

# PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## LIVRET DE SUIVI

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



**Baccalauréat  
Professionnel**

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

**CYBERSECURITE,  
INFORMATIQUE ET RESEAUX,  
ELECTRONIQUE**

## IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Lycée des Métiers André-Marie AMPERE, 12 bis à 26 route du Bois Pommier,  
91390 MORSANG SUR ORGE    Téléphone : 01.69.04.04.34

## IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom : ..... Prénoms : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone personnel : .....

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise d'accueil : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Secteur d'activité de l'entreprise : .....

.....

Date de la période de formation en entreprise : .....

Nom du tuteur : .....

Téléphone du tuteur : .....

# 1<sup>ère</sup> PARTIE D'EVALUATION

## EVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES - partie à compléter par le tuteur(ice) professionnel(le) -

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 :	<b>Cachet ENTREPRISE</b>
	<b>Nom et signature du tuteur</b>
<b>Nom et signature du professeur</b>	Nom du tuteur(ice) :
Nom de l'enseignant(e) :	

## 2<sup>ème</sup> PARTIE D'EVALUATION

### ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LIÉES AUX 3 UNITES CERTIFICATIVES :

**U2 RMPE RÉALISATION ET MAINTENANCE DE PRODUITS ÉLECTRONIQUES**

**U31 MORI MISE EN ŒUVRE DE RÉSEAUX INFORMATIQUES**

**U32 VDE VALORISATION DE LA DONNÉE ET CYBERSÉCURITÉ**

Cocher les activités (ensemble de tâches) mises en œuvre

POLE	ACTIVITES - TACHES	Coche
RMPE	<b>ACTIVITE E1 – ÉTUDE ET CONCEPTION DE PRODUITS ELECTRONIQUES</b>	
	T1 : Analyse et saisie d'un schéma, d'une carte électronique (non complexe) ou étude d'un système électronique communicant à partir d'un cahier des charges	
	T2 : Placement et routage d'une carte électronique et génération des fichiers de fabrication	
	T3 : Réalisation d'un prototype et mise au point d'une carte électronique (non complexe)	
	T4 : Intégration dans son environnement à partir d'un cahier des charges	
	<b>ACTIVITE E2 – TESTS ET ESSAIS</b>	
	T1 : Tests et mesures nécessaires à la vérification d'une carte et/ou d'un système électronique communicant	
	T2 : Mise en place d'un environnement de tests	
	T3 : Application d'un protocole de tests et de mesures	
	<b>ACTIVITE E3 – ÉTUDE ET CONCEPTION DE PRODUITS ELECTRONIQUES</b>	
MORI	T1 : Préparation, assemblage et contrôle des cartes et/ou des sous-ensembles électroniques communicants	
	T2 : Configuration, paramétrage, et intégration des outils de production et/ou des équipements (matériels et logiciels) ainsi que le matériel de contrôle	
	T3 : Renseignement du suivi de production	
	T4 : Vérification de la conformité des caractéristiques de fonctionnement et intervention corrective	
	<b>ACTIVITE E4 – INTEGRATION MATERIELLE ET LOGICIELLE</b>	
	T1 : Préparation et contrôle préalable	
	T2 : Intégration mécanique des sous-ensembles électronique, électrique, automatique, filaire et optique	
	T3 : Intégration des équipements électroniques communicants sur site	
	T4 : Installation et paramétrage des logiciels et des équipements communicants en fonction de protocoles.	
	T5 : Vérification des caractéristiques de fonctionnement en conformité avec le projet	
VDE	T6 : Conseils au client sur l'utilisation, le fonctionnement, l'entretien des équipements et de l'installation	
	<b>ACTIVITE E5 – MAINTENANCE ET REPARATION DE PRODUITS ELECTRONIQUES</b>	
	T1 : Identification des fonctions principales et secondaires constitutives d'une carte électronique, d'un sous-système ou d'un système électronique communicant	
	T2 : Constat et identification du dysfonctionnement	
	T3 : Réalisation d'une opération de réparation ou de maintenance corrective ou préventive (sur site ou à distance)	
	T4 : Tests et vérification de la conformité	
	T5 : Renseignement de la fiche technique d'intervention et/ou du cahier de maintenance	
	T6 : Communication au client ou à la hiérarchie	
	<b>ACTIVITE R1 – ACCOMPAGNEMENT DU CLIENT</b>	
	T1 : Prise en compte des besoins du client	
MORI	T2 : Réception de l'installation avec le client	
	T3 : Information ou conseil au client	
	<b>ACTIVITE R2 – INSTALLATION ET QUALIFICATION</b>	
	T1 : Prise en compte de la demande du client	
	T2 : Vérification du dossier, interprétation des plans d'exécution	
	T3 : Préparation du chantier en fonction de l'intervention souhaitée	
	T4 : Réalisation des opérations avec intégration des contraintes client et contrôle	
	T5 : Recettage de l'installation	
	<b>ACTIVITE R3 – EXPLOITATION ET MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE</b>	
	T1 : Réalisation d'un diagnostic de premier niveau	
VDE	T2 : Configuration matérielle et logicielle des équipements	
	T3 : Intégration de nouveaux équipements	
	T4 : Mise à jour des équipements	
	<b>ACTIVITE R5 – MAINTENANCE DES RESEAUX INFORMATIQUES</b>	
	T1 : Réalisation de diagnostics et d'interventions de maintenance curative	
	T2 : Réparation des liaisons, changement de cartes ou d'équipements	
	T3 : Rédaction de compte rendu d'intervention	
	<b>ACTIVITE D1 – ÉLABORATION ET APPROPRIATION D'UN CAHIER DES CHARGES</b>	
	T1 : Collecte des informations	
	T2 : Analyse des informations	
VDE	T3 : Interprétation d'un cahier des charges	
	T4 : Formalisation du cahier des charges	
	<b>ACTIVITE D2 – DEVELOPPEMENT ET VALIDATION DE SOLUTIONS LOGICIELLES</b>	
	T1 : Modélisation d'une solution logicielle	
	T2 : Développement, utilisation ou adaptation de composants logiciels	
	T3 : Tests et validation	
	<b>ACTIVITE D3 – GESTION DES INCIDENTS</b>	
	T1 : Ouvrir et catégoriser les tickets par niveau de criticité	
	T2 : Traiter les tickets	
	T3 : Remédier aux incidents	
	T4 : Élaborer les rapports d'incidents	
	T5 : Transmettre l'information (escalade)	

