCF	
<b>Sous-épreuve E33</b> dépannage d'une installation	<b>U 33</b>	<b>2</b>	CCF		Ponctuel pratique	3h	CCF	
<b>Sous-épreuve E34</b> Économie - gestion	<b>U 34</b>	<b>1</b>	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF	
<b>Sous-épreuve E35</b> Prévention, santé, environnement	<b>U 35</b>	<b>1</b>	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF	
<b>E4 : Épreuve de langue vivante</b>	<b>U 4</b>	<b>2</b>	CCF		Ponctuel oral	20 min (1)	CCF	
<b>E5 : Épreuve de français, histoire géographie, enseignement moral et civique</b>		<b>5</b>						
<b>Sous-épreuve E51</b> Français	<b>U 51</b>	<b>2,5</b>	Ponctuel écrit	2h30	Ponctuel écrit	2h30	CCF	
<b>Sous-épreuve E52</b> Histoire, géographie et enseignement moral et civique	<b>U 52</b>	<b>2,5</b>	Ponctuel écrit	2h	Ponctuel écrit	2h	CCF	
<b>E6 Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques</b>	<b>U 6</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel écrit	1h30	CCF	
<b>E7 Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	<b>U 7</b>	<b>1</b>	CCF		Ponctuel pratique		CCF	
<b>Épreuves facultatives (2)</b>								
<b>EF1</b>	<b>UF1</b>							
<b>EF2</b>	<b>UF2</b>							

(1) dont cinq minutes de préparation.

(2) Le candidat peut choisir une à deux unités facultatives parmi les unités possibles, les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur. La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention. L'épreuve est effectuée en mode ponctuel terminal, elle est orale d'une durée de 20mn, dont 5 minutes de préparation.

# POSITIONNEMENT DE LA CLASSE AVANT SON DÉPART EN PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'équipe d'enseignants du domaine professionnel doit remplir ce tableau en cochant les cases de chaque compétence en fonction de l'avancement de ses enseignements avant que l'élève parte en milieu professionnel.

Codification	<u>A = Abordée</u>	<u>EC= En Cours</u>	<u>NA= Non Abordée</u>
--------------	--------------------	---------------------	------------------------

	COMPETENCES	CRITÈRES D'ÉVALUATION	A	EC	NA	
Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance	<b>COMPÉTENCE C1 / C01 :</b> <b>Analyser</b> les conditions de l'opération et son contexte	• Les informations nécessaires sont recueillies	X			
		• Les contraintes techniques et d'exécution sont repérées		X		
		• Les contraintes liées à l'efficacité énergétique sont repérées				X
		• Les risques professionnels sont évalués	X			
		• Les mesures de prévention de santé et sécurité au travail sont proposées			X	
		• Les contraintes environnementales sont recensées				X
		• Les interactions avec les autres intervenants sont repérées			X	
		• Les habilitations et certifications nécessaires à l'opération sont identifiées	X			
		<i>• Le dossier technique des opérations est constitué et complet</i>	X			
		<i>• La solution technique proposée répond au besoin du client et elle est pertinente</i>	X			
Réalisation d'une installation	<b>COMPÉTENCE C2 / C02 :</b> <b>Organiser</b> l'opération dans son contexte	<i>• La solution technique proposée intègre les enjeux d'efficacité énergétique</i>		X		
		• Les applications numériques (logiciels* de représentation graphique, de dimensionnement, de chiffrage, ...) sont exploitées avec pertinence	X			
		• La recherche d'information est faite avec pertinence	X			
		• Les moyens et outils de communication numériques sont exploités avec pertinence	X			
		• Les moyens et outils de communication sont exploités de manière éthique et responsable	X			
		<i>• Les documents à compléter sont identifiés</i>	X			
		<i>• Les informations nécessaires sont identifiées</i>	X			
		<i>• Les documents sont complétés ou modifiés correctement</i>	X			
		• Après inventaire, les matériels, équipements et outillages manquants sont listés	X			
		• Le bon d'approvisionnement ou bon de commande est complété	X			
Réalisation d'une installation	<b>COMPÉTENCE C4 / C03 :</b> <b>Réaliser</b> une installation de manière éco-responsable	• Les tâches sont réparties en fonction des habilitations et des certifications des électriciens affectés			X	
		• La répartition des tâches prend en compte l'avancement des autres intervenants			X	
		• Les activités sont organisées de manière chronologique		X		
		• Les contraintes propres au poste de travail y compris environnementales sont prises en compte	X			
		• Les activités sont (ré)organisées en fonction des aléas (techniques, organisationnels, ...)	X			
		• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées	X			
		• Le poste de travail est organisé avec ergonomie	X			
		• Le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages	X			
		• Le lieu d'activité est restitué quotidiennement propre et en ordre	X			
		• Les matériels sont posés conformément aux prescriptions et règles de l'art	X			
Réalisation d'une installation	<b>COMPÉTENCE C12 / C08 :</b> <b>Communiquer</b> entre professionnels sur l'opération	• Le façonnage est réalisé conformément aux prescriptions et règles de l'art	X			
		• Les câblages et les raccordements sont réalisés conformément aux prescriptions et règles de l'art	X			
		• Les adaptations techniques nécessaires sont réalisées		X		
		• Les réalisations respectent les contraintes liées à l'efficacité énergétique			X	
		• Les autocontrôles sont réalisés et les fiches d'autocontrôles sont complétées	X			
		• Les déchets sont triés et évacués de manière sélective	X			
		• Le consommable est utilisé sans gaspillage	X			
		• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées		X		
		• Les procédures de respect de l'environnement des lieux et des biens sont appliquées	X			
		• Les informations nécessaires à la communication (les contraintes des autres intervenants, les aléas rencontrés, les consignes de la hiérarchie, la préparation de la réunion de chantier ...) sont identifiées	X			
Réalisation d'une installation	<b>COMPÉTENCE C12 / C08 :</b> <b>Communiquer</b> entre professionnels sur l'opération	• Les contraintes techniques sont expliquées	X			
		• Les choix technologiques sont argumentés		X		
		• Les choix économiques sont expliqués		X		
		• Les contraintes techniques liées à la performance énergétique de l'installation sont expliquées			X	
		• L'état d'avancement de l'opération est justifié	X			
		• Les difficultés sont remontées à la hiérarchie	X			

