

**LYCEE DES METIERS
PAUL-EMILE VICTOR....OBERNAI 67210
Communication technique PJ
<http://joho.monsite.orange.fr/>**

Lycée des Métiers Paul Emile Victor
Avenue de Gail 67210 Obernai
Tél. 03 88 47 64 70

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 :

D:\Mes documents\ECPEPAGOGIE\LIVRET D'EVALUATION 4 PERIODES PFMP Epreuve E31.doc

SOMMAIRE

	Pages
Sommaire	1
Identification des entreprises d'accueil	2
Identification de l'élève et de l'équipe pédagogique	3
A qui s'adresser ?	4
Les différents acteurs et leurs rôles	5
Conseils pour la réalisation du compte rendu	6
Règlement d'examen	7
Contenus et évaluation de la sous-épreuve E3	8 à 9
Caractéristiques générales des activités et des Tâches professionnelles	10
Relation entre activités et compétences professionnelles	11
 Compétences évaluées et résumé de l'activité en milieu professionnel	 12 à 24
Savoir-être, comportement période N° 1	25
Savoir-être, comportement période N° 2	26
Savoir-être, comportement période N° 3	27
 ANNEXES	
 • Document de guidance pour l'évaluation	 28
• Fiche d'évaluation finale	29
 • Annexes financières	 30 à 31
• Attestation de formation en entreprise	32 à 33
 Compte-rendu d'activité	 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 :.....

PERIODE N° 4 DU AU

Entreprise : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

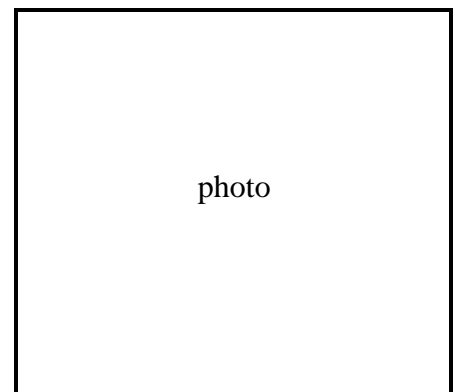
Tuteur d'entreprise :.....

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

IDENTIFICATION

de l'Elève

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



de l'Equipe Pédagogique du Lycée

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

A QUI S'ADRESSER ?

En cas d'accident

Conformément à l'article 11 de la convention, prévenir le chef d'établissement et lui adresser la déclaration d'accident dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que le lycée puisse, comme il le doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

Prévenir :

- Le Proviseur : Mr DORNE
- Ou le Proviseur Adjoint : Mr THAUSE

- Téléphone du lycée : [03 88 47 64 70](tel:0388476470)

- Fax : [03 88 47 64 71](tel:0388476471)

- Adresse : [Lycée des Métiers Paul Emile Victor](#)
[Avenue de Gail 67210 Obernai](#)

En cas d'absence de l'élève

Prévenir :

- Le Conseiller Principal d'Education :
- Ou le Proviseur Adjoint :
- Ou le Professeur chargé du suivi :

- Téléphone du lycée : [03 88 47 64 70](tel:0388476470)

- Fax : [03 88 47 64 71](tel:0388476471)

- Adresse : [Avenue de Gail 67210 Obernai](#)

Déroulement de la formation

Pour toute interrogation sur la formation, l'établissement,... et pour tout problème avec le stagiaire (absences, comportement et travail) :

Contact :

- Le Professeur chargé du suivi :
Téléphone du lycée : [03 88 47 64 70](tel:0388476470)
Téléphone personnel :
- Le Professeur principal :
Téléphone du lycée : [03 88 47 64 70](tel:0388476470)
Téléphone personnel :

