

ESPACE SCOLAIRE  
CONDORCET



**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MELEC**  
*Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés*

# Période de Formation en Milieu Professionnel

**Livret de Première**

Livret d'élève

NOM ..... Prénom .....



**Espace Scolaire Condorcet**  
Rond-point Joliot Curie  
02100 Saint-Quentin  
Tél : 03.23.08.44.44  
Fax : 03.23.08.44.56



# SOMMAIRE

## du livret de PFMP

À qui s'adresser ? .....	Page 4
Fiche signalétique .....	Page 5
La formation en milieu professionnelle et son évaluation .....	Page 6
Organisation sur les périodes de formation en entreprise .....	Page 7
Accueil de l'entreprise - Période 1 .....	Page 8
Compte-rendu d'activités - Période 1 .....	Pages 9 - 12
Fiches activités période 1 .....	Pages 13 - 20
Auto-évaluation période 1 .....	Page 21
Accueil de l'entreprise - Période 2 .....	Page 22
Compte-rendu d'activités - Période 2 .....	Pages 23 - 26
Fiches d'activités période 2 .....	Pages 27 - 34
Auto-évaluation période 2.....	Page 35
Activités et tâches professionnelles qui peuvent vous être confiées .....	Pages 36 - 37
Attestations des stages en entreprise .....	Pages 38 - 41

# A QUI S'ADRESSER ?

## En cas d'accident :

Conformément à l'article 9 de la convention, prévenir et faire parvenir sans délai une copie de la déclaration d'accident au chef d'établissement.

**Prévenir :**

**Chef des Travaux : Madame DUPUIS**

**Téléphone assistante : 03.23.08.44.19**

**Fax assistante : 03.23.08.44.56**

**En dehors des heures d'ouverture de l'établissement (8h00 – 18h00)**

**Envoyer un FAX au : 03.23.08.44.56**

## En cas d'absence de l'élève :

**Prévenir :**

**Conseiller Principal d'Education : Madame Duron**

**Téléphone lycée : 03 23 08 44 44**

**Fax lycée : 03.23.08.44.56**

## Déroulement de la formation :

Pour toute interrogation sur la formation, l'établissement... et pour tout problème avec le stagiaire (absences, comportement et travail) ; contacter le secrétariat du chef des travaux ; un enseignant de la formation professionnelle prendra contact au plus tôt avec vous.

4

## Suivi des conventions :

**Assistante : Madame LEQUEUX**

**Téléphone assistante : 03.23.08.44.19**

**Fax assistante : 03.23.08.44.56**

## contacts utiles



CONTACTS UTILES			
NOM	Fonction	Téléphone	Mail
Giovanni Soranno	Proviseur	03 23 08 44 44	ce.0020050u@ac-amiens.fr
Patricia Dupuis	Chef de travaux	03 23 08 44 19	patricia.dupuis@ac-amiens.fr
.....	Professeur référent	03 23 08 44 19	@ac-amiens.fr

**ESPACE SCOLAIRECONDORCET**

Rond-point Joliot Curie 02100 SAINT QUENTIN

Tél. 03 23 08 44 44

# FICHE SIGNALÉTIQUE

NOM : \_\_\_\_\_

photo

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fixe

Portable

mail : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

## 1 RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE 1

Nom de l'entreprise - Période 1 : \_\_\_\_\_

5

Adresse : \_\_\_\_\_

nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Entreprise

Tuteur

Mail : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Tuteur

## 2 RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE 2

Nom de l'entreprise - Période 2 : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Entreprise

Tuteur

Mail : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Tuteur

**EN CAS d'ACCIDENT**

Prévenir ..... Téléphone .....

Prévenir ..... Téléphone .....



# LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET SON EVALUATION

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties sur les trois années de formation. La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type définie par les arrêtés en vigueur (note de service n° 2008-176 du 24-12-2008 parue au BO n° 2 du 8 janvier 2009 et, pour les PFMP à l'étranger, la circulaire n°2003-203 du 17-11-2003 parue au BO n° 44 du 27 novembre 2003).

La période de formation en milieu professionnel assure la continuité de la formation et permet à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

## 1.1. Résultats attendus

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, de sécurité et d'environnement ;
- D'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- De s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- De mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- De prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

## 6 | 1.2. 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 sont assurés conjointement par l'élève et l'équipe pédagogique de formation sous la responsabilité de celle-ci comme le précise la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 parue au B.O.E.N. n° 25 du 29 juin 2000.

