

## LYCEE PROFESSIONNEL

Tél.  
Fax

### *Livret de suivi* *de la sous épreuve E31*

### Période de Formation en milieu professionnel

### Baccalauréat Professionnel MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS

Nom du Stagiaire : .....

Nom du professeur chargé du suivi : .....

<b>SOMMAIRE</b>
-----------------

Sommaire	P.1
Identification des entreprises d'accueil	P.2
Identification de l'élève et de l'équipe pédagogique	P.3
A qui s'adresser ?	P.4
Les différents acteurs et leurs rôles	P.5
Conseils pour la réalisation du compte rendu	P.6
Règlement d'examen	P.7
Contenus et évaluation de la sous-épreuve E3	P.8 à 9
Caractéristiques générales des activités et des Tâches professionnelles	P.10
Relation entre activités et compétences professionnelles	P. 11
 Compétences évaluées et résumé de l'activité en milieu professionnel	 P.12 à 24
Savoir-être, comportement période N° 1	P.25
Savoir-être, comportement période N° 2	P.26
Savoir-être, comportement période N° 3	P.27

## ANNEXES

• Document de guidance pour l'évaluation	P.28
• Fiche d'évaluation finale	P.29
 • Annexes financières	 P.30 à 31
• Attestation de formation en entreprise	P 32 à 33
 Compte-rendu d'activité	 P. 34 à 49

**IDENTIFICATION DES ENTREPRISES D'ACCUEIL****PERIODE N° 1** DU ..... AU .....**Entreprise** : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....

**PERIODE N° 2** DU ..... AU .....**Entreprise** : Nom :.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....

**PERIODE N° 3** DU ..... AU .....**Entreprise** : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F. OU APE :.....

## IDENTIFICATION

### de l'Elève

NOM : .....
PRENOM : .....
DATE DE NAISSANCE : .....
TELEPHONE : .....
ADRESSE : .....
.....
DIPLOMES : .....

photo

\*\*\*\*\*

### de l'Equipe Pédagogique du Lycée

PROVISEUR		
PROVISEUR ADJOINT		
CONSEILLER PRINC. D'EDUC.		
CHEF DES TRAVAUX		
<b>PROFESSEURS</b>	<b>1ère année</b>	<b>2ème année</b>
PROFESSEUR PRINCIPAL		
<b>PROFESSEUR chargé du suivi</b>		
COMMUNICATION TECHNIQUE		
DESSIN D'ART		
MATHEMATIQUES		
FRANCAIS		
ANGLAIS		
HYGIENE PREVENTION SECOURISME.		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
EDUCATION SPORTIVE		



## **LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES** **durant les périodes de formation en entreprise**

### **L'entreprise d'accueil**

- Elle présente :**
- L'entreprise et sa structure
  - L'élève stagiaire à son tuteur
  - L'élève stagiaire à l'ensemble du personnel
  - Le personnel et leurs fonctions

### **Le tuteur**

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance et évaluer ses connaissances,

- C'est-à-dire :**
- Conseiller son stagiaire
  - Veiller au bon déroulement de la formation
  - Diriger l'élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité)
  - Intégrer le stagiaire à l'équipe de travail
  - Communiquer avec l'équipe pédagogique
  - Contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements au lycée
  - Evaluer chaque période de formation avec le professeur de la spécialité ou / et avec le professeur chargé de suivi
  - Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention du B.E.P. ou du BAC

### **L'élève stagiaire**

- Il doit :**
- Découvrir le milieu professionnel
  - S'intégrer à la vie de l'entreprise
  - Exécuter des tâches réelles dans le contexte de l'entreprise
  - Développer son autonomie
  - Se conformer aux règles de sécurité
  - Prévenir le lycée de toutes absences et les justifier
  - S'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation

### **Le professeur de la spécialité ou / et le professeur chargé du suivi**

- Il doit :**
- Préciser le contenu de la formation
  - Veiller au bon déroulement de la formation en harmonie avec le tuteur
  - Apporter éventuellement un complément méthodologique pour la partie formation
  - Participer avec le tuteur à l'évaluation de l'élève dans le cadre de son examen

## **CONSEILS POUR LA REALISATION DU COMPTE-RENDU**

### **I. CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE**

1. Consultez les tableaux, affichages et notes diverses.
2. Attendez quelques jours afin d'être intégré dans l'entreprise, pour poser vos questions.
3. **Choisissez le moment le plus opportun pour poser vos questions (disponibilité de votre interlocuteur).**
4. Pour gagner du temps, formulez vos questions avec clarté. Au besoin préparez-les en les notant auparavant.
5. Conservez précieusement toute la documentation qui vous est donnée.

### **II. CE QUE VOUS DEVEZ EVITER**

1. Ne pas harceler l'interlocuteur en le bombardant de questions.
2. Ne pas déranger les employés en plein travail pour poser vos questions.
3. Inutile de vouloir remplir votre rapport en un seul jour. C'est tout au long du stage qu'il faut recueillir ces renseignements.

