

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
LIVRET DE SUIVI

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



2TNE

Famille des Métiers des Transitions
Numérique et Énergétique

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

portant création du Baccalauréat professionnel MELEC

CANDIDAT
<u>Classe :</u> <u>Date de la PFMP :</u>

ACTEURS de la PFMP et ACTIVITES ATTENDUES

L'établissement de formation :

- Nom de l'établissement : **Lycée des Métiers André-Marie AMPERE**
- Adresse **12 bis à 26 route du Bois Pommier**
91390 MORSANG SUR ORGE
- Téléphone : **01 69 04 04 34**

Le stagiaire :

- Nom :Prénoms :

L'entreprise de formation :

- Raison sociale / Nom de l'entreprise
- Adresse
- Téléphone :
- Nom du responsable de stage :
- Téléphone :Fonction :
- Nom du tuteur :Fonction :

PRÉSENTATION DES COMPETENCES COMMUNES A LA FAMILLE DES METIERS

Activité 1 - PRÉPARER DES OPÉRATIONS A RÉALISER

- CC1 : S'informer sur l'intervention ou sur la réalisation
- CC2 : Organiser la réalisation ou l'intervention
- CC3 : Analyser et exploiter les données

Activité 2 – RÉALISER ET MISE EN SERVICE D'UNE INSTALLATION

- CC4 : Réaliser une installation ou une intervention
- CC5 : Effectuer les opérations préalables
- CC6 : Mettre en service

Activité 3 - MAINTENANCE D'UNE INSTALLATION

- CC7 : Réaliser une opération de maintenance

Activité 4 - COMMUNICATION

- CC8 : Renseigner les documents
- CC9 : Communiquer avec le client et/ou l'utilisateur

« FICHE D'ACTIVITÉS EN ENTREPRISE » DES APPRENANTS

Ce document peut être photocopié en autant d'exemplaire qu'il est nécessaire et agrafé ensuite au présent livret.

FICHE N°..... D'ACTIVITÉS DE :

☐ Réalisation

☐ Mise en service

☐ Maintenance

☐ Préparation des opérations de réalisation,
de mise en service, de maintenance

☐ Communication

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 EN ENTREPRISE

Codification					
TR = Réussite totale en autonomie		AB = Réussite partielle avec aide		NA= Non Abordée	
	COMPETENCES	CRITÈRES D'ÉVALUATION	TR	AB	NA
Préparation des opérations à réaliser	COMPÉTENCE CC1 : S'informer sur l'intervention ou sur la réalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Collecter les données nécessaires à l'intervention ou à la réalisation en utilisant les outils numériques • Ordonner les données nécessaires à l'intervention ou à la réalisation en tenant compte des interactions avec les autres intervenants • Repérer les contraintes liées à l'efficacité énergétique 			
	COMPÉTENCE CC2 : Organiser la réalisation ou l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser son poste de travail en assurant la sécurité de tous les intervenants • Identifier les EPC et les EPI adaptés à l'intervention • Déterminer les matériels, les produits et les outillages nécessaires à la réalisation 			
	COMPÉTENCE CC3 : Analyser et exploiter les données	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments d'un système énergétique, de son installation électrique et de son environnement numérique • Identifier les grandeurs physiques nominales associées à l'installation (température, pression, puissance, intensité, tension...) • Représenter tout ou partie d'une installation, manuellement ou avec un outil numérique 			
Réalisation et mise en service d'une installation	COMPÉTENCE CC4: Réaliser une installation ou une intervention	<ul style="list-style-type: none"> • Implanter, câbler, raccorder les matériels, les supports, les appareillages et les équipements d'interconnexion • Réaliser l'installation et/ou les modifications des réseaux fluidiques et/ou les câblages électriques • Opérer avec une attitude écoresponsable 			
	COMPÉTENCE CC5 : Effectuer les opérations préalables	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la conformité des réalisations des réseaux fluidiques, les installations électriques, les réseaux d'informations • Tester et certifier les supports • Déterminer les réglages nécessaires pour obtenir le fonctionnement attendu du système • Identifier les modes opératoires des essais normatifs nécessaires à la mise en service des installations 			
	COMPÉTENCE CC6 : Mettre en service	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les mesures de prévention des risques professionnels • Réaliser les opérations de mise en service et/ou d'arrêt de l'installation • Réaliser les mesures nécessaires pour valider le fonctionnement de l'installation 			
Maintenance	COMPÉTENCE CC7 : Réaliser une opération de maintenance	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les données d'exploitation (indicateurs, voyants...) par rapport aux attendus • Constater la défaillance • Lister des hypothèses de panne et/ou de dysfonctionnement 			
Communication	COMPÉTENCE CC8 : Renseigner les documents	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter les documents techniques et administratifs • Expliquer l'état d'avancement des opérations, leurs contraintes et leurs difficultés • Rédiger un compte rendu, un rapport d'activité 			
	COMPÉTENCE CC9 : Communiquer avec le client et/ou l'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Interpréter les informations du client et/ou l'exploitant sur ses besoins • Expliquer le fonctionnement et l'utilisation de l'installation au client et/ou à l'exploitant • Informé oralement des consignes de sécurité 			

ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Mettre une croix dans les colonnes

COMPORTEMENT GÉNÉRAL						
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE		Conscientieux, ponctuel, appliqué.		Se contente de l'indispensable		Mauvaise volonté, absentéisme
INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE		participe activement		Suit le mouvement		Très distant, s'intègre mal
DYNAMISME		Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut.		Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante		Passif, se décourage vite.
CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION		Clair, analyse bien		Convenable, se perd un peu dans les détails		Confus, esprit brouillon
COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE		Excellente		Bonne		Insuffisante

Mettre une croix dans les colonnes

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL						
EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL		Fait bien son travail		Travail quelquefois irrégulier		Aboutit rarement dans ses activités
CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT		Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit		A besoin d'être stimulé		Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir.
SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE INITIATIVE		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
COMPRÉHENSION		Esprit vif, comprend immédiatement		Fait ce qu'il faut pour comprendre		Comprend difficilement
RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ		Excellent		Satisfaisant		Insuffisant

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

Date :

<p>Nom et Signature PROFESSEUR</p> <p>M.....</p>		<p><u>Cachet ENTREPRISE - Nom et Signature</u></p> <p><u>TUTEUR</u></p>
		<p>M.....</p>

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 (certificat médical ou convocation officielle)	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 des Métiers André-Marie AMPERE**

Adresse : **12 bis à 26 route du Bois Pommier – 91390 MORSANG SUR ORGE**

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 ou de l'organisme d'accueil