

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



Lycées Paul Mathou
31210 Gourdan – Polignan

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

SOUS ÉPREUVE E3-1
Situations de travail spécifiées
et réalisées en milieu professionnel

CONTRÔLE EN COURS
DE FORMATION

PFMP T^{ale} / 2011-2012

CANDIDAT
FONTAN Laurent

Baccalauréat
Professionnel

ELEEC

Électrotechnique,
Énergie, Équipements Communicants

Arrêté du 8 juillet 2003
portant création du Baccalauréat professionnel ELEEC

Sommaire

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION.....	2
IDENTIFICATION DU STAGIAIRE (à compléter)	2
IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (à compléter)	2
LEGISLATION : STATUT DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE.....	3
PRESENTATION DU BAC PRO ELEEC	4
REGLEMENT D'EXAMEN.....	5
ROLE ET EXPLOITATION DU LIVRET DE SUIVI.....	6
PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE : PFMP.....	7
EVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES (à compléter).....	8
EVALUATION DES COMPETENCES ACQUISES EN PFMP (à compléter)	9
ATTESTATION DE STAGE (à compléter)	10

IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Nom : LYCEE PAUL MATHOU

Adresse : Route de LUCHON 31210 GOURDAN POLIGNAN

Téléphone : 05 61 94 51 00

Fax : 05 61 88 39 92

Proviseur : M. MONZANI

Chef de travaux : M. TRIOLET

Professeur principal de la classe : M. SANCHEZ (poste 414)

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE (à compléter)

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Adresse :

.....

Téléphone personnel:

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (à compléter)

Entreprise(s) de formation :

Adresse :

.....

Téléphone :

Dates de la (des) période(s) de formation en entreprise :

Du **lundi 3 octobre 2011** **au** **vendredi 2 décembre 2011**

LEGISLATION : STATUT DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE

Les jeunes conservent leur statut scolaire pendant la période de formation en entreprise.

Le stagiaire n'est pas lié à l'entreprise par un contrat de travail.

En conséquence, le stagiaire ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer à une quelconque élection professionnelle et reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement de formation.

Rémunération du stagiaire.

Le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération. Toutefois, le versement d'une gratification n'est pas interdit lorsque son montant ne dépasse pas 30% du S.M.I.C., avantages en nature compris. (Arrêté du 9 décembre 1986 et instruction accoss n° 87-2 du 7 janvier 1987). Cette gratification n'est pas assujettie aux diverses cotisations sociales et n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Modalités de couverture sociale en matière d'accident et de responsabilité civile.

Si le dommage est subi par l'élève :

Dommege corporel, subi dans l'entreprise ou pendant le trajet pour s'y rendre : les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail [cf. articles L.412-8, 2° (a et b) et D.412-2 et 3 du code de sécurité sociale ; note de service n° 86-017 du 9 janvier 1986, B.O.E.N. n° 5 du 6 février 1986].

S'il se produit un tel accident, le chef d'entreprise doit, sous vingt-quatre heures, envoyer au chef d'établissement un rapport détaillé sur les circonstances exactes de l'accident. Ces renseignements permettront au chef d'établissement d'effectuer, dans les quarante-huit heures, la déclaration légale d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement.

Dommege du fait d'une faute imputable à l'entreprise ou à un de ses salariés : la responsabilité de l'entreprise pourra être engagée. Le chef d'entreprise devra prendre des dispositions pour garantir sa responsabilité civile et celle de ses salariés. La convention spécifiera les dispositions prises.

Si le dommage est causé par l'élève :

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

Prévention des risques d'origine électrique

La formation à la sécurité et sa certification font partie de la formation mise en œuvre par l'établissement de formation. L'évaluation des élèves est réalisée par la passation de tests théoriques et par la réalisation de tâches professionnelles relatifs aux niveaux d'habilitation requis en baccalauréat professionnel ELEEC (B1V, BR). Le niveau de réussite de chaque élève est consigné dans un carnet de certification à l'habilitation électrique. Chaque élève est en possession de ce carnet attestant ses compétences pour chaque PFMP. IL est rappelé que le stagiaire est placé sous contrôle permanent de son tuteur.