**EVITEZ L'INTERROGATOIRE QUI DONNERAIT L'IMPRESSION D'UNE ENQUETE  
INDISCRETE.**

### **III. PRESENTATION DU COMPTE RENDU**

Vous utiliserez un classeur grand format ou vous réaliserez un dossier broché (si votre compte-rendu est dactylographié, vous n'écrivez que sur une face de la feuille).

*Pour chaque chapitre* : vous notez le titre du chapitre en lettres majuscules bâtons et vous l'encadrez. (Ne rien inscrire d'autre sur la feuille).

*Pour chaque page* : vous devez établir une pagination. Vous soulignez les titres et les sous-titres.

Vous contrôlez l'orthographe, la construction des phrases.

Dans la mesure du possible, vous pourrez recueillir des photographies, documents, etc... pour étayer votre compte-rendu.

### **IV. CONTENU**

**Reportez vous aux pages 8 et 9 chapitres A, B, C.**

## REGLEMENT D'EXAMEN

<b>BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL</b>  <b>MAINTENANCE DES SYSTEMES MECANIQUES AUTOMATISES</b>	Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, candidats justifiant de 3 années d'expérience professionnelle	Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité
---	--	--	---

Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E1 : Épreuve scientifique et technique</b> <i>(Coefficient : 7)</i>		7						
<b>Sous-épreuve E11 :</b> Analyse et exploitation de données techniques	U11	3	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	CCF	
<b>Sous-épreuve E12 :</b> Mathématiques et sciences physiques	U12	3	Ponctuelle écrite	2h	Ponctuelle écrite	2h	CCF	
<b>Sous-épreuve E13 :</b> Travaux pratiques de sciences physiques	U13	1	Ponctuelle pratique	45 min	Ponctuelle Pratique	45 min	CCF	
<b>E2 : Analyse et préparation d'une activité de maintenance</b>	U2	4	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	CCF	
<b>E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b> <i>(Coefficient : 8)</i>		8						
<b>Sous-épreuve E31 :</b> Surveiller, améliorer, modifier les équipements.	U.31	2	CCF		Ponctuelle orale (soutenance)	30min	CCF	
<b>Sous-épreuve E32 :</b> Intervention sur un équipement mécanique	U.32	3	CCF		Ponctuelle pratique	4h	CCF	
<b>Sous-épreuve E33 :</b> Maintenance d'un système automatisé	U.33	3	CCF		Ponctuelle pratique	4h	CCF	
<b>E4 : Épreuve de langue vivante</b>	U4	2	Ecrit	2h	Écrit	2h	CCF	
<b>E5 : Épreuve de français, histoire et géographie</b>		5						
<b>Sous épreuve E51 :</b> Français	U51	3	Écrit	2h30	Écrit	2h30	CCF	
<b>Sous épreuve E52 :</b> Histoire et géographie	U52	2	Écrit	2h	Écrit	2h	CCF	
<b>E6 : Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués</b>	U6	1	CCF		Écrit	3h	CCF	
<b>E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U7	1	CCF		Pratique		CCF	
<b>Épreuves facultatives (1)</b>								
Langue vivante	UF1		Orale	20 min	Orale	20 min	Orale	20 min
Hygiène prévention secourisme	UF2		CCF		Écrit	2h	CCF	

(1) 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

*Dans le cadre du C.C.F., les Inspecteurs territoriaux regrouperont annuellement les équipes pédagogiques disciplinaires afin d'harmoniser l'élaboration des situations d'évaluation et leurs pratiques.*

**ÉPREUVE E3 (unités U31, U32, U33)**  
**ÉPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE**  
**LA PÉRIODE DE FORMATION OU L'ACTIVITE EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
**Coefficient : 8**

Cette épreuve est constituée de trois sous-épreuves :

- Sous-épreuve E31 : Surveiller, améliorer, modifier les équipements.
- Sous-épreuve E32 : Intervention sur un équipement mécanique
- Sous-épreuve E33 : Maintenance d'un système automatisé

**SOUS - EPREUVE E31 (UNITE U31) :**  
**Surveiller, améliorer, modifier les équipements.**  
**Coefficient : 2**

### 1. CONTENU DE LA SOUS-EPREUVE.

La réalité des activités de la maintenance industrielle et de la gestion ne peut apparaître dans toutes ses dimensions que dans les entreprises. L'appréhender suppose que le candidat ait été, au cours de sa formation ou de son expérience professionnelle (\*), confronté aux outils et aux contraintes des activités de maintenance (machines, appareillages, coûts, délais, qualité...).

La sous-épreuve permet de vérifier que le candidat a acquis tout ou partie des compétences suivantes :

<b>CP1.4</b>	<b>Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection</b>
<b>CP1.5</b>	<b>Exécuter des travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>
<b>CP4.1</b>	<b>Recevoir et transmettre des informations</b>
<b>CP4.2</b>	<b>Rédiger et argumenter des comptes rendus.</b>

### 2. EVALUATION

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne "Indicateurs de performance" des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b : référentiel de certification).