**Légende :** les activités et/ou compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en *bleu (italique)* sont propres au Bac Pro.

# POSITIONNEMENT DE LA CLASSE AVANT SON DÉPART EN PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

L'équipe d'enseignants du domaine professionnel doit remplir ce tableau en cochant les cases de chaque compétence en fonction de l'avancement de ses enseignements avant que l'élève parte en milieu professionnel.

Codification	<b>A = Abordée</b>	<b>EC= En Cours</b>	<b>NA= Non Abordée</b>
--------------	--------------------	---------------------	------------------------

	COMPETENCES	CRITÈRES D'ÉVALUATION	A	EC	NA	
<b>Livraison d'une installation</b>	<b>COMPÉTENCE C5 / C04 :</b> <b>Contrôler</b> les grandeurs caractéristiques de l'installation	• Les contrôles (visuels, caractéristiques ...) sont réalisés		X		
		• Les mesures (électriques, dimensionnelles, ...) sont réalisées		X		
		• Les mesures liées à l'efficacité énergétique sont réalisées				X
		• Les essais adaptés sont réalisés			X	
		• Les grandeurs contrôlées sont correctement interprétées au regard des prescriptions			X	
		• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées	X			
	<b>COMPÉTENCE C6 :</b> <i>Régler, paramétrer les matériels de l'installation</i>	• <i>Les réglages sont réalisés conformément aux prescriptions</i>			X	
		• <i>Les réglages prennent en compte l'efficacité énergétique</i>				X
		• <i>Les paramétrages guidés sont réalisés conformément aux prescriptions</i>				X
		• <i>Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées</i>				X
	<b>COMPÉTENCE C7 / C05 :</b> <b>Valider</b> le fonctionnement de l'installation	• L'installation est mise en fonctionnement conformément aux prescriptions			X	
		• Le fonctionnement est conforme aux spécifications du cahier des charges (y compris celles liées à l'efficacité énergétique)				X
		• Les opérations nécessaires à la levée de réserves sont faites				X
• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées			X			
<b>COMPÉTENCE C13 / C09 :</b> <b>Communiquer</b> avec le client/usager sur l'opération	• Les besoins du client sont collectés				X	
	• Les contraintes techniques d'utilisation et de performances énergétiques de l'installation sont expliquées				X	
	• Les usages et le fonctionnement de l'installation sont maîtrisés par le client/l'utilisateur				X	
	• Les choix technologiques et économiques sont expliqués				X	
	• L'état d'avancement de l'opération et ses contraintes sont expliqués				X	
	• Les prestations complémentaires sont expliquées				X	
<b>Dépannage d'une installation</b>	<b>COMPÉTENCE C8 :</b> <i>Diagnostiquer un dysfonctionnement</i>	• <i>Les informations relatives au dysfonctionnement sont analysées</i>			X	
		• <i>Le fonctionnement de l'installation est analysé</i>			X	
		• <i>Le diagnostic est posé</i>			X	
		• <i>Le diagnostic est pertinent et complet</i>			X	
		• <i>Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées</i>			X	
	<b>COMPÉTENCE C9 / C06 :</b> <b>Remplacer</b> un matériel électrique	• Le matériel électrique à remplacer est identifié				X
		• Le matériel électrique à remplacer est correctement déposé				X
		• Le matériel électrique de remplacement est correctement choisi				X
		• Le matériel électrique de remplacement est correctement installé				X
		• Le fonctionnement est vérifié après rétablissement des énergies				X
• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées				X		