PRESENTATION DU BAC PRO ELEEC

LISTE DES FONCTIONS ET TACHES ASSOCIÉES DU TITULAIRE DU BAC PRO ELEEC

F0 - ÉTUDE

- T 0-1 Renseigner le dossier de réalisation (installation, chantier, équipement).
- T 0-2 Prendre en compte les documents concernant la démarche qualité.

F1 - ORGANISATION

- T 1-1 Établir la liste du matériel d'exécution, d'installation, de vérification, et de sécurité et si nécessaire rédiger une liste complémentaire de matériel à commander.
- T 1-2 Répartir les tâches en fonction des compétences des équiériers et de leur niveau d'habilitation.
- T 1-3 Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.
- T 1-4 Communiquer les informations relatives aux travaux et aux conditions d'exécution.
- T 1-5 Rassembler les éléments de déroulement du chantier pour en déterminer les coûts.
- T 1-6 Réunir les éléments préparatoires en vue de participer à une réunion de chantier.

F2 - RÉALISATION

- T 2-1 Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux.
- T 2-2 Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.
- T 2-3 Vérifier la conformité de réalisation de l'ouvrage ¹.
- T 2-4 Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.

F3 - MISE EN SERVICE

- T 3-1 Effectuer les essais, réglages, vérifications et corrections nécessaires à la réception technique de l'ouvrage.
- T 3-2 Fournir les éléments, donner les informations, mettre à jour les documents pour permettre la bonne exécution des plans de recollement ².
- T 3-3 Procéder à la livraison de l'ouvrage en relation avec le client.
- T 3-4 Remettre et expliciter les guides d'utilisation y compris de langue anglaise.

F4 - MAINTENANCE

- T 4-1 Collecter les informations émanant du client ou de l'utilisateur.
- T 4-2 Effectuer les opérations prédéfinies liées aux visites planifiées.
- T 4-3 Déceler un défaut ou une anomalie de fonctionnement et son origine.
- T 4-4 Proposer une modification ou une amélioration.
- T 4-5 Remettre l'ouvrage en état de fonctionnement.
- T 4-6 Transmettre les résultats de l'intervention auprès du client et de sa hiérarchie.

F5 - RELATION CLIENTÈLE- ENTREPRISE

- T 5-1 Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.
- T 5-2 Recueillir le degré de satisfaction du client après réalisation de l'ouvrage dont il a la responsabilité.
- T 5-3 Informer le client sur des prestations complémentaires.
- T 5-4 Renseigner la fiche client de l'entreprise.

¹ Ouvrage (terme pris dans le sens de la désignation CNAMTS) :

"Comprend l'ensemble des matériels, des appareillages, des canalisations assurant la production, la distribution et l'utilisation de l'énergie électrique".

² Recollement : Fait partie du PROCÈS VERBAL établissant le constat des travaux réalisés.

C'est une mise à jour de la documentation définissant l'installation après contrôle de la réalisation.

Il intègre les écarts entre le prévisionnel et l'exécuté. Dans les marchés, ces renseignements sont intégrés dans les D.O.E (Documents d'Ouvrages Exécutés)