Elle s'appuie sur un dossier de 40 pages maximum, 30 conçues et réalisées par le candidat, dont 15 pour l'étude de cas, voir la structure indiquée ci-dessous :

Contenu du dossier	Modes et supports d'évaluation	
	<i>C.C.F.</i>	Ponctuel
A : Les activités professionnelles	Décrrites dans le livret de suivi	<b>Rapport</b>
B : L'entreprise et son environnement économique		
C : Une étude de cas		

#### A. Les activités professionnelles :

Le candidat résumera l'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies en entreprise du point de vue :

- organisationnel ;
- des moyens techniques mis en œuvre ;
- des méthodes utilisées.

#### B. L'entreprise et son environnement économique :

Cette partie traite les aspects liés à la structure de l'entreprise au regard du référentiel d'économie et gestion.

(\* ) voir annexe 3 du référentiel : « période de formation ou d'activités en milieu professionnel »

### C. Étude de cas :

Dans cette partie, le candidat présente une problématique en relation avec une tâche ou une activité de maintenance spécifique qu'il a réalisée en entreprise.

Proposition du contenu de l'étude de cas:

- présentation de l'équipement (bien ou composant),
- énoncé de la problématique relative à la maintenance,
- analyse du problème, proposition de solutions,
- solution apportée
- descriptif des interventions réalisées avec utilisation des matériels techniques et outillages adaptés ,
- conclusion.

**Le rapport** sera mis à disposition des membres de la commission d'évaluation huit jours avant la date de l'épreuve.

#### ▪. Présentation orale du rapport

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, sera d'une durée maximale de 10 minutes. Il sera suivi de 20 minutes d'entretien avec la commission d'évaluation.

L'évaluation prend en compte :

- l'exactitude de l'analyse du contenu des documents mis à sa disposition dans l'entreprise ;
- l'intégration, dans le descriptif des interventions réalisées, des procédures d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement mises en œuvre dans l'entreprise;
- la maîtrise d'un vocabulaire spécifique et d'une expression orale structurée, qui permettent :
  - lors de l'exposé, de traduire sans équivoque le résultat des analyses et/ou des propositions techniques,
  - lors de l'entretien, de transmettre des informations complémentaires aux membres de la commission d'évaluation et d'argumenter les choix effectués.
- la description de l'environnement économique de l'entreprise.

## 3. Mode d'évaluation

### – Contrôle en cours de formation :

L'évaluation s'effectue sur la base d'une situation d'évaluation, organisée par l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. Les conditions de réalisation et les critères d'évaluation sont décrits ci-dessous.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix et son organisation relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique, dans le courant de la dernière année de formation.

#### Les activités professionnelles consignées dans le livret de suivi (60 points).

Lors de la dernière période de formation en entreprise, les compétences **CP 1.4**, **CP1.5**, **CP 4.1** et **CP 4.2** sont évaluées conjointement par le tuteur et le membre de l'équipe pédagogique chargé du suivi du candidat.

#### Présentation orale du rapport (40 points). exposé 10 minutes, entretien 20 minutes.

Sur les bases (voir les indicateurs de performances ci-dessus) les membres de la commission évaluent :

- la présentation de l'intervention de maintenance **20 points**
- la description de l'environnement économique de l'entreprise **20 points**

La commission sera constituée de quatre personnes au maximum :

- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé du suivi du candidat
- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé de l'économie et gestion,
- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé du domaine professionnel,
- d'un professionnel, de préférence le tuteur.

En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection Générale de l'Éducation Nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Cette fiche complétée pour chaque candidat sera obligatoirement transmise au jury.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

## DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

<i>ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</i>		<i>TÂCHES PRINCIPALES</i>		<i>AUTONOMIE</i>
<b>A1</b>	<b>RÉALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE</b>	T1	Diagnostiquer les pannes.	Totale
		T2	Préparer sa réparation, son dépannage.	Totale
		T3	Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique.	Totale
		T4	Rendre compte de son intervention.	Totale
		T5	Actualiser le dossier technique des biens.	En participation
<b>A2</b>	<b>RÉALISER LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE</b>	T1	Réaliser des opérations de surveillance.	Totale
		T2	Réaliser des opérations planifiées.	Totale
		T3	Alerter si une anomalie est constatée.	Totale
<b>A3</b>	<b>METTRE EN ŒUVRE DES AMÉLIORATIONS, DES MODIFICATIONS</b>	T1	Proposer des améliorations ou des modifications.	Totale
		T2	Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.	En participation
<b>A4</b>	<b>INTÉGRER DE NOUVEAUX BIENS</b>	T1	Installer de nouveaux biens.	Totale
		T2	Mettre en service de nouveaux biens.	En participation
<b>A5</b>	<b>COMMUNIQUER AVEC LE OU LES UTILISATEUR(S), LE(S) CLIENT(S) ET AU SEIN D'UNE ÉQUIPE</b>	T1	Dialoguer au sein d'une équipe, d'un groupe de réflexion.	En participation
		T2	Signaler, transmettre des informations.	Totale

## CORRESPONDANCE ENTRE ACTIVITES ET COMPETENCES

RAP

ACTIVITES ET TACHES
A1-T1 Diagnostiquer les pannes.
A1-T2 Préparer sa réparation, son dépannage.
A1-T3 Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : Mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique.
A1-T4 Rendre compte de son intervention.
A1-T5 Actualiser le dossier technique des biens.
A2-T1 Réaliser des opérations de surveillance.
A2-T2 Réaliser des opérations planifiées.
A2-T3 Alerter si une anomalie est constatée.
A3-T1 Proposer des améliorations ou des modifications.
A3-T2 Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.
A4-T1 Installer de nouveaux biens.
A4-T2 Mettre en service de nouveaux biens.
A5-T1 Dialoguer au sein d'une équipe d'un groupe de réflexion.
A5-T2 Signaler, transmettre des informations.