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précisera :

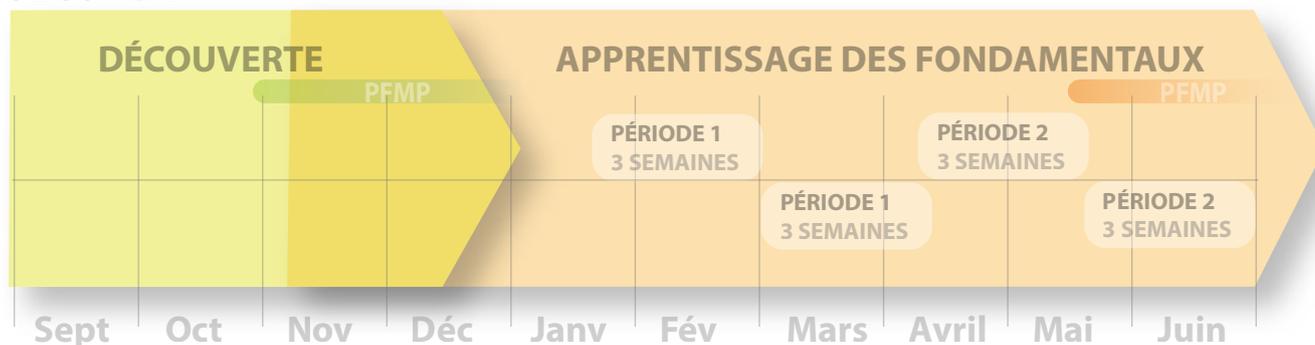
- les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

## 1.3. Évaluation

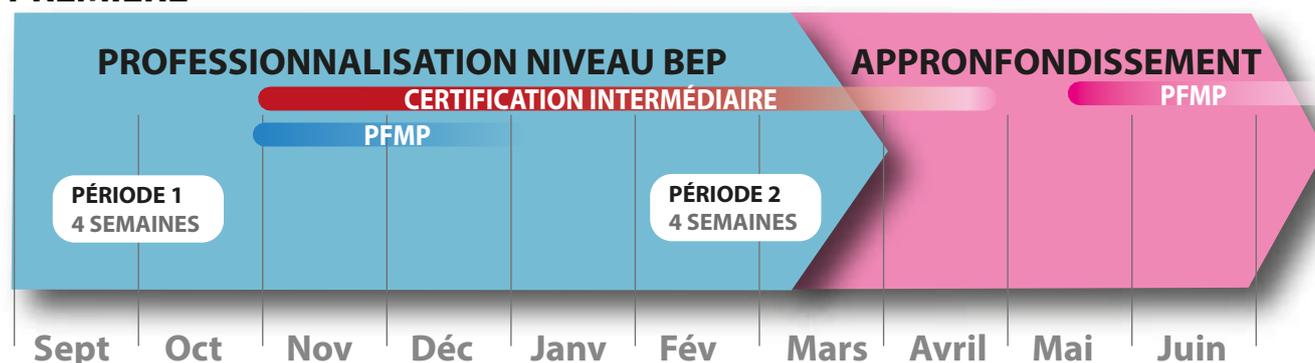
Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans le livret de suivi et d'acquisition de compétences, en présence du candidat.

# organisation des périodes de formation en entreprise

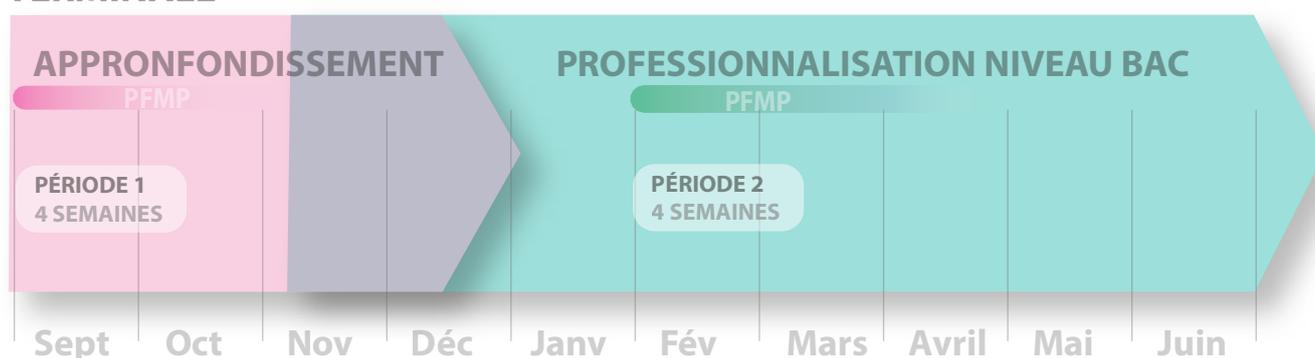
## SECONDE



## PREMIÈRE



## TERMINALE



# ACCUEIL EN ENTREPRISE

## Positionnement de l'entreprise

PÉRIODE 1

### RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE 1

Nom de l'entreprise - Période 1 : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_ ou  En observation

Taille de l'entreprise : \_\_\_\_\_  Individuel/artisan  TPE  PME  +500 salariés  
Nombre de salariés

Fonction du tuteur : \_\_\_\_\_

PÉRIODE 2

### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE (Cochez la case lorsque la réponse est positive).