REGLEMENT D'EXAMEN

Applicable à la session 2006 Annexe IV de L'ARRÊTE du 8 juillet 2003

Baccalauréat Professionnel		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			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. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles			Candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
Épreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée	
E.1 Épreuve Scientifique Coef 3									
Sous-épreuve E11 Mathématiques et sciences physiques	U 11	2		2h	Écrite	2h	CCF		
Sous-épreuve E12 Travaux pratiques de sciences physiques	U 12	1	Pratique	45 min	Pratique	45 min	CCF		
E.2 Épreuve Technologique Coef 5	U 2	5	Écrite	5h	Écrite	5h	CCF		
E.3 Épreuve Pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel Coef 8									
Sous-épreuve E31 Situations de travail spécifiées et réalisées en milieu professionnel.	U 31	3	CCF		Orale	30 min	CCF		
Sous-épreuve E32 Mise en service d'un ouvrage	U 32	1.5	CCF		Pratique	3h	CCF		
Sous-épreuve E33 Maintenance d'un ouvrage	U 33	1.5	CCF		Pratique	3h	CCF		
Sous-épreuve E34 Réglage, paramétrage, contrôle, modification liés au champ d'application (1)	U 34	2	CCF		Pratique	4h	CCF		
E.4 Épreuve de langue Vivante Coef 2	U 4	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF		
E.5 Épreuve de français – Histoire géographie Coef 5									
Sous-épreuve E51 Français	U 51	3	Écrite	2h30	Écrite	2h30	CCF		
Sous-épreuve E52 Histoire géographie	U 52	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF		
E.6 Épreuve d'éducation artistique-Arts Appliqués Coef 1	U 6	1	CCF		Écrite	3h	CCF		
E.7 Épreuve d'éducation physique et sportive Coef 1	U 7	1	CCF		Pratique		CCF		
Épreuves facultatives (2)									
1) Langue vivante	UF 1		Orale	20 min	Orale	20 min	Orale	20 min	
2) Hygiène, Prévention, secourisme	UF 2		Écrite	2h	Écrite	2h	Écrite	2h	

(1)Le candidat choisit le champ d'application au moment de l'inscription à l'examen (habitat/tertiaire ou industriel).

(2)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.

N.B. CCF Contrôle en Cours de Formation; La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation en CCF figurent dans l'annexe IV, définition des épreuves.

ROLE ET EXPLOITATION DU LIVRET DE SUIVI

Les objectifs généraux de la formation en entreprise.

La formation en entreprise fait partie intégrante de la formation.

La durée réglementaire de la formation en entreprise est fixée à seize semaines, réparties sur les deux années de formation. Elle concourt à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et doit permettre à l'élève :

- de travailler sur des ouvrages électriques fonctionnant dans des conditions que l'on peut difficilement réunir dans l'établissement de formation.
- de s'insérer dans un travail organisé, où il pourra prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines au sein de l'équipe.
- d'appréhender l'entreprise comme un lieu organisé d'activités industrielles et commerciales.
- de privilégier l'appropriation de démarches et de méthodes.

La formation en milieu professionnel implique une concertation approfondie entre les formateurs de l'entreprise et les enseignants.

Le suivi des activités. (document de liaison)

Le présent livret, conçu dans le respect des instructions ministérielles, a pour objet d'harmoniser le suivi des périodes de formation en entreprise 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.

L'évaluation des acquis de la formation en entreprise à l'examen.

Elle est obligatoire. Le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectué la formation en entreprise.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel :

- le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi de formation évalue(nt) les activités et les aptitudes professionnelles du stagiaire, en concertation avec le(s) formateur(s) de l'entreprise.
- le stagiaire élabore un dossier (rapport d'activité) en rapport avec les objectifs assignés à la période de formation et les activités conduites dans l'entreprise.

L'évaluation, réalisée à partir des fiches jointes en annexe, prend en compte :

Évaluation	Note	Remarques
▪ des attitudes professionnelles	/5	<i>Ces deux aspects seront évalués à chaque période, il sera réalisé une moyenne pour obtenir la note finale</i>
▪ des compétences acquises	/15	

Note à l'examen.

La note est proposée par l'équipe pédagogique au jury de délivrance du diplôme.

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE : PFMP

Entreprise de formation :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Fax :

Secteur d'activité principal : (Cocher le secteur d'activité correspondant)

Constructeurs de biens d'équipements industriels

Installateurs électriciens dans des bâtiments domestiques

dans des bâtiments industriels

dans des bâtiments tertiaires.....

Utilisateurs d'équipements électriques industriels

Distributeurs en énergie électrique

Dates de la (des) période(s) de formation en entreprise :

Du lundi 3 octobre 2011

au

vendredi 2 décembre 2011

Nom du responsable de stage :

Téléphone :

Fonction :

Nom du tuteur :

Fonction :

EVALUATION DES ATITUDES PROFESSIONNELLES (à compléter)

Mettre une croix dans les colonnes

COMPOTEMENT 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

COMPOTEMENT 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

1

2

3

TOTAL DE CROIX PAR COLONNE				
----------------------------	--	--	--	--

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

.....