COMPETENCES			
	CP1	REALISER LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE	REALISER
A1-T1	CP1.1	Diagnostiquer les pannes	
A1-T3 A2-T2	CP1.2	Remettre en état de bon fonctionnement un bien	
A1-T3 A2-T2	CP1.3	Réparer un composant.	
A2-T1	CP1.4	Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection	
A3-T2	CP1.5	Exécuter des travaux d'amélioration ou de modification du bien	
A4-T1 A4-T2	CP1.6	Mettre en service un bien dans le respect des procédures	
Toutes tâches	CP1.7	Identifier les risques, définir et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées	

	CP2	ANALYSER LE FONCTIONNEMENT D'UN BIEN	ANALYSER
A1-T1 A1-T2 A1-T3	CP2.1	Analyser le fonctionnement et l'organisation d'un système.	
A1-T1 A1-T2 A1-T3	CP2.2	Analyser les solutions mécaniques réalisant les fonctions opératives	
A1-T1 A1-T2 A1-T3	CP2.3	Analyser les solutions de gestion, de distribution, de conversion des énergies pneumatique hydraulique et électrique	

	CP3	ORGANISER ET OPTIMISER SON ACTIVITE DE MAINTENANCE	ORGANISER
A1-T2 A3-T2	CP3.1	Préparer son intervention	
A3-T1	CP3.2	Emettre des propositions d'améliorations d'un bien	

	CP4	COMMUNIQUER DES INFORMATIONS	COMMUNIQUER
A2-T3 A5-T1 A5-T2	CP4.1	Recevoir et transmettre des informations	
A1-T4 A1-T5 A2-T3	CP4.2	Rédiger et argumenter des comptes rendus.	

**COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE**

*Consigne : Le tuteur doit cocher l'évaluation de chaque compétence suivant le modèle ci-dessous.  
Le professeur du Lycée Monge chargé du suivi de l'élève assistera le tuteur pour cette tâche.*

				Acquise en autonomie totale	Période N° 1	
				Acquise en autonomie partielle	Période N° 2	
				Acquise avec une assistance fréquente	Période N° 3	
				Non acquise malgré une assistance	Période N° 4	
				<i>Non abordée</i>		

**Nom :** .....

**Prénom de l'élève :** .....

**Période n° 1**

**Entreprise :** .....

**Nom du tuteur :** .....

**Professeur chargé du suivi :** .....

**Période n° 3**

**Entreprise :** .....

**Nom du tuteur :** .....

**Professeur chargé du suivi :** .....

**Période n° 2**

**Entreprise :** .....

**Nom du tuteur :** .....

**Professeur chargé du suivi :** .....

**Période n° 4**

**Entreprise :** .....

**Nom du tuteur :** .....

**Professeur chargé du suivi :** .....

**COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE**

EVALUATION					CP1 : Réaliser les interventions de maintenance		
					DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCES
		-	→	+	<b>CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.</b>		
					Tout ou partie des données suivantes : - Le bien et les conditions de son environnement. - Le dossier technique du bien : - supports papiers, - supports numériques. - Les consignes d'exploitation. - Toutes informations en provenance de l'utilisateur. - Document unique d'évaluation des risques. - Le document de recette. - Les normes. - Toutes documentations techniques. - Le plan de prévention	<b>Mettre</b> le bien dans les conditions requises pour effectuer les mesures, les contrôles et les surveillances.	Le plan de prévention est compris et respecté
						<b>Surveiller un bien :</b> - <b>surveiller</b> le fonctionnement en mobilisant les cinq sens, - <b>vérifier</b> les données de contrôle (indicateurs, voyants...) et repérer les dérives	Les signes d'anomalies sont détectés.  Les données sont lues et les dérives détectées.
						<b>Effectuer</b> les mesures et les contrôles : - <b>localiser</b> les points de contrôle sur le bien, - <b>régler</b> , calibrer les appareils ou matériels de contrôle, - <b>collecter</b> et reporter les résultats des mesures et des contrôles.	Les points de contrôle sont repérés sans erreurs. Les calibres sont choisis et les réglages sont effectués correctement. Les résultats des mesures et contrôles sont collectés et écrits sans erreurs.

