

CLASSE: BP MM PROFESSEUR: Mr JOHO P. RETOUR ACCUEIL	DOSSIER PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL CAHIER DES CHARGES	MEMOIRE
---	--	---------

## **Bac Pro MAINTENANCE DES MATÉRIELS**

### **- Les périodes de formation en entreprise**

Pour ce qui est de l'enseignement professionnel et sur les deux années de formation, les élèves passent autant d'heures en établissement qu'en entreprise. Les périodes de formation en entreprise doivent donc participer fortement à l'acquisition des compétences. La période de formation en entreprise fait l'objet obligatoirement d'une convention entre le chef d'entreprise accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé (cf. la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 parue au BO n° 38 du 24 octobre 1996). Véritable formation, elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements. La formation assurée en établissement scolaire doit être polyvalente afin de faciliter l'acquisition des savoirs et des compétences dans les différents domaines constitutifs de la formation préparée. La période de formation en entreprise doit permettre à l'élève d'acquérir, de compléter et de renforcer ses compétences dans l'option choisie.

Le temps de formation en entreprise est réparti sur les deux années en tenant compte :

- des activités saisonnières et des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires,
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes,
- des cursus d'apprentissage.

Les périodes de formation en entreprise et en établissement scolaire doivent assurer la continuité de la formation : 280 h en établissement et 280 h en entreprise (8 semaines) pour la première année ; 260 h en établissement et 280 h en entreprise (8 semaines) pour l'année terminale. Une planification préalable doit permettre d'assurer la cohérence de la formation. Il serait préférable d'envisager pour chacune des années de scinder la période de formation en entreprise en deux parties de 4 semaines.

## **1 - Objectifs et organisation**

### **1.1 - Modalités d'intervention des professeurs**

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation comme le précise la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 parue au BO n° 25 du 29 juin 2000. L'intérêt que porteront les professeurs à l'entreprise et au rôle du tuteur permettra d'assurer la continuité de la formation. En accord avec le tuteur, chaque professeur peut suivre une activité développée en entreprise par le stagiaire.

CLASSE: BP MM <a href="#">PROFESSEUR: Mr JOHO P.</a> <a href="#">RETOUR ACCUEIL</a>	DOSSIER PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL CAHIER DES CHARGES	MEMOIRE
---	--	---------

## **Bac Pro MAINTENANCE DES MATÉRIELS**

### **1.2 - Résultats attendus :**

#### **Objectifs**

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise,
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- d'intervenir sur des systèmes très récents que ne peuvent acquérir les établissements de formation,
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques de technologies nouvelles,
- de comprendre la nécessité de l'intégration du concept de la qualité dans toutes les activités développées,
- d'observer, comprendre et analyser, lors de situations réelles, les différents éléments liés à des stratégies commerciales,
- de mettre en oeuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services et avec la clientèle,
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

#### 1.3 - Compétences à développer

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités seront organisées et suivies par le tuteur qui assurera cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. A chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation sera préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève.

Ce contrat fera l'objet d'un document qui indiquera :

- la liste des compétences et savoirs à acquérir, en toute ou partie, durant la période considérée,
- les modalités d'évaluation de ces compétences,
- l'inventaire des pré requis nécessaires pour aborder dans des conditions acceptables la formation en milieu professionnel,
- les modalités de formation envisagées dans l'entreprise (les tâches et le degré d'autonomie, les matériels utilisés, services ou équipes concernés...). Chaque période de formation sera évaluée conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant. Le constat établi sera reporté sur le livret de suivi.

### **1.4 - Contenus et activités**

Les périodes de formation peuvent porter sur des activités développées dans les principaux secteurs de vente, distribution, location et maintenance des matériels. Au terme des périodes de formation en milieu professionnel, le candidat constitue un mémoire comprenant un rapport d'activités conduites en entreprise. Ce rapport est visé par le tuteur de l'élève en entreprise. Ce visa atteste que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en entreprise.

CLASSE: BP MM <a href="#">PROFESSEUR: Mr JOHO P.</a> <a href="#">RETOUR ACCUEIL</a>	DOSSIER PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL CAHIER DES CHARGES	MEMOIRE
---	--	---------

## Bac Pro MAINTENANCE DES MATÉRIELS

### .2 - DOSSIERS DES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

#### 2.1 - Le mémoire

#### *Objectifs*

A partir de situations vécues, d'interventions, d'études de cas significatives, la réalisation du mémoire permet au stagiaire de délimiter un problème, de découvrir et rassembler une documentation afférente, ordonner des matériaux, conduire une réflexion sur le problème choisi et analyser les informations reçues. Dans la mesure où il permet d'apprendre à ordonner ses idées et à les formuler d'une manière compréhensible pour les autres, le mémoire constitue une situation d'apprentissage forte pour laquelle le stagiaire est amené à mettre oeuvre des savoirs et savoir-faire transversaux.

Le mémoire et sa présentation sont une des composantes de la note relative à la formation en milieu professionnel.