L'ACCUEIL	
<input type="checkbox"/>	Présentation et visite de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	Présentation de l'équipe et des responsables
<input type="checkbox"/>	Présentation de l'espace de travail
<input type="checkbox"/>	Présentation des matériels de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	Présentation des règles de sécurité en entreprise

LES MISSIONS CONFIÉES	
<input type="checkbox"/>	Les missions confiées sont claires
<input type="checkbox"/>	Les tâches confiées sont évolutives
<input type="checkbox"/>	Les tâches confiées sont intéressantes
<input type="checkbox"/>	Les tâches confiées me permettent d'acquérir de nouvelles compétences

LES MOYENS	
<input type="checkbox"/>	J'ai le matériel nécessaire pour réaliser mon activité
<input type="checkbox"/>	J'ai suffisamment de temps pour réaliser mon activité
<input type="checkbox"/>	Je suis aidée ou guidée pour réaliser mon activité
<input type="checkbox"/>	J'ai des documents ressources pour réaliser mon activité

MON TUTORAT	
<input type="checkbox"/>	Mon tuteur est suffisamment disponible pour moi
<input type="checkbox"/>	J'effectue des debriefings réguliers avec lui
<input type="checkbox"/>	Il m'accompagne dans les apprentissages et le développement de mes compétences

8

SYNTHÈSE DES POINTS FORTS DE LA PÉRIODE 1 : .....

.....

.....

SYNTHÈSE DES POINTS FAIBLES DE LA PÉRIODE 1 : .....

.....

.....

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 1

LUNDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MARDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MERCREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JEUDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VENDREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Signature du tuteur

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 2

**LUNDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MARDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MERCREDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**JEUDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**VENDREDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 3

LUNDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MARDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MERCREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JEUDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VENDREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Signature du tuteur

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 4

LUNDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MARDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MERCREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JEUDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VENDREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature du tuteur

# FICHE D'ACTIVITÉ 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

- ACTIVITÉ 1**  
Préparation
- ACTIVITÉ 2  
Réalisation
- ACTIVITÉ 3  
Mise en service
- ACTIVITÉ 4  
Maintenance
- ACTIVITÉ 5**  
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 1-1	Prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple	<input type="checkbox"/>
T 1-2	Chercher et exploiter les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution	<input type="checkbox"/>
T 1-3	Vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations	<input type="checkbox"/>
T 1-4	Répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	<input type="checkbox"/>
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	<input type="checkbox"/>
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	<input type="checkbox"/>

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : \_\_\_\_\_

**Consignes données par le tuteur :**

---



---



---

Type de dossier préparé :  Réalisation     Maintenance     Mise en service  
 Autre : \_\_\_\_\_