**PERIODE 1**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**PERIODE 2**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**PERIODE 3**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**PERIODE 4**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE**

EVALUATION					CP1 : Réaliser les interventions de maintenance		
					DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCES
		-	→	+	<b>CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.</b>		
					Tout ou partie des données suivantes : - Le bien et les conditions de son environnement. - Le dossier technique du bien : - supports papiers, - supports numériques. - Les consignes d'exploitation. - Toutes informations en provenance de l'utilisateur. - Document unique d'évaluation des risques. - Le document de recette. - Les normes. - Toutes documentations techniques. - Le plan de prévention	<b>Remettre</b> le bien dans les conditions normales de fonctionnement.	Le bien est dans les conditions normales de fonctionnement
						<b>Saisir</b> ou rédiger un compte-rendu d'intervention.	Le compte-rendu, écrit ou saisi, est pertinent et exploitable.
						<b>Maîtriser les risques tout au long de l'intervention.</b>	Les risques sont identifiés et les mesures de prévention respectées. Le plan de prévention est compris et appliqué.

**PERIODE 1**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**PERIODE 2**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**PERIODE 3**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**PERIODE 4**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

-----

-----

-----

-----

**COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE**

EVALUATION					CP1 : Réaliser les interventions de maintenance		
					DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCES
				- → +	<b>CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>		
					<p>Tout ou partie des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de travail.</li> <li>- Consignes et/ou procédures écrites.</li> <li>- Plan d'implantation du bien.</li> <li>- Le dossier technique du bien et de la modification</li> <li>- Les composants et les conditions de leur environnement.</li> <li>- Toutes informations en provenance de l'utilisateur ou d'autres intervenants.</li> <li>- Les consommables.- Document unique d'évaluation des risques.</li> <li>- Les équipements de protection individuels et collectifs.</li> <li>- Les outillages, matériels de contrôle, de mesure, moyens de manutention.</li> <li>- Les nouvelles énergies sont disponibles.</li> <li>- Le plan de prévention</li> </ul>	<p><b>Préparer</b> la zone d'intervention (bien et son environnement).</p>	<p>La zone est libérée, nettoyée et sécurisée. Les énergies sont repérées, le bien est consigné.</p>
						<p><b>Effectuer</b> la dépose de la partie du bien à modifier.</p>	<p>Les composants sont repérés et déposés suivant un ordre logique. Les composants à conserver ne sont pas endommagés. Les éléments d'assemblage sont classés</p>
						<p><b>Réceptionner</b> les travaux externalisés.</p>	<p>Les éléments reçus sont vérifiés : - dimensions, nature des matériaux, - quantité, aspect, - caractéristiques ...</p>
						<p><b>Installer</b> les éléments de l'amélioration ou de la modification.</p>	<p>Tous les composants sont assemblés et montés dans le respect des procédures et des notices techniques. Les énergies sont raccordées.</p>
						<p><b>Effectuer</b> les tests et <b>procéder</b> à la mise au point (réglages, paramétrages...)</p>	<p>Les paramétrages sont corrects et respectent les procédures prédéfinies. Les réglages sont effectués. Le bien est prêt pour la mise en service.</p>
						<p><b>Rétablir</b> l'environnement du bien.</p>	<p>L'environnement du bien est préparé et nettoyé. Les outillages et les équipements sont rangés. Les déchets sont éliminés. Les pièces, les composants, les consommables sont classés ou réformés.</p>

**PERIODE 1**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 2**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 3**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 4**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE**

EVALUATION					CP1 : Réaliser les interventions de maintenance		
					DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCES
	-		→	+	<b>CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>		
					Tout ou partie des données suivantes :  - Bon de travail. - Consignes et/ou procédures écrites. - Plan d'implantation du bien. - Le dossier technique du bien et de la modification - Les composants et les conditions de leur environnement. - Toutes informations en provenance de l'utilisateur ou d'autres intervenants. - Les consommables.- Document unique d'évaluation des risques. - Les équipements de protection individuels et collectifs. - Les outillages, matériels de contrôle, de mesure, moyens de manutention. - Les nouvelles énergies sont disponibles. - Le plan de prévention	<b>Mettre en service</b> le bien avec l'exploitant (après déconsignation).	Les performances attendues sont atteintes.
						<b>Maîtriser les risques tout au long de l'intervention.</b>	Les risques sont identifiés et les mesures de prévention respectées. Le plan de prévention est compris et appliqué.

**PERIODE 1**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 2**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 3**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 4**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---



**PERIODE 1**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 2**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 3**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

**PERIODE 4**

Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.

