

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL  
PORTFOLIO « ACTIVITÉS EN ENTREPRISE »**

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

DÉFINITION DU PORTFOLIO « ACTIVITÉS EN ENTREPRISE » .....	3
IDENTIFICATION DES DIFFERENTS ACTEURS .....	4
PRÉSENTATION DU BACCALaurÉAT PROFESSIONNEL MELEC .....	5
« FICHE D'ACTIVITÉS EN ENTREPRISE » DES APPRENANTS.....	6
FICHE D'ASSIDUITE DU STAGIAIRE .....	16
ATTESTATION DE STAGE.....	17

# DÉFINITION DU PORTFOLIO « ACTIVITÉS EN ENTREPRISE »

Ce portfolio est obligatoire pour tous les candidats évalués en mode Contrôle en Cours de Formation (CCF). Il est souhaitable de le proposer sous forme numérique.

Les fiches d'activités contenues dans ce portfolio pourront donc être ultérieurement numérisées et enregistrées dans un espace numérique de suivi et d'évaluation comme « Cerise Pro ».

## Objectifs :

- Rendre compte des activités exercées en entreprise
- Développer l'analyse du candidat sur ses activités
- Permettre d'établir les « bilans entreprise » inclus dans le livret de suivi d'acquisition des compétences
- Communiquer un bilan à l'entreprise

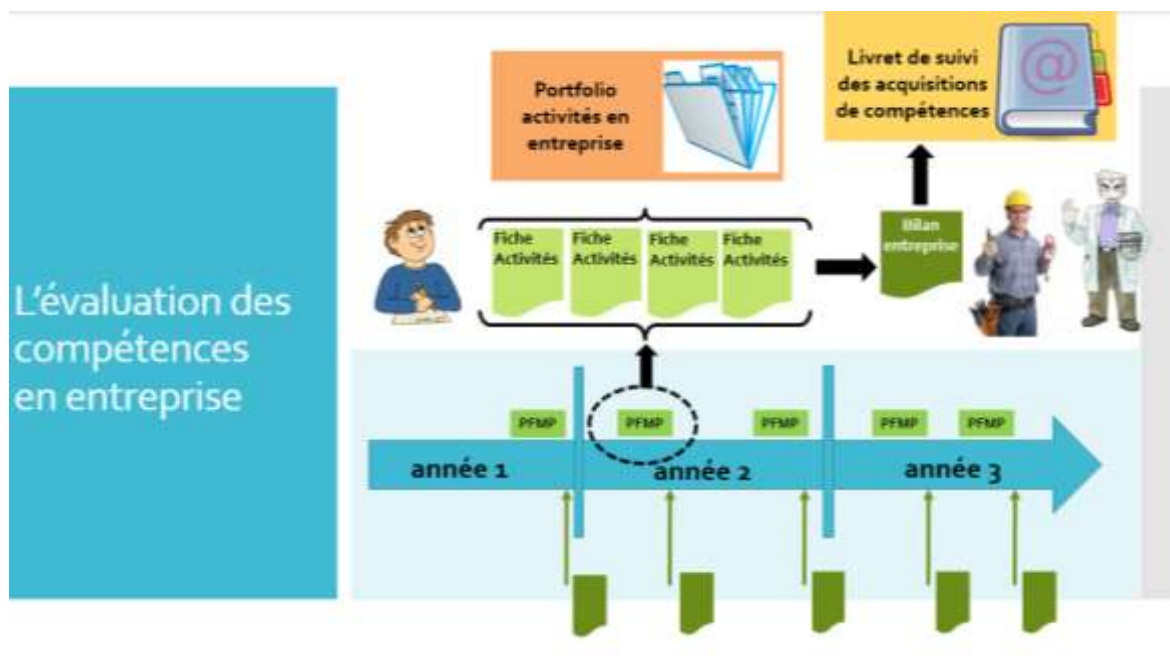
## Contenus :

- Fiches activités entreprise permettant 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 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 (complémentarité formation en centre / formation en entreprise) et à la définition d'objectifs complémentaires sur l'ensemble des périodes en entreprise.
- Ces fiches servent de point d'appui aux « bilans entreprise » renseignés conjointement par le tuteur et le professeur d'enseignement professionnel à l'occasion d'une visite en entreprise, et en présence de l'apprenant.
- Ces fiches peuvent être transmises à l'entreprise pour rendre compte des activités exercées pendant la période.

Le schéma ci-dessous illustre comment est construit ce bilan et comment il alimente le livret.



\* 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.

## 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 : .....

# 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.

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

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

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

.....

.....

.....

# « 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 ?

.....

.....

.....

## 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