**Légende :** les activités et/ou compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en *bleu (italique)* sont propres au Bac Pro.

# « FICHE D'ACTIVITÉS EN ENTREPRISE » DES APPRENANTS



L'apprenant complète autant de fiches que d'activités auxquelles il a participé. Elles pourront être ultérieurement numérisées.

FICHE N°... D'ACTIVITÉS DE :

- Réalisation
- Mise en service
- Maintenance
- Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance
- Communication

Signature et cachet de l'entreprise

## 1 - Décrire l'activité et son contexte

- Quelle activité ? Avec quelle(s) personne(s) ? Quel(s) support(s)/système(s) ?

.....

.....

.....

.....

## 2 - Ressources/moyens utilisés

- Quels documents ? Quels logiciels ? Quels outillages/équipements ?

.....

.....

.....

## 3 - Analyse des risques professionnels

- Quels risques identifiés ? Quelles mesures de prévention mises en œuvre ?

.....

.....

.....

## 4 - Résultats obtenus

- Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Evènements imprévus ?

.....

.....

.....

## 5 - Analyse personnelle

- Quelles réussites ? Quelles satisfactions personnelles ?

.....

.....

.....

- Quelles difficultés ? Quels manques ?

.....

.....

.....

- Qu'avez-vous appris ?

.....

.....

.....

# ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LIÉES AUX ACTIVITÉS DE : PRÉPARATION DES OPÉRATIONS DE RÉALISATION, DE MISE EN SERVICE, DE MAINTENANCE\*

EVALUATION					
	Non évalué	Pas de réussite ou non fait	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale en autonomie
NE	—	■	■	■	■

## COMPÉTENCES ÉVALUÉES

### • CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### COMPÉTENCE C1 / C01: Analyser les conditions de l'opération et son contexte

- Les informations nécessaires sont recueillies
- Les contraintes techniques et d'exécution sont repérées
- Les contraintes liées à l'efficacité énergétique sont repérées
- Les risques professionnels sont évalués
- Les mesures de prévention de santé et sécurité au travail sont proposées
- Les contraintes environnementales sont recensées
- Les interactions avec les autres intervenants sont repérées
- Les habilitations et certifications nécessaires à l'opération sont identifiées


#### COMPÉTENCE C3 : Définir une installation à l'aide de solutions préétablies

- *Le dossier technique des opérations est constitué et complet*
- *La solution technique proposée répond au besoin du client et elle est pertinente*
- *La solution technique proposée intègre les enjeux d'efficacité énergétique*


#### COMPÉTENCE C10 / C07 : Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel

- Les applications numériques (logiciels\* de représentation graphique, de dimensionnement, de chiffrage, ...) sont exploitées avec pertinence \* : les logiciels sont « simples à utiliser »
- La recherche d'information est faite avec pertinence
- Les moyens et outils de communication numériques sont exploités avec pertinence
- Les moyens et outils de communication sont exploités de manière éthique et responsable


#### COMPÉTENCE C11 : Compléter les documents liés aux opérations

- *Les documents à compléter sont identifiés*
- *Les informations nécessaires sont identifiées*
- *Les documents sont complétés ou modifiés correctement*


**Légende** : les activités et/ou compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en **bleu** (*italique*) sont propres au Bac Pro.