---

---

---

---

---

## COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE

EVALUATION					CP4 : Communiquer des informations		
					DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCES
	-	→	+		<b>CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.</b>		
					Tout ou partie des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• supports papiers.</li> <li>• ou supports numériques.</li> </ul> Bon de travail. Le dossier technique du bien et son dossier maintenance. Le dossier de manutention. Le plan d'implantation. Le dossier environnement. Le dossier unique d'évaluation des risques. Le plan de prévention. Le dossier historique du bien. Les documents utilisateurs du ou des poste de travail.	<b>Identifier</b> les informations pertinentes relatives à la maintenance.	Les informations pertinentes sont retenues.
						<b>Choisir</b> les outils de descriptions les mieux adaptés au compte-rendu.	Les documents pour rendre compte sont proposés avec pertinence (schémas, plans, procédures, dossiers technique et de maintenance)
						<b>Rédiger et mettre en forme</b> le compte-rendu.	A l'écrit, la formulation est claire, univoque. Elle utilise le langage le mieux adapté pour la compréhension du compte-rendu. Les désignations employées sont normalisées L'expression orale doit être structurée et le vocabulaire utilisé précis. Elle permet une compréhension sans équivoque du compte-rendu. Le compte-rendu transmis comporte les éléments essentiels.
						<b>Proposer</b> si nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments de mise à jour des documents : techniques, de sécurités, de procédures</li> <li>- tous documents, informations nécessaires à la bonne compréhension de l'intervention.</li> </ul>	Les éléments proposés sont pertinents et utilisables.
					Tous documents nouveaux nécessaires à la compréhension de l'information : Nouvelle notice technique. Compte-rendu d'intervention. Documents de modification.	<b>Préciser</b> éventuellement les difficultés rencontrées.	L'écart entre le travail réalisé et le travail demandé est décrit et argumenté.

**PERIODE 1**

**Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.**

---

---

---

---

---

**PERIODE 2**

**Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.**

---

---

---

---

---

**PERIODE 3**

**Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.**

---

---

---

---

---

**PERIODE 4**

**Résumé de l'activité en entreprise correspondant à la compétence ci-contre.**

---

---

---

---

---

## SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT

NOM :

PRENOM :

	1 <sup>ère</sup> période ou semestre		
<b>PONCTUALITÉ</b>	-		+
N'est jamais en retard .....			<input type="checkbox"/>
A eu quelques retards .....		<input type="checkbox"/>	
Souvent en retard .....	<input type="checkbox"/>		
<b>ASSIDUITÉ</b>	-		+
Toujours présent .....			<input type="checkbox"/>
Quelques absences justifiées .....		<input type="checkbox"/>	
Des absences injustifiées .....	<input type="checkbox"/>		
<b>RESPECT DES RÈGLES EN USAGE</b>	-		+
Applique spontanément les règles .....			<input type="checkbox"/>
Enfreint les règles par inattention .....		<input type="checkbox"/>	
Ne se soucie pas des règles .....	<input type="checkbox"/>		

### ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLÈMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

APPRÉCIATIONS RELATIVES À :	1 <sup>ère</sup> période ou semestre		
<b>L'AUTONOMIE</b>	-		+
Identifie seul et rapidement le problème .....			<input type="checkbox"/>
Identifie le problème avec aide .....		<input type="checkbox"/>	
N'identifie pas le problème .....	<input type="checkbox"/>		
<b>L'APTITUDE À RENDRE COMPTE</b>	-		+
Rend compte précisément au tuteur .....			<input type="checkbox"/>
Rend compte partiellement .....		<input type="checkbox"/>	
Ne rend pas compte .....	<input type="checkbox"/>		
<b>LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS</b>	-		+
Propose une solution adaptée .....			<input type="checkbox"/>
Propose une solution partielle .....		<input type="checkbox"/>	
Propose une solution erronée .....	<input type="checkbox"/>		
<b>L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ</b>	-		+
Applique les consignes .....			<input type="checkbox"/>
Quelques oublis par inattention .....		<input type="checkbox"/>	
N'applique pas les consignes .....	<input type="checkbox"/>		

#### OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :

.....

.....

.....

Date :

Signature du tuteur

## SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT

NOM :

PRENOM :

	2 <sup>ème</sup> période ou semestre		
<b>PONCTUALITÉ</b>	-		+
N'est jamais en retard .....			<input type="checkbox"/>
A eu quelques retards .....		<input type="checkbox"/>	
Souvent en retard .....	<input type="checkbox"/>		
<b>ASSIDUITÉ</b>	-		+
Toujours présent .....			<input type="checkbox"/>
Quelques absences justifiées .....		<input type="checkbox"/>	
Des absences injustifiées .....	<input type="checkbox"/>		
<b>RESPECT DES RÈGLES EN USAGE</b>	-		+
Applique spontanément les règles .....			<input type="checkbox"/>
Enfreint les règles par inattention .....		<input type="checkbox"/>	
Ne se soucie pas des règles .....	<input type="checkbox"/>		

### ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

APPRÉCIATIONS RELATIVES À :	2 <sup>ème</sup> période ou semestre		
<b>L'AUTONOMIE</b>	-		+
Identifie seul et rapidement le problème .....			<input type="checkbox"/>
Identifie le problème avec aide .....		<input type="checkbox"/>	
N'identifie pas le problème .....	<input type="checkbox"/>		
<b>L'APTITUDE À RENDRE COMPTE</b>	-		+
Rend compte précisément au tuteur .....			<input type="checkbox"/>
Rend compte partiellement .....		<input type="checkbox"/>	
Ne rend pas compte .....	<input type="checkbox"/>		
<b>LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS</b>	-		+
Propose une solution adaptée .....			<input type="checkbox"/>
Propose une solution partielle .....		<input type="checkbox"/>	
Propose une solution erronée .....	<input type="checkbox"/>		
<b>L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ</b>	-		+
Applique les consignes .....			<input type="checkbox"/>
Quelques oublis par inattention .....		<input type="checkbox"/>	
N'applique pas les consignes .....	<input type="checkbox"/>		

#### OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :

.....