**Description du thème du dossier :**

---

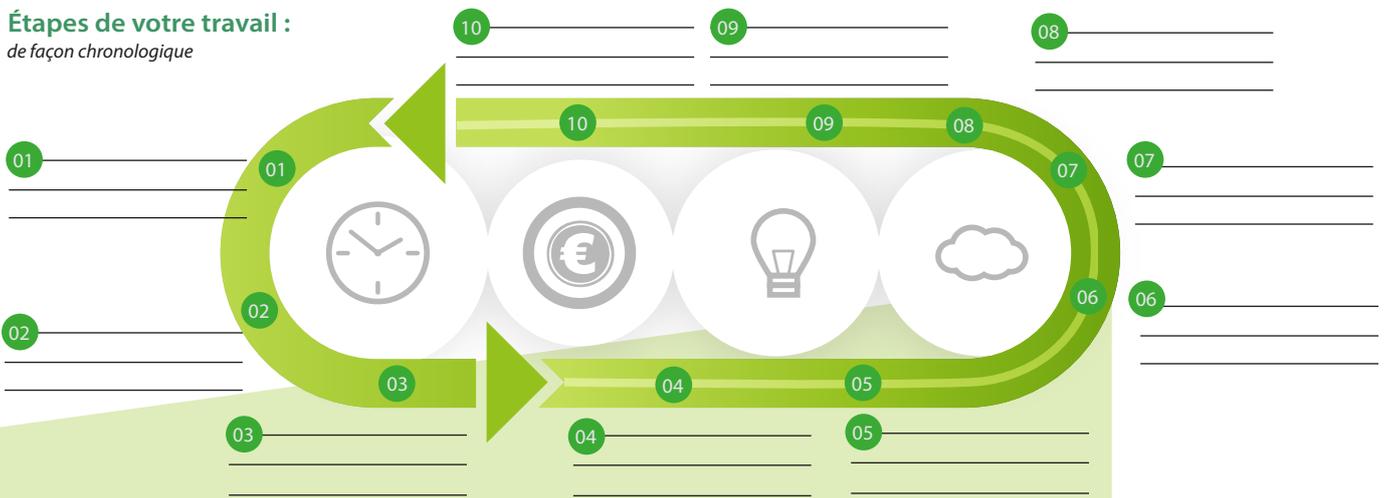


---



---

**Étapes de votre travail :**  
de façon chronologique



# fiche d'activité 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Contraintes environnementales recensées :  OUI  NON

Si OUI, lesquelles : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PÉRIODE 2

Risques professionnels recensés :  OUI  NON

Si oui, lesquels : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mesures de préventions adaptées prévues : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14

OU  Dossier numérique - Nom du fichier : \_\_\_\_\_  
 Dossier papier

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du tuteur :

# FICHE D'ACTIVITÉ 2

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

- ACTIVITÉ 1  
Préparation
- ACTIVITÉ 2  
Réalisation
- ACTIVITÉ 3  
Mise en service
- ACTIVITÉ 4  
Maintenance
- ACTIVITÉ 5  
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 2-1	Organiser le poste de travail	<input type="checkbox"/>
T 2-2	Implanter, poser, installer les matériels électriques	<input type="checkbox"/>
T 2-3	Câbler, raccorder les matériels électriques	<input type="checkbox"/>
T 2-4	Gérer les activités de son équipe	<input type="checkbox"/>
T 2-5	Coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants	<input type="checkbox"/>
T 2-6	Mener son activité de manière écoresponsable	<input type="checkbox"/>
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	<input type="checkbox"/>
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	<input type="checkbox"/>

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : \_\_\_\_\_

**Consignes données par le tuteur :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Appareillages installés et raccordés :**

01 \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_

03 \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_

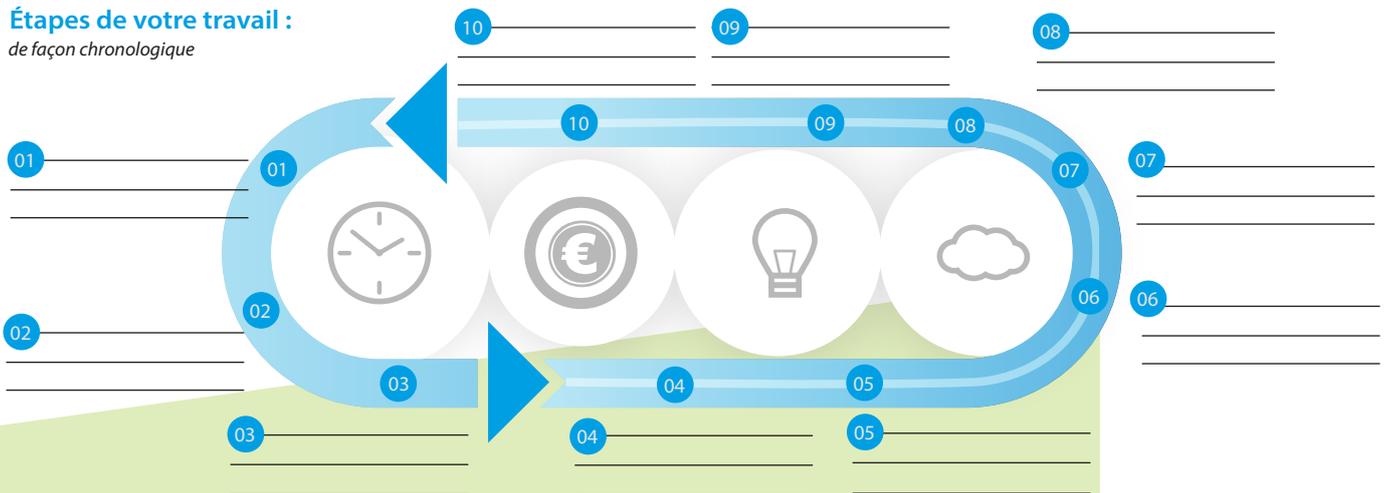
**Liste des outillages utilisés, dans quel but ?**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Étapes de votre travail :**  
de façon chronologique



# fiche d'activité 2

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Type de schéma utilisé :

---

---

---

PÉRIODE 2

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

Si oui, de quelle provenance :

---

---

---

---

---

16

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

---

---

---

Signature du tuteur :