Autres		Résultat en-dessous du niveau d'exigence		Résultat égal ou au-dessus du niveau d'exigence	
Absent	Non évaluable	Pas de réussite ou non fait	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale en autonomie
<b>A</b>	<b>NE</b>	<b>—</b>	<b>■</b>	<b>■</b>	<b>■</b>

COMPETENCE(S) VISEE(S)		A	$\frac{W}{Z}$	—	■	■	■
<b>C01 - COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE (FRANÇAIS/ANGLAIS)</b>							
Savoirs faire	La présentation (typographie, orthographe, illustration, lisibilité) est soignée et soutient le discours avec des enchaînements cohérents						
	La présentation orale (support et expression) est de qualité et claire						
	L'argumentation développée lors de la présentation et de l'échange est de qualité						
	L'argumentation tient compte des éventuelles situations de handicap des personnes avec lesquelles il interagit						
Savoirs être	<i>Le style, le ton et la terminologie utilisés sont adaptés à la personne et aux circonstances</i>						
	<i>L'attitude, les comportements et le langage adoptés sont conformes aux règles de la profession, la réaction est adaptée au contexte</i>						
<b>C03 - PARTICIPER A UN PROJET OU ACTIVITE</b>							
Savoirs faire	Les rôles et tâches de chacun sont identifiés ; le cas échéant, les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sont pris en compte						
	Le planning prévisionnel est compris						
	Le suivi du projet est respecté						
	L'espace collaboratif est correctement utilisé						
Savoirs être	<i>Face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser sont décidées</i>						
	<i>Le calme est conservé de façon constante dans des situations particulières, tout en persévérant dans la tâche jusqu'à l'atteinte du résultat sans se décourager</i>						
	<i>Le déroulement des tâches de travail est observé avec attention et de façon soutenue de façon à en contrôler le résultat attendu</i>						
<b>C04 - ANALYSER UNE STRUCTURE MATERIELLE ET LOGICIELLE</b>							
Savoirs faire	Le besoin est identifié ainsi que les ressources matérielles, logicielles et humaines						
	Les logiciels d'analyse et de tests sont utilisés selon les procédures de traitement d'incidents						
	Les informations nécessaires sont extraites des documents réglementaires et/ou constructeurs						
	Les indicateurs de fonctionnement sont interprétés						
	Les fiches de test ou d'intervention sont renseignées						
	Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier						
Savoirs être	<i>Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier</i>						
	<i>Le travail est effectué selon les attentes exprimées de temps, de quantité ou de qualité</i>						
	<i>La résolution d'un problème nouveau imprévu est réussie en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction</i>						
	<i>Des tâches diverses dans des domaines et contextes variés sont accomplies</i>						