.....

.....

Date :

Signature du tuteur

## SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT

NOM :

PRENOM :

	3 <sup>ème</sup> période ou semestre		
<b>PONCTUALITÉ</b>	-		+
N'est jamais en retard .....			<input type="checkbox"/>
A eu quelques retards .....		<input type="checkbox"/>	
Souvent en retard .....	<input type="checkbox"/>		
<b>ASSIDUITÉ</b>	-		+
Toujours présent .....			<input type="checkbox"/>
Quelques absences justifiées .....		<input type="checkbox"/>	
Des absences injustifiées .....	<input type="checkbox"/>		
<b>RESPECT DES RÈGLES EN USAGE</b>	-		+
Applique spontanément les règles .....			<input type="checkbox"/>
Enfreint les règles par inattention .....		<input type="checkbox"/>	
Ne se soucie pas des règles .....	<input type="checkbox"/>		

### ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

APPRÉCIATIONS RELATIVES À :	3 <sup>ème</sup> période ou semestre		
<b>L'AUTONOMIE</b>	-		+
Identifie seul et rapidement le problème .....			<input type="checkbox"/>
Identifie le problème avec aide .....		<input type="checkbox"/>	
N'identifie pas le problème .....	<input type="checkbox"/>		
<b>L'APTITUDE À RENDRE COMPTE</b>	-		+
Rend compte précisément au tuteur .....			<input type="checkbox"/>
Rend compte partiellement .....		<input type="checkbox"/>	
Ne rend pas compte .....	<input type="checkbox"/>		
<b>LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS</b>	-		+
Propose une solution adaptée .....			<input type="checkbox"/>
Propose une solution partielle .....		<input type="checkbox"/>	
Propose une solution erronée .....	<input type="checkbox"/>		
<b>L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ</b>	-		+
Applique les consignes .....			<input type="checkbox"/>
Quelques oublis par inattention .....		<input type="checkbox"/>	
N'applique pas les consignes .....	<input type="checkbox"/>		

#### OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :

.....

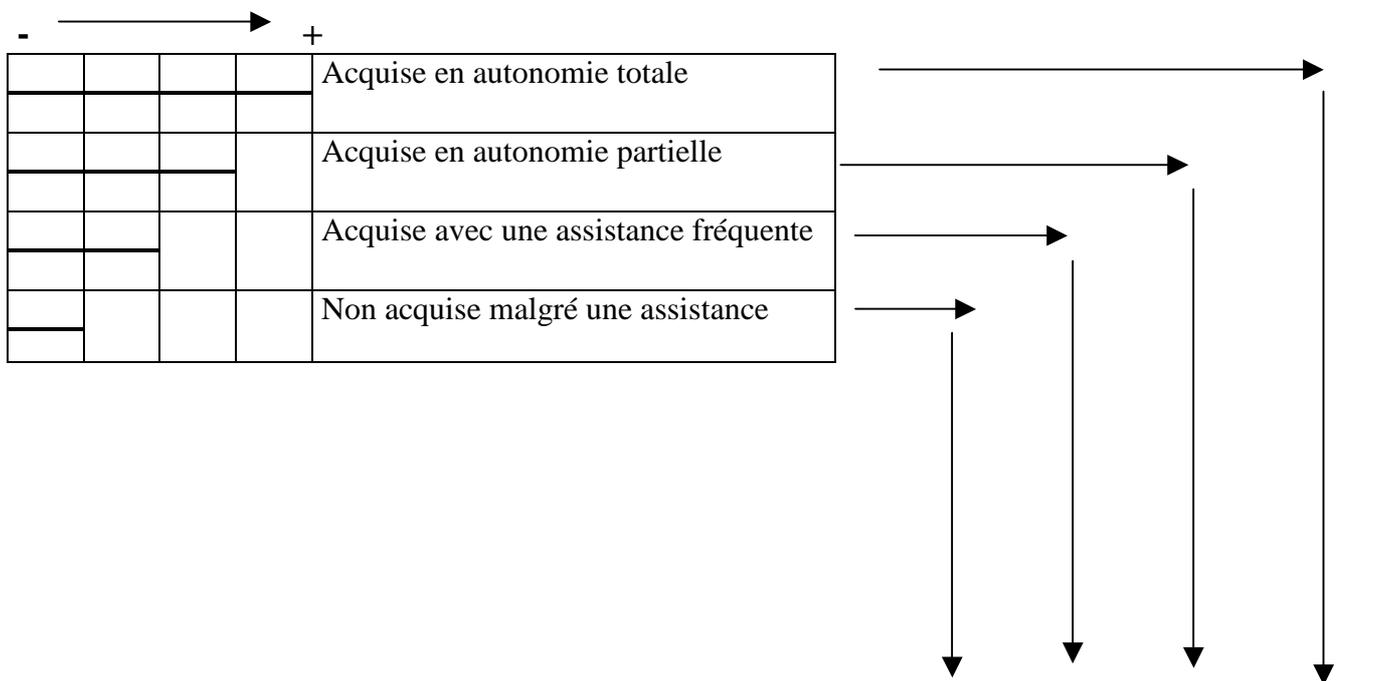
.....