# FICHE D'ACTIVITÉ 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1  
Préparation

ACTIVITÉ 2  
Réalisation

**ACTIVITÉ 3**  
Mise en service

ACTIVITÉ 4  
Maintenance

**ACTIVITÉ 5**  
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 3-1	Réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 3-2	Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	<input type="checkbox"/>
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	<input type="checkbox"/>

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : \_\_\_\_\_

**Consignes données par le tuteur :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Systèmes mis en service :

01 \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_

03 \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_

**Décrire les risques électriques ainsi que les attitudes à tenir face à ces risques ?**

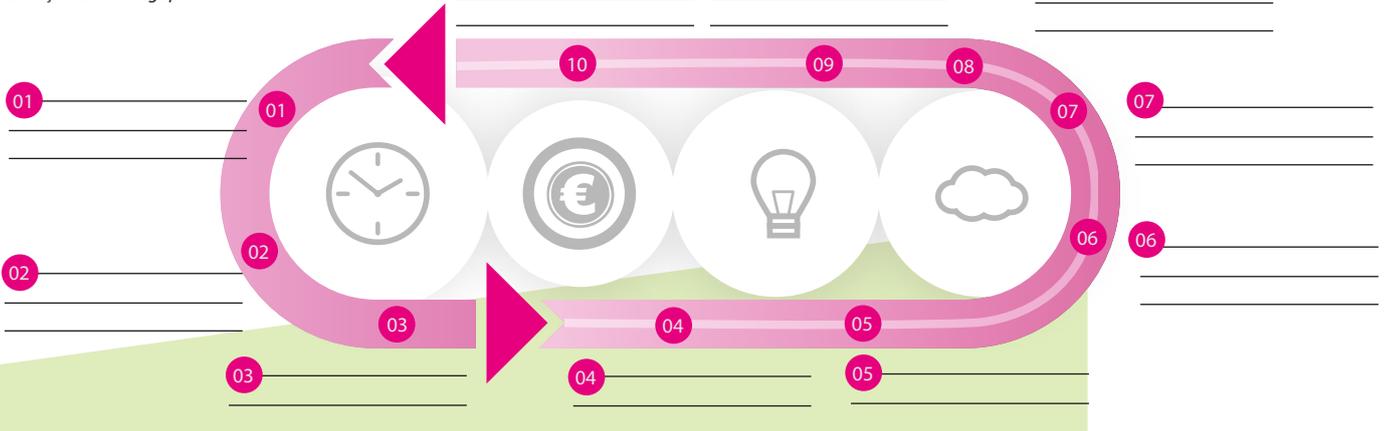
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Étapes de la mise en service :**  
de façon chronologique

10 \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_



# FICHE D'ACTIVITÉ 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

• Dossier(s) utilisé(s)	
• Vérification hors tension • Visuel • Mesures	<hr/> <hr/> <hr/>
• Vérification sous tension • Mesures	<hr/> <hr/>
• Réglages effectués	
• Paramétrages effectués	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Type de schéma utilisé :

---

---

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

Si oui, de quelle provenance : \_\_\_\_\_

---

---

---

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

---

---

---

Signature du tuteur :

# fiche d'activité 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

- ACTIVITÉ 1  
Préparation
- ACTIVITÉ 2  
Réalisation
- ACTIVITÉ 3  
Mise en service
- ACTIVITÉ 4**  
Maintenance
- ACTIVITÉ 5  
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 4-1 :	Réaliser une opération de maintenance préventive	<input type="checkbox"/>
T 4-2 :	Réaliser une opération de dépannage	<input type="checkbox"/>
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	<input type="checkbox"/>
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	<input type="checkbox"/>

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : \_\_\_\_\_

Consignes données par le tuteur :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

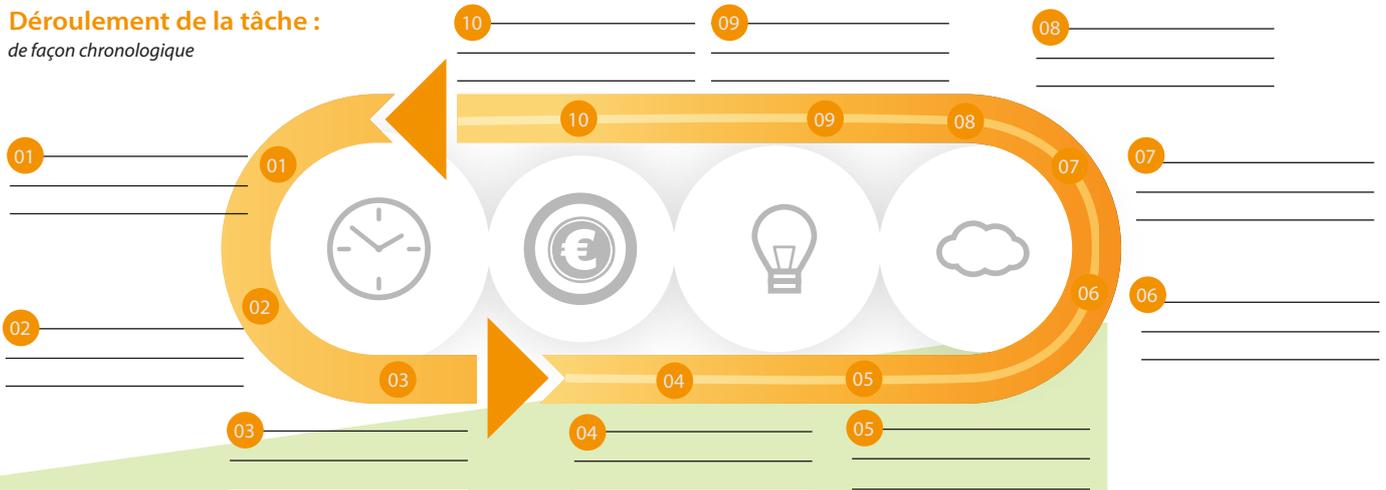
Système sur lequel vous êtes intervenu : \_\_\_\_\_