#### *Composition*

Le mémoire s'appuie sur le dossier réalisé durant les périodes de formation en entreprise. Ce dossier peut comporter quatre parties distinctes :

- le rapport de stage ;
  - la partie technique ;
  - la partie technologique et scientifique ;
- la partie « après-vente ».
1. Le rapport de stage se divise en deux éléments relatifs à l'activité et à l'hygiène sécurité en entreprise :
    - [Le journal de bord des tâches effectuées avec l'indication du temps passé et du degré d'autonomie permettra de préciser l'activité développée en entreprise.](#) Ces tâches sont extraites du carnet de suivi dont dispose le stagiaire.
    - Avec l'aide de son tuteur, sur un thème pertinent, le stagiaire étudiera, notamment, les risques liés à la motorisation électrique, à l'intervention sur des nacelles, à la manutention de matériels, à l'utilisation de produits et leurs influences sur la santé ainsi que sur l'environnement. Il complétera utilement son étude par des propositions de remédiation.
  2. La partie technique s'articule autour de trois axes :
    - La présentation d'un système appartenant à l'une ou l'autre des dominantes professionnelles constitutives du diplôme fait l'objet d'une **approche globale**. L'analyse produite permet, selon le thème retenu et **les outils descripteurs** utilisés, de s'intéresser à un sous-système ou à un composant.
    - **L'étude d'un sous-système ou d'un composant conduit à mettre en évidence les solutions technologiques choisies par le constructeur, l'agencement structurel et les différentes phases de fonctionnement.**
    - Le concept de la maintenance comporte l'étude et la rédaction de procédures de diagnostic, de réglage et de maintenance de premier niveau.
  3. La partie technologique et scientifique peut comporter deux composantes :
    - La composante **mécanique appliquée**, fondée sur le sous-système ou le composant retenu, amène le stagiaire à mettre **en évidence les lois et principes de la mécanique** dans les domaines de la statique, de la cinématique ou de la dynamique.
    - La composante **électricité**, fondée sur le sous-système ou le composant retenu, amène le stagiaire à mettre en évidence les lois et principes de l'électricité appliquée.
  4. *La partie « après-vente » permet l'abord de la communication* avec la clientèle (accueil, justification de la réparation), les différentes phases relatives à la validation d'une intervention

(rédaction de l'ordre de réparation, du devis, de la facture), la charge du planning atelier et le suivi du matériel (garantie et SAV).

CLASSE: BP MM <a href="#">PROFESSEUR: Mr JOHO P.</a> <a href="#">RETOUR ACCUEIL</a>	DOSSIER PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL CAHIER DES CHARGES	MEMOIRE
---	--	---------

## **Bac Pro MAINTENANCE DES MATÉRIELS**

### ***Présentation***

Le mémoire doit présenter la forme suivante :

- dactylographiée,
- une page de garde où figurent le nom du stagiaire; la dénomination de l'entreprise et de l'établissement de formation,
- un sommaire,
- les pages numérotées,
- des remerciements.

### ***Le corps du mémoire***

Il doit dégager les points suivants :

- la présentation de l'entreprise décrit sa situation géographique, retrace son historique et présente l'organigramme de l'entreprise et des fonctions assurées par le personnel,
- les quatre parties décrites précédemment,
- la conclusion développe, notamment, les apports des périodes de formation en milieu professionnel sur les plans personnel et formatif,
- les annexes :
  - elles illustrent certains aspects du mémoire et les précisent ;
  - elles présentent des documents pertinents, lisibles... ;
  - elles sont dotées d'une légende ;
  - elles sont paginées ;
  - elles comportent, éventuellement, un lexique de termes techniques. En ce qui concerne l'enseignement de l'économie – gestion, la présentation de l'entreprise et la quatrième partie du mémoire (*partie « après-vente »*) permettront de vérifier l'aptitude du candidat à replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise, de son fonctionnement, à tenir compte de sa dimension humaine, des contraintes de gestion, des contraintes juridiques et réglementaires, à exploiter une documentation simple pour déterminer ses droits et obligations dans le cadre de l'exercice de sa profession, à analyser et éventuellement résoudre les problèmes simples de gestion qu'il peut rencontrer dans l'exercice de son activité professionnelle.

### ***Consignes***

Le mémoire doit être remis au professeur désigné responsable au plus tard quinze jours avant la soutenance. Le mémoire peut être réalisé dans le cadre de l'entreprise. Chaque domaine d'activité décrit fait l'objet d'une évaluation par le professeur concerné.

Le mémoire doit être réalisé en trois exemplaires :

- le premier pour l'entreprise d'accueil,
- le second pour l'établissement de formation,
- le troisième pour le stagiaire.

En première année de formation, le mémoire est réalisé avec l'aide de l'équipe pédagogique tant sur le fond que sur la forme. Dans ce cas, l'évaluation appliquée est formative. Quant à l'année terminale de formation, le mémoire est produit en toute autonomie par le stagiaire.

CLASSE: BP MM <a href="#">PROFESSEUR: Mr JOHO P.</a> <a href="#">RETOUR ACCUEIL</a>	DOSSIER PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL CAHIER DES CHARGES	MEMOIRE
---	--	---------

## **Bac Pro MAINTENANCE DES MATÉRIELS**

### ***Soutenance***

La soutenance est une des composantes de l'évaluation finale liée à la formation en milieu professionnel. Elle se déroule face à un jury en deux phases d'une part 20 min de présentation et, d'autre part, 10 min de questionnement. Le jury est composé de :

- représentants de l'entreprise d'accueil,
- professionnels de la spécialité,
- professeurs de l'établissement de formation.

Le candidat présente son mémoire et, selon son choix, en développe une partie. La soutenance est un moment fort de la communication. Il appartient au candidat de tout mettre en oeuvre pour valoriser son mémoire. Il lui est conseillé d'utiliser le tableau, des documents de rétroprojecteur ... pour mettre en évidence le plan et certaines informations significatives et, en tout état de cause, des moyens audio-visuels de manière à montrer différents descripteurs (organigramme, schéma, dessin...) en relation avec l'activité développée.

#### **.2.2 - Livret de suivi**

Le stagiaire remplit le livret de suivi de la formation en milieu professionnel et le met à la disposition du tuteur dès le premier jour de chacune des périodes de formation. Le tuteur remplit alors le livret en choisissant d'évaluer les tâches les plus significatives.