.....

Date :

Signature du tuteur

**DOCUMENT DE GUIDANCE POUR L'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**



	Note conseillée	Note conseillée	Note conseillée	Note conseillée
<b>CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.</b>	0 ou 1	1 ou 2	2 ou 3	3 ou 4
<b>CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>	0 ou 2	2 ou 4	4 ou 6	6 ou 8
<b>CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.</b>	0 ou 1	1 ou 2	2 ou 3	3 ou 4
<b>CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.</b>	0 ou 1	1 ou 2	2 ou 3	3 ou 4
<b>Total :</b>				<b>/20</b>

Le modèle ci-joint d'évaluation ci-contre est à compléter à la fin des 16 semaines de formation en s'appuyant sur les évaluations de chaque période (documents avec lignes oranges, jaunes et verts pour chaque période). Une fiche d'évaluation officielle sera transmise au jury final.

## FICHE D'EVALUATION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Avis formulé par le tuteur conjointement avec le professeur chargé du suivi.

Nom : ..... Prénoms : .....

Académie : ..... Etablissement : .....

Travail effectivement réalisé :

.....

.....

.....

Commentaires

.....

.....

.....

Le modèle ci-joint est à compléter sur un imprimé sans cette annotation et sera joint à l'ensemble du dossier d'évaluation de la sous épreuve E31

### Barème national indicatif

EVALUATION							
	COMPETENCES EVALUEES	indicateurs de performances	Niveau				Notes proposées
			-		+		
<b>CP1.4</b>	<b>Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.</b>	Voir page 14					<b>4</b>
<b>CP1.5</b>	<b>Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>	Voir page 16					<b>8</b>
<b>CP4.1</b>	<b>Recevoir et transmettre des informations.</b>	Voir page 18					<b>4</b>
<b>CP4.2</b>	<b>Rédiger et argumenter des comptes rendus.</b>	Voir page 20					<b>4</b>
<b>Proposition de note</b> arrondie au demi point.		Date : .....					<b>/20</b>

	Nom, prénom	Signature
<b>Tuteur</b>		
<b>Professeur chargé du suivi</b>		

## REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES SEQUENCES EN ENTREPRISES

### 1 – Frais de restauration :

#### Etudiants et élèves internes :

- Si pendant la durée du stage l'élève ne prend plus ses repas au lycée, une remise sur le montant de l'Internat sera effectuée.
- En plus de la remise d'ordre le stagiaire, s'il prend ses repas dans un restaurant, peut bénéficier, sur présentation de facture, d'un remboursement **maximum de 3.00 €**, une somme de **3.47 €** restant toujours à sa charge

Exemples : repas à 5.00 € :

1.53 € remboursé par le lycée

3.47 € à charge de l'étudiant

repas à 11.00 € :

3.00 € remboursé par le lycée

8.00 € à charge de l'étudiant (3.47 € + 4.53€)

#### Etudiants et élèves externes :

L'étudiant règle ses repas dans un restaurant, il peut bénéficier, sur présentation de facture, d'un remboursement **maximum de 3.00 €**, une somme de **3.47 €** restant toujours à sa charge (voir exemples ci-dessus).

### 2 – Frais de transport :

Une participation aux frais de transport engagés par le stagiaire est possible, à l'exclusion de distances inférieures à 5 km ou de déplacements à l'intérieur de la même ville ou commune, qu'il s'agisse de la commune où se trouve le lycée ou de la commune de résidence du stagiaire.

Les étudiants doivent emprunter en priorité les transports scolaires ou ferroviaires ou publics. **Dans tous les cas, train, autocar, auto, moto, ils ne pourront bénéficier au maximum que du remboursement d'un aller-retour par jour, du trajet de la résidence pendant le stage au lieu du stage**, et sur présentation à l'Intendance de pièces justificatives. La base de remboursement maximum est fixée par le Rectorat sur tarif SNCF seconde classe.

**En cas de stage lointain, les modalités de remboursement seront définies préalablement au stage par le Chef des Travaux, en concertation avec les Professeurs.**



**ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE**

**PERIODE N° 1**

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Fait à ..... le.....

Signature :



**PERIODE N° 2**

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Fait à ..... le.....

Signature :



**ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE**

**PERIODE N° 3**

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Fait à ..... le.....

Signature :

---

**PERIODE N° 4**

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....200...

Fait à ..... le.....

Signature :

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ..... / ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ..... / ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ..... / ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ..... / ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ..... / ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ..... / ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ..... / ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES**

**SEMAINE DU..... / ...../ ..... AU ..... / ..... / .....**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---