Anomalie constatée ou dans le cas d'une maintenance qu'avez-vous remplacé comme matériel ou appareillage ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Déroulement de la tâche :  
de façon chronologique



# fiche d'activité 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

## • Dossier(s) utilisé(s)

• Avez-vous changé le matériel défectueux ?  OUI  NON

• Comment avez-vous changé le matériel défectueux ? .....

• Appareils de mesures utilisés ? .....

Outillage utilisé ? .....

Avez-vous effectué la remise sous tension du système ?  OUI  NON

Avez-vous effectué des réglages avant la remise sous tension du système ?  OUI  NON

si oui lesquels ? .....

Avez-vous effectué des paramétrages avant la remise sous tension du système ?  OUI  NON

si oui lesquels ? .....

## Type de schéma utilisé :

.....  
.....

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

Si oui, de quelle provenance : .....

.....  
.....  
.....

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

## Réussites et/ou difficultés rencontrées :

.....  
.....  
.....

Signature du tuteur :

# Auto-Évaluation

## Mes attitudes en entreprise

Période 1

Du

au

Vous devez vous conformer aux codes sociaux de la vie professionnelle. Ces codes sont parfois mal compris, voire inconnus et nécessitent d'être travaillés, explicités en amont. Votre auto-évaluation vous permettra de vous positionner sur vos savoir-être et vos qualités. Lors de la visite de votre professeur référent, votre grille sera comparée à celle de votre tuteur, cette comparaison peut vous aider à vous corriger afin d'adopter une posture compatible avec les codes des entreprises.

Je m'évalue (Cocher une seule case par attitude évaluée).

AP1	HABILETÉ
	Je suis maladroit
	J'ai une faible habileté
	J'ai une habileté moyenne
	J'ai une habileté supérieure
	Je suis très Habile

AP2	SOCIABILITÉ
	Je suis indiscipliné
	Je ne m'intègre pas
	Je m'intègre difficilement
	J'accepte les règles du groupe
	Je m'intègre très facilement

AP3	INTÉRÊT PORTÉ AU TRAVAIL
	J'exécute sans aucun intérêt
	J'ai peu d'intérêt pour mon travail
	J'ai un peu d'écoute et de curiosité
	Je suis attentif(ve), je m'intéresse
	Je suis passionné(e)

AP4	INITIATIVE
	J'attends tout des autres
	J'ai un esprit d'initiative limité
	J'ai un esprit d'initiative moyen
	J'ai un bon esprit d'initiative
	J'aime agir et proposer

AP5	ANALYSE CRITIQUE DE MON TRAVAIL
	Il n'est pas qualitatif
	Il est de qualité insuffisante
	Il est de qualité passable
	Il présente une bonne qualité
	Il est d'excellente qualité

SYNTHÈSE DE LA PÉRIODE 1 : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

# ACCUEIL EN ENTREPRISE

## Positionnement de l'entreprise

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

### renseignements entreprise 2

Nom de l'entreprise - Période 2 : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Poste occupée : \_\_\_\_\_ ou  En observation

Taille de l'entreprise : \_\_\_\_\_  Individuel/artisan  TPE  PME  +500 salariés  
Nombre de salariés

Fonction du tuteur : \_\_\_\_\_

### POSITIONNEMENT DE L'ENTREPRISE (Cochez la case lorsque la réponse est positive).

#### L'ACCUEIL

<input type="checkbox"/>	Présentation et visite de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	Présentation de l'équipe et des responsables
<input type="checkbox"/>	Présentation de l'espace de travail
<input type="checkbox"/>	Présentation des matériels de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	Présentation des règles de sécurité en entreprise