\* L'évaluation des compétences prend appui sur les fiches d'activités décrites par le stagiaire dans son portfolio « activités en entreprise ». Ce « bilan entreprise » pourra être ultérieurement enregistré sur un espace numérique de suivi et d'évaluation comme « Cerise Pro ».



<http://www.cerise-collection.fr/pro-index.php>

# ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LIÉES AUX ACTIVITÉS DE : RÉALISATION D'UNE INSTALLATION\*

EVALUATION				
Non évalué	Pas de réussite ou non fait	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale en autonomie
NE	—	■	■	■

## COMPÉTENCES ÉVALUÉES

• CRITÈRES D'ÉVALUATION
-------------------------

### COMPÉTENCE C2 / C02: Organiser l'opération dans son contexte

• Après inventaire, les matériels, équipements et outillages manquants sont listés
• Le bon d'approvisionnement ou bon de commande est complété
• Les tâches sont réparties en fonction des habilitations et des certifications des électriciens affectés
• La répartition des tâches prend en compte l'avancement des autres intervenants
• Les activités sont organisées de manière chronologique
• Les contraintes propres au poste de travail y compris environnementales sont prises en compte
• Les activités sont (ré)organisées en fonction des aléas (techniques, organisationnels, ...)
• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées
• Le poste de travail est organisé avec ergonomie
• Le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages
• Le lieu d'activité est restitué quotidiennement propre et en ordre


### COMPÉTENCE C4 / C03 : Réaliser une installation de manière éco-responsable

• Les matériels sont posés conformément aux prescriptions et règles de l'art
• Le façonnage est réalisé conformément aux prescriptions et règles de l'art
• Les câblages et les raccordements sont réalisés conformément aux prescriptions et règles de l'art
• Les adaptations techniques nécessaires sont réalisées
• Les réalisations respectent les contraintes liées à l'efficacité énergétique
• Les autocontrôles sont réalisés et les fiches d'autocontrôles sont complétées
• Les déchets sont triés et évacués de manière sélective
• Le consommable est utilisé sans gaspillage
• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées
• Les procédures de respect de l'environnement des lieux et des biens sont appliquées


### COMPÉTENCE C12 / C08 : Communiquer entre professionnels sur l'opération

• Les informations nécessaires à la communication (les contraintes des autres intervenants, les aléas rencontrés, les consignes de la hiérarchie, ...) sont identifiées
• Les contraintes techniques sont expliquées
• Les choix technologiques sont argumentés
• Les choix économiques sont expliqués
• Les contraintes techniques liées à la performance énergétique de l'installation sont expliquées
• L'état d'avancement de l'opération est justifié
• Les difficultés sont remontées à la hiérarchie


**Légende :** les activités et/ou compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en **bleu** (*italique*) sont propres au Bac Pro.

\* L'évaluation des compétences prend appui sur les fiches d'activités décrites par le stagiaire dans son portfolio « activités en entreprise ». Ce « bilan entreprise » pourra être ultérieurement enregistré sur un espace numérique de suivi et d'évaluation comme « Cerise Pro ».



<http://www.cerise-collection.fr/pro-index.php>

# ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LIÉES AUX ACTIVITÉS DE : LIVRAISON D'UNE INSTALLATION\*

EVALUATION				
Non évalué	Pas de réussite ou non fait	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale en autonomie
NE	—	■	■	■

## COMPÉTENCES ÉVALUÉES

• CRITÈRES D'ÉVALUATION
-------------------------

### COMPÉTENCE C5 / C04 : Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation

• Les contrôles (visuels, caractéristiques ...) sont réalisés
• Les mesures (électriques, dimensionnelles, ...) sont réalisées
• Les mesures liées à l'efficacité énergétique sont réalisées
• Les essais adaptés sont réalisés
• Les grandeurs contrôlées sont correctement interprétées au regard des prescriptions
• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées


### COMPÉTENCE C6 : Régler, paramétrer les matériels de l'installation

• Les réglages sont réalisés conformément aux prescriptions
• Les réglages prennent en compte l'efficacité énergétique
• Les paramétrages guidés sont réalisés conformément aux prescriptions
• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées