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Date :

**Les croix et l'appréciation serviront à établir la note de stage.
Cette note intervient dans l'attribution du baccalauréat professionnel**

Date :

Signature de l'enseignant

Signature de l'élève

Signature du tuteur en entreprise

EVALUATION DES COMPETENCES ACQUISES EN PFMP (à compléter)

SEULES LES CASES BLANCHES SONT PRISES EN COMPTE POUR L'ÉVALUATION DE E-31

Les compétences mentionnées dans les cases grisées ne sont pas évaluées en E-31 mais elles peuvent cependant être nécessaires à l'accomplissement de la tâche correspondante.

Pour évaluer remplir la case correspondante avec une croix X

			Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très Insuffisant	Non mise en oeuvre
T 0-2 Prendre en compte les documents concernant la démarche qualité.	C1-4	Sélectionner la (les) fiche(s) qualité correspondant aux travaux à réaliser.					
T 1-2 Répartir les tâches en fonction des compétences des équipiers et de leur niveau d'habilitation.	C1-7	Identifier la nature des activités relative au chantier concernant les Interventions ou les travaux (hors tension ou au voisinage).					
T 1-3 Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.	C1-8	Identifier et extraire du programme de déroulement du chantier les activités à réaliser dont il a la charge.					
	C5-4	Définir la chronologie des activités confiées.					
T 1-4 Communiquer les informations relatives aux travaux et aux conditions d'exécution.	C4-5	Transmettre à sa hiérarchie et/ou à son équipe, les informations utiles au bon déroulement de l'exécution des travaux.					
T 2-1 Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux.	C2-5	Poser les conduits, supports et conducteurs, les appareils en appliquant les procédures, textes et règlements en vigueur.					
	C2-6	Connecter les différents types de conducteurs.					
T 2-2 Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.	C2-4	Implanter les constituants d'un ouvrage.					
	C3-3	Choisir le mode de pose adapté des constituants d'un ouvrage.					
	C3-4	Proposer une implantation relative aux constituants de l'ouvrage.					
T 2-4 Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.	C2-3	Modifier l'ordonnancement des activités.					
	C4-4	Dialoguer avec les différents intervenants du chantier.					
T 3-2 Fournir les éléments, donner les informations, mettre à jour les documents pour permettre la bonne exécution des plans de recollement	C4-6	Rendre compte de façon exhaustive des modifications effectuées.					
T 5-1 Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.	C1-1	Interroger le client sur ses besoins.					
	C3-2	Argumenter auprès du client, du point de vue technique et économique, la solution retenue.					
T 5-2 Recueillir le degré de satisfaction du client après réalisation de l'ouvrage dont il a la responsabilité.	C1-9	Interroger le client sur son degré de satisfaction.					
T 5-3 Informer le client sur des prestations complémentaires.	C4-2	Présenter au client l'ensemble des prestations proposées par son entreprise.					
T 5-4 Renseigner la fiche client de l'entreprise.	C2-18	Compléter la fiche client.					
TOTAL DES CROIX par colonnes							
			N1	N2	N3	N4	

Remarques complémentaires du tuteur :

.....

.....

Date :

Nom et signature du tuteur :

ATTESTATION DE STAGE (à compléter)

Je soussigné,

M

Responsable de la société :

(Nom et adresse)

atteste que l'élève :

Nom : Prénom : Classe :

a bien effectué un stage dans mon entreprise du au dans notre entreprise

correspondant àJOURS DE TRAVAIL.

Pour ses déplacements (de son domicile à l'entreprise)

(Cocher la case correspondante)

- Le transport a été pris en charge par l'entreprise
- L'élève est venu par ses propres moyens

Le cas échéant, pour ses déplacements du siège social de l'entreprise au lieu effectif de stage :

(Cocher la case correspondante)

- Le transport a été pris en charge par l'entreprise
- L'élève est venu par ses propres moyens

A..... Le :

Cachet de l'entreprise et signature