#### LES MISSIONS CONFIEES

<input type="checkbox"/>	Les missions confiées sont claires
<input type="checkbox"/>	Les tâches confiées sont évolutives
<input type="checkbox"/>	Les tâches confiées sont intéressantes
<input type="checkbox"/>	Les tâches confiées me permettent d'acquérir de nouvelles compétences

#### LES MOYENS

<input type="checkbox"/>	J'ai le matériel nécessaire pour réaliser mon activité
<input type="checkbox"/>	J'ai suffisamment de temps pour réaliser mon activité
<input type="checkbox"/>	Je suis aidée ou guidée pour réaliser mon activité
<input type="checkbox"/>	J'ai des documents ressources pour réaliser mon activité

#### MON TUTORAT

<input type="checkbox"/>	Mon tuteur est suffisamment disponible pour moi
<input type="checkbox"/>	J'effectue des debriefings réguliers avec lui
<input type="checkbox"/>	Il m'accompagne dans les apprentissages et le développement de mes compétences

SYNTHÈSE DES POINTS FORTS DE LA PÉRIODE 2 : .....

.....  
.....

SYNTHÈSE DES POINTS FAIBLES DE LA PÉRIODE 2 : .....

.....  
.....

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 1

LUNDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MARDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MERCREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JEUDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VENDREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Signature du tuteur

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 2

PÉRIODE 1

LUNDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PÉRIODE 2

MARDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MERCREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JEUDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VENDREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Signature du tuteur

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 3

LUNDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MARDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

MERCREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

JEUDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VENDREDI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

25

Signature du tuteur

# compte-rendu d'activités

(À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur à la fin de chaque semaine)

DU ..... AU .....

## Semaine 4

**LUNDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MARDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MERCREDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**JEUDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**VENDREDI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

*Signature du tuteur*

# fiche d'activité 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

**ACTIVITÉ 1**  
Préparation

**ACTIVITÉ 2**  
Réalisation

**ACTIVITÉ 3**  
Mise en service

**ACTIVITÉ 4**  
Maintenance

**ACTIVITÉ 5**  
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 1-1	Prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple	<input type="checkbox"/>
T 1-2	Chercher et exploiter les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution	<input type="checkbox"/>
T 1-3	Vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations	<input type="checkbox"/>
T 1-4	Répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	<input type="checkbox"/>
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	<input type="checkbox"/>
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	<input type="checkbox"/>

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : \_\_\_\_\_

**Consignes données par le tuteur :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Type de dossier préparé :  Réalisation     Maintenance     Mise en service  
 Autre : \_\_\_\_\_

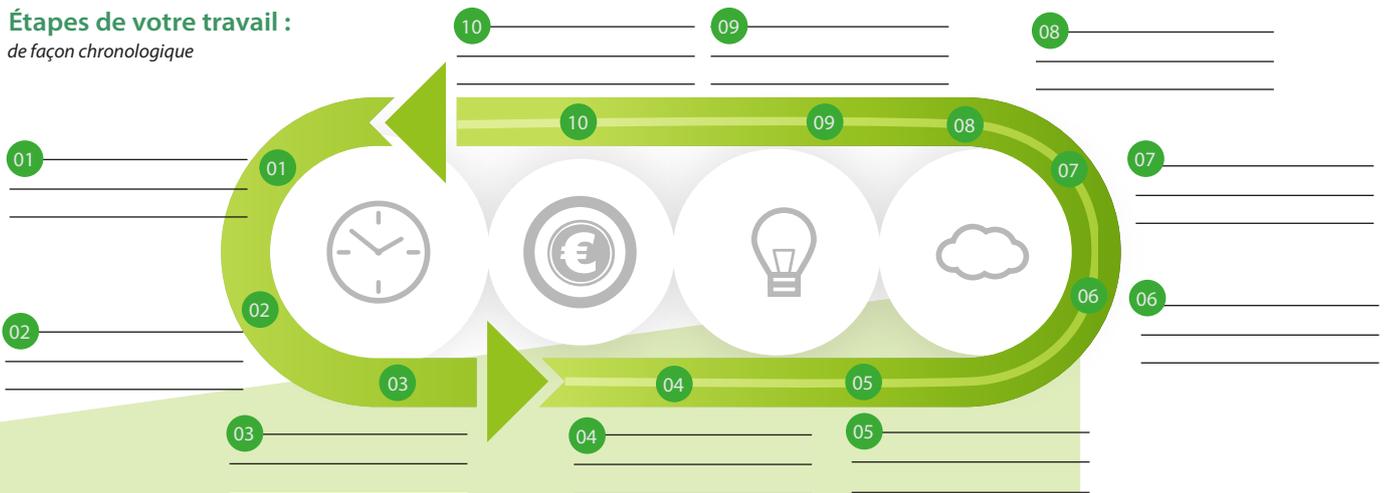
**Description du thème du dossier :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Étapes de votre travail :**  
de façon chronologique