### COMPÉTENCE C7 / C05 : Valider le fonctionnement de l'installation

• L'installation est mise en fonctionnement conformément aux prescriptions
• Le fonctionnement est conforme aux spécifications du cahier des charges (y compris celles liées à l'efficacité énergétique)
• Les opérations nécessaires à la levée de réserves sont faites
• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées


### COMPÉTENCE C13 / C09 : Communiquer avec le client/usager sur l'opération

• Les besoins du client sont collectés
• Les contraintes techniques d'utilisation et de performances énergétiques de l'installation sont expliquées
• Les usages et le fonctionnement de l'installation sont maîtrisés par le client/l'usager
• Les choix technologiques et économiques sont expliqués
• L'état d'avancement de l'opération et ses contraintes sont expliqués
• Les prestations complémentaires sont expliquées
• La satisfaction client est collectée


**Légende :** les activités et/ou compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en **bleu (italique)** sont propres au Bac Pro.

\* L'évaluation des compétences prend appui sur les fiches d'activités décrites par le stagiaire dans son portfolio « activités en entreprise ». Ce « bilan entreprise » pourra être ultérieurement enregistré sur un espace numérique de suivi et d'évaluation comme « Cerise Pro ».



<http://www.cerise-collection.fr/pro-index.php>

# ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LIÉES AUX ACTIVITÉS DE : DÉPANNAGE D'UNE INSTALLATION\*

EVALUATION				
Non évalué	Pas de réussite ou non fait	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale en autonomie
NE	—	■	■	■

## COMPÉTENCES ÉVALUÉES

	• CRITÈRES D'ÉVALUATION
--	-------------------------

### COMPÉTENCE C8 : Diagnostiquer un dysfonctionnement

	• Les informations relatives au dysfonctionnement sont analysées
	• Le fonctionnement de l'installation est analysé
	• Le diagnostic est posé
	• Le diagnostic est pertinent et complet
	• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées


### COMPÉTENCE C9 / C06 : Remplacer un matériel électrique

	• Le matériel électrique à remplacer est identifié
	• Le matériel électrique à remplacer est correctement déposé
	• Le matériel électrique de remplacement est correctement choisi
	• Le matériel électrique de remplacement est correctement installé
	• Le fonctionnement est vérifié après rétablissement des énergies
	• Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées


**Légende :** les activités et/ou compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en **bleu** (*italique*) sont propres au Bac Pro.

\* L'évaluation des compétences prend appui sur les fiches d'activités décrites par le stagiaire dans son portfolio « activités en entreprise ». Ce « bilan entreprise » pourra être ultérieurement enregistré sur un espace numérique de suivi et d'évaluation comme « Cerise Pro ».

## ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Mettre une croix dans les colonnes



ATTITUDES PROFESSIONNELLES					
<b>« RIGUEUR ET PRECISION »</b>	<b>CONSCIENCE PROFESSIONNELLE</b>	Conscientieux, ponctuel, appliqué.	Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté, absentéisme	
	<b>EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL</b>	Fait bien son travail	Travail quelquefois irrégulier	Aboutit rarement dans ses activités	
<b>« ESPRIT D'ÉQUIPE »</b>		participe activement	Suit le mouvement	Très distant, s'intègre mal	
<b>« CURIOSITÉ ET ÉCOUTE »</b>		Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit	A besoin d'être stimulé	Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir.	
<b>« INITIATIVE »</b>	<b>SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE - INITIATIVE</b>	Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient	A besoin d'un appui dans les phases clé de son travail	Doit être guidé en permanence	
<b>« ANALYSE CRITIQUE »</b>		Esprit vif, comprend immédiatement	Fait ce qu'il faut pour comprendre	Comprend difficilement	

**Appréciation générale du tuteur :** .....

.....

.....

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Date : .....

## 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"/>	
Soit			retards au total	

ABSENCES					
Date	Justifiée <small>(certificat médical ou convocation officielle)</small>	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 :

Nom : **Lycée Professionnel Paul Belmondo**

Adresse : **23, avenue Division LECLERC - 91290 ARPAJON**

Représenté par : **M. Pichard** en qualité de chef d'établissement

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