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

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS	Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilitée, formation professionnelle continue dans un établissement public	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilitée, 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
E1 : Épreuve scientifique et technique <i>(Coefficient : 7)</i>		7						
Sous-épreuve E11 : Analyse et exploitation de données techniques	U11	3	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	CCF	
Sous-épreuve E12 : Mathématiques et sciences physiques	U12	3	Ponctuelle écrite	2h	Ponctuelle écrite	2h	CCF	
Sous-épreuve E13 : Travaux pratiques de sciences physiques	U13	1	Ponctuelle pratique	45 min	Ponctuelle Pratique	45 min	CCF	
E2 : Analyse et préparation d'une activité de maintenance	U2	4	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	CCF	
E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel <i>(Coefficient : 8)</i>		8						
Sous-épreuve E31 : Surveiller, améliorer, modifier les équipements.	U.31	2	CCF		Ponctuelle orale (soutenance)	30min	CCF	
Sous-épreuve E32 : Intervention sur un équipement mécanique	U.32	3	CCF		Ponctuelle pratique	4h	CCF	
Sous-épreuve E33 : Maintenance d'un système automatisé	U.33	3	CCF		Ponctuelle pratique	4h	CCF	
E4 : Épreuve de langue vivante	U4	2	Ecrit	2h	Écrit	2h	CCF	
E5 : Épreuve de français, histoire et géographie		5						
Sous épreuve E51 : Français	U51	3	Écrit	2h30	Écrit	2h30	CCF	
Sous épreuve E52 : Histoire et géographie	U52	2	Écrit	2h	Écrit	2h	CCF	
E6 : Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués	U6	1	CCF		Écrit	3h	CCF	
E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF		Pratique		CCF	
Épreuves facultatives (1)								
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 :

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

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	
	C . C . F .	Ponctuel
A : Les activités professionnelles	Rapport	Rapport
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>
A1	RÉALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE	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
A2	RÉALISER LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T1	Réaliser des opérations de surveillance.	Totale
		T2	Réaliser des opérations planifiées.	Totale
		T3	Alerter si une anomalie est constatée.	Totale
A3	METTRE EN ŒUVRE DES AMÉLIORATIONS, DES MODIFICATIONS	T1	Proposer des améliorations ou des modifications.	Totale
		T2	Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.	En participation
A4	INTÉGRER DE NOUVEAUX BIENS	T1	Installer de nouveaux biens.	Totale
		T2	Mettre en service de nouveaux biens.	En participation
A5	COMMUNIQUER AVEC LE OU LES UTILISATEUR(S), LE(S) CLIENT(S) ET AU SEIN D'UNE ÉQUIPE	T1	Dialoguer au sein d'une équipe, d'un groupe de réflexion.	En participation
		T2	Signaler, transmettre des informations.	Totale

CORRESPONDANCE ENTRE ACTIVITES, TÂCHES ET COMPETENCES

ACTIVITÉS ET TÂCHES

A1. REALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE
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. REALISER LA MAINTENANCE PREVENTIVE
A2-T1 Réaliser des opérations de surveillance.
A2-T2 Réaliser des opérations planifiées.
A2-T3 Alerter si une anomalie est constatée.

A3. METTRE EN ŒUVRES DES AMELIORATIONS, DES MODIFICATIONS
A3-T1 Proposer des améliorations ou des modifications.
A3-T2 Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.

A4. INTEGRER DE NOUVEAUX BIENS
A4-T1 Installer de nouveaux biens.
A4-T2 Mettre en service de nouveaux biens.

A5. COMMUNIQUER AVEC LE(S) UTILISATEUR(S), LE(S) CLIENTS ET AU SEIN D'UNE EQUIPE
A5-T1 Dialoguer au sein d'une équipe d'un groupe de réflexion.
A5-T2 Signaler, transmettre des informations.

COMPÉTENCES

	CP1	RÉALISER LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE
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
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
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
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
					CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.		
	-			+			
					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	Mettre le bien dans les conditions requises pour effectuer les mesures, les contrôles et les surveillances.	Le plan de prévention est compris et respecté
				Surveiller un bien : - surveiller le fonctionnement en mobilisant les cinq sens, - vérifier les données de contrôle (indicateurs, voyants...) et repérer les dérives		Les signes d'anomalies sont détectés. Les données sont lues et les dérives détectées.	
				Effectuer les mesures et les contrôles : - localiser les points de contrôle sur le bien, - régler , calibrer les appareils ou matériels de contrôle, - collecter 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		
		-	→	+	CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d’inspection.				
					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	Remettre le bien dans les conditions normales de fonctionnement.	Le bien est dans les conditions normales de fonctionnement		
								Saisir ou rédiger un compte-rendu d’intervention.	Le compte-rendu, écrit ou saisi, est pertinent et exploitable.
						Maîtriser les risques tout au long de l’intervention.	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
	-	→	+		CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.		
					Tout ou partie des données suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Préparer la zone d'intervention (bien et son environnement).	La zone est libérée, nettoyée et sécurisée. Les énergies sont repérées, le bien est consigné.
						Effectuer la dépose de la partie du bien à modifier.	Les composants sont repérés et déposés suivant un ordre logique. Les composants à conserver ne sont pas endommagés. Les éléments d'assemblage sont classés
						Réceptionner les travaux externalisés.	Les éléments reçus sont vérifiés : <ul style="list-style-type: none"> - dimensions, nature des matériaux, - quantité, aspect, - caractéristiques ...
						Installer les éléments de l'amélioration ou de la modification.	Tous les composants sont assemblés et montés dans le respect des procédures et des notices techniques. Les énergies sont raccordées.
						Effectuer les tests et procéder à la mise au point (réglages, paramétrages...)	Les paramétrages sont corrects et respectent les procédures prédéfinies. Les réglages sont effectués. Le bien est prêt pour la mise en service.
						Rétablir l'environnement du bien.	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.