<b>C06 - VALIDER LA CONFORMITE D'UNE INSTALLATION</b>									
Savoirs faire	Les exigences du cahier des charges sont respectées								
	Les tests sont effectués								
	Les résultats attendus sont vérifiés								
	La procédure de test est respectée								
Savoirs être	<i>Le travail est effectué sans vouloir tromper, abuser, léser ou blesser les autres</i>								
	<i>Face à un ensemble de faits, des actions appropriées à poser sont décidées</i>								
<b>C07 - ANALYSER UNE STRUCTURE MATERIELLE ET LOGICIELLE</b>									
Savoirs faire	Le placement et routage sont conformes au cahier des charges								
	La génération des fichiers de fabrication du PCB est conforme aux attentes								
	Le PCB est réalisé, contrôlé et conforme aux IPC (tolérances mécaniques, finition de surface, propreté, ESD etc.)								
	Les composants sont conformes à la nomenclature (marquage, étiquetage)								
	La nomenclature des composants est respectée								
	Le brasage de la carte est conforme à la nomenclature et aux IPC								
	Les contraintes liées aux impacts environnementaux sont intégrées								
	Le contrôle visuel de la carte assemblée est conforme au dossier de fabrication								
	Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées								
Savoirs être	<i>Le travail est effectué selon les attentes exprimées de temps, de quantité ou de qualité dans le respect des contraintes environnementales</i>								
	<i>L'effort nécessaire est fourni afin de terminer et de réussir le travail demandé</i>								
	<i>Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier</i>								
<b>C08 - CODER</b>									
Savoirs faire	Les alertes et problèmes rencontrés sont renseignés								
	Les différents éléments d'un réseau ou d'un système à partir d'un schéma fourni sont identifiés								
	La mise à jour des équipements (iOS, OS, logiciel, firmware) est effectuée								
	Les optimisations nécessaires sont effectuées								
Savoirs être	<i>Le travail en équipe est conduit de manière solidaire en contribuant par des idées et des efforts</i>								
	<i>Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier</i>								

<b>C09 - INSTALLER LES ELEMENTS D'UN SYSTEME ELECTRONIQUE OU INFORMATIQUE</b>									
Savoirs faire	L'ensemble des éléments pour l'installation du système est complet et vérifié par rapport au cahier des charges								
	Les éléments du système sont installés et raccordés selon une procédure								
	La configuration est réalisée								
	La mise en service est réalisée								
	L'état de l'installation est renseigné de manière écrite ou orale								
	Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées								
Savoirs être	<i>Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier</i>								
	<i>Le travail est effectué selon les attentes exprimées de temps, de quantité ou de qualité</i>								
	<i>La résolution d'un problème nouveau imprévu est réussie en utilisant ses propres moyens conformément aux règles de la fonction</i>								
	<i>Des tâches diverses dans des domaines et contextes variés sont accomplies</i>								
<b>C10 - EXPLOITER UN RESEAU INFORMATIQUE</b>									
Savoirs faire	Les alertes et problèmes rencontrés sont renseignés								
	Les différents éléments d'un réseau ou d'un système à partir d'un schéma fourni sont identifiés								
	La mise à jour des équipements (iOS, OS, logiciel, firmware) est effectuée								
	Les optimisations nécessaires sont effectuées								
Savoirs être	<i>Le travail en équipe est conduit de manière solidaire en contribuant par des idées et des efforts</i>								
	<i>Le travail est préparé de façon à satisfaire les exigences de qualité, d'efficacité et d'échéancier</i>								
<b>C11 - MAINTENIR UN SYSTEME ELECTRONIQUE OU RESEAU INFORMATIQUE</b>									
Savoirs faire	L'intervention est préparée								
	Le dysfonctionnement est constaté								
	La maintenance ou la réparation est réalisée								
	La fiche d'intervention est correctement renseignée								
	Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées								
Savoirs être	<i>Le déroulement des tâches de travail est observé avec attention et de façon soutenue de façon à en contrôler le résultat attendu</i>								
	<i>Des idées, pratiques, ressources inhabituelles sont introduites pour l'avancement de son travail ou de celui des autres</i>								

# 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