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
	-	→		+	CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.		
					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	Mettre en service le bien avec l'exploitant (après déconsignation).	Les performances attendues sont atteintes.
						Maîtriser les risques tout au long de l'intervention.	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					CP4 : Communiquer des informations			
					DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCES	
	-	→	+		CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.			
					<p>Tout ou partie des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> sur supports papiers ou supports numériques <p>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. Tous documents nouveaux nécessaires à la compréhension de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle notice technique. - Compte-rendu d'intervention. - Documents de modification. 	<p>Comprendre, s'approprier un ordre, une consigne, un constat de défaillance .</p> <p>Questionner l'exploitation du bien afin de compléter les informations.</p>	<p>Les paramètres, les éléments du message sont compris sans déformation et dans leur intégralité.</p> <p>Les questions posées sont pertinentes par rapport à la problématique à résoudre et les réponses retenues sont en adéquation avec le problème.</p>	
								<p>Extraire les éléments nécessaires à l'information au sein de la documentation disponible.</p>
						<p>Analyser les informations (ordre, consignes, constat) et les éléments recueillis (documentation)</p>	<p>La synthèse est cohérente avec la problématique.</p>	
								<p>Formuler oralement ou par écrit la synthèse de son analyse en utilisant les diverses formes de langages et de communication technique ou scientifique.</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					CP4 : Communiquer des informations		
					DONNEES	ACTIONS	INDICATEURS DE PERFORMANCES
	-	→	→	+	CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.		
					<p>Tout ou partie des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> supports papiers. ou supports numériques. <p>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.</p> <p>Tous documents nouveaux nécessaires à la compréhension de l'information :</p> <p>Nouvelle notice technique. Compte-rendu d'intervention. Documents de modification.</p>	Identifier les informations pertinentes relatives à la maintenance.	Les informations pertinentes sont retenues.
						Choisir 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)
						Rédiger et mettre en forme 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.
						Proposer si nécessaire : - les éléments de mise à jour des documents : techniques, de sécurités, de procédures - tous documents, informations nécessaires à la bonne compréhension de l'intervention.	Les éléments proposés sont pertinents et utilisables.
						Préciser 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 ^{ère} période ou semestre		
PONCTUALITÉ	-		+
N'est jamais en retard			<input type="checkbox"/>
A eu quelques retards		<input type="checkbox"/>	
Souvent en retard	<input type="checkbox"/>		
ASSIDUITÉ	-		+
Toujours présent			<input type="checkbox"/>
Quelques absences justifiées		<input type="checkbox"/>	
Des absences injustifiées	<input type="checkbox"/>		
RESPECT DES RÈGLES EN USAGE	-		+
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 :	1 ^{ère} période ou semestre		
L'AUTONOMIE	-		+
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"/>		
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	-		+
Rend compte précisément au tuteur			<input type="checkbox"/>
Rend compte partiellement		<input type="checkbox"/>	
Ne rend pas compte	<input type="checkbox"/>		
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	-		+
Propose une solution adaptée			<input type="checkbox"/>
Propose une solution partielle		<input type="checkbox"/>	
Propose une solution erronée	<input type="checkbox"/>		
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	-		+
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 :

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Date :

Signature du tuteur

SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT

NOM :

PRENOM :

	2 ^{ème} période ou semestre		
PONCTUALITÉ	-		+
N'est jamais en retard			<input type="checkbox"/>
A eu quelques retards		<input type="checkbox"/>	
Souvent en retard	<input type="checkbox"/>		
ASSIDUITÉ	-		+
Toujours présent			<input type="checkbox"/>
Quelques absences justifiées		<input type="checkbox"/>	
Des absences injustifiées	<input type="checkbox"/>		
RESPECT DES RÈGLES EN USAGE	-		+
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 :	2 ^{ème} période ou semestre		
L'AUTONOMIE	-		+
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"/>		
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	-		+
Rend compte précisément au tuteur			<input type="checkbox"/>
Rend compte partiellement		<input type="checkbox"/>	
Ne rend pas compte	<input type="checkbox"/>		
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	-		+
Propose une solution adaptée			<input type="checkbox"/>
Propose une solution partielle		<input type="checkbox"/>	
Propose une solution erronée	<input type="checkbox"/>		
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	-		+
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 ^{ème} période ou semestre		
PONCTUALITÉ	-		+
N'est jamais en retard			<input type="checkbox"/>
A eu quelques retards		<input type="checkbox"/>	
Souvent en retard	<input type="checkbox"/>		
ASSIDUITÉ	-		+
Toujours présent			<input type="checkbox"/>
Quelques absences justifiées		<input type="checkbox"/>	
Des absences injustifiées	<input type="checkbox"/>		
RESPECT DES RÈGLES EN USAGE	-		+
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 ^{ème} période ou semestre		
L'AUTONOMIE	-		+
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"/>		
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	-		+
Rend compte précisément au tuteur			<input type="checkbox"/>
Rend compte partiellement		<input type="checkbox"/>	
Ne rend pas compte	<input type="checkbox"/>		
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	-		+
Propose une solution adaptée			<input type="checkbox"/>
Propose une solution partielle		<input type="checkbox"/>	
Propose une solution erronée	<input type="checkbox"/>		
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	-		+
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 :

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Date :

Signature du tuteur

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 dans le livret d'évaluation de la sous épreuve E31

Barème national indicatif

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

	Nom, prénom	Signature
Tuteur		
Professeur chargé du suivi		

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.

Lycée des Métiers Paul Emile Victor [Avenue de Gail 67210 Obernai](#)**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PERIODES DE FORMATION EN
ENTREPRISE****ELEVE :** NOM PRENOM

Classe : Qualité : Ext : Demi-Pens : Pens. (1)

Adresse :

NOM du Responsable légal :

Adresse (si différente) :

STAGE: NOM DE L'ENTREPRISE

Adresse :

Période du : à

Nombre de jours réellement travaillés :

TRANSPORT : DISTANCE EN KM : résidence pendant le stage - Lieu de stage :

.....km

MOYEN : Bus - Vélocoteur - Voiture - Train - Autres(1)

Nombre de voyages : Prix du billet Dépense Totale :

OU

Kilométrage total parcouru

REPAS : FREQUENTATION DE RESTAURANT (REPAS DE MIDI PENDANT LA DUREE DU STAGE):Du [Lycée des Métiers Paul Emile Victor](#) oui non (1)

D'un autre Lycée oui non (1) Nombre de repas.....Prix du repasDépense Totale :

De l'Entreprise oui non (1) Nombre de repas.....Prix du repasDépense Totale :

D'un Restaurant privé. oui non (1) Nombre de repas.....Prix du repasDépense Totale :

*Je soussigné (élève).....certifie sur l'honneur, l'exactitude des
renseignements ci-dessus**Fait le A..... Signature.....**VISA du Professeur principal**Zone réservée à l'administration***MONTANT REMBOURSE :** Repas.....x €=.....

Déplacement.....x..... €=.....

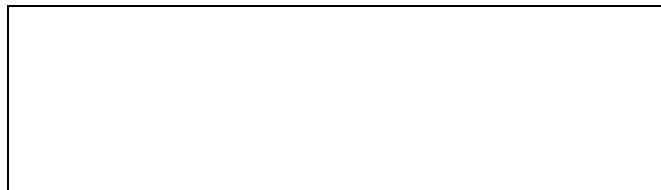
Total à régler.....**LE PROVISEURL'AGENT COMPTABLE.....**

(1) Rayer la mention inutile

Joindre impérativement les justificatifs des repas et des transports ainsi qu'un **R.I.B** ou **R.I.P***Toute fiche incomplète ne pourra être examinée*

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 :