# fiche d'activité 1

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Contraintes environnementales recensées :  OUI  NON

Si OUI, lesquelles : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PÉRIODE 2

Risques professionnels recensés :  OUI  NON

Si oui, lesquels : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mesures de préventions adaptées prévues : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

28

Dossier numérique - Nom du fichier : \_\_\_\_\_  
OU  Dossier papier

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du tuteur :



# fiche d'activité 2

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

Type de schéma utilisé :

---

---

---

PÉRIODE 2

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

Si oui, de quelle provenance :

---

---

---

---

---

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

30

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

---

---

---

Signature du tuteur :

# FICHE D'ACTIVITÉ 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

- ACTIVITÉ 1  
Préparation
- ACTIVITÉ 2  
Réalisation
- ACTIVITÉ 3**  
Mise en service
- ACTIVITÉ 4  
Maintenance
- ACTIVITÉ 5  
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 3-1	Réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 3-2	Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	<input type="checkbox"/>
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	<input type="checkbox"/>

Designation de l'activité : \_\_\_\_\_

Consignes données par le tuteur :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

31

Systèmes mis en service :

01 \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_

03 \_\_\_\_\_ 04 \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_

Décrire les risques électriques ainsi que les attitudes à tenir face à ces risques ?

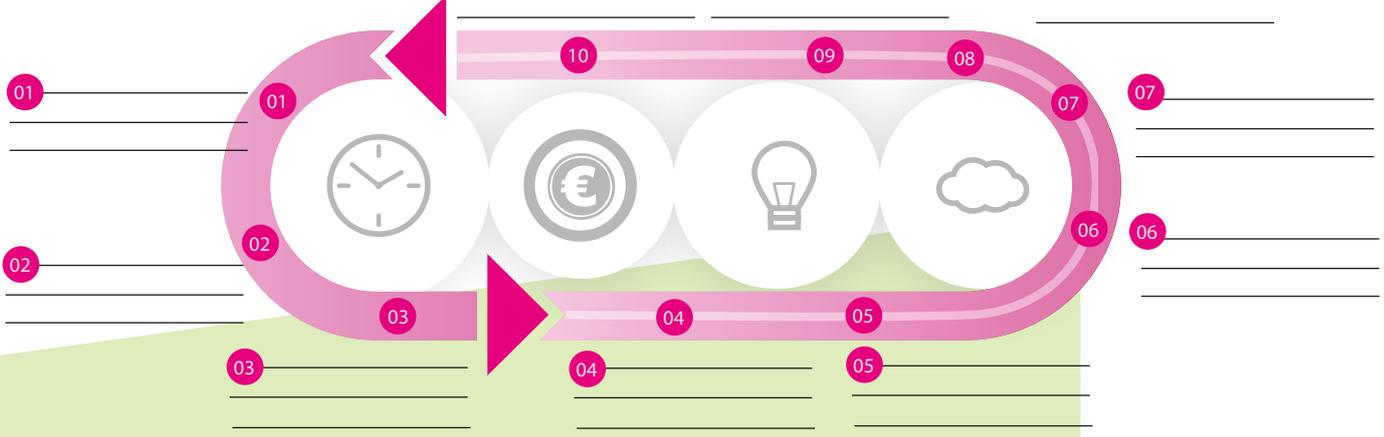
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Étapes de la mise en service :  
de façon chronologique

10 \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_



# fiche d'activité 3

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

• Dossier(s) utilisé(s)	
• Vérification hors tension • Visuel • Mesures	<hr/> <hr/> <hr/>
• Vérification sous tension • Mesures	<hr/> <hr/>
• Réglages effectués	
• Paramétrages effectués	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Type de schéma utilisé :

---

---

32

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

Si oui, de quelle provenance : \_\_\_\_\_

---

---

---

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

---

---

---

Signature du tuteur :

# FICHE D'ACTIVITÉ 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

ACTIVITÉ 1  
Préparation

ACTIVITÉ 2  
Réalisation

ACTIVITÉ 3  
Mise en service

**ACTIVITÉ 4**  
Maintenance

**ACTIVITÉ 5**  
Communication

LISTE DES TÂCHES		Cochez les tâches abordées
T 4-1	Réaliser une opération de maintenance préventive	<input type="checkbox"/>
T 4-2	Réaliser une opération de dépannage	<input type="checkbox"/>
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	<input type="checkbox"/>
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	<input type="checkbox"/>
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	<input type="checkbox"/>

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : \_\_\_\_\_

Consignes données par le tuteur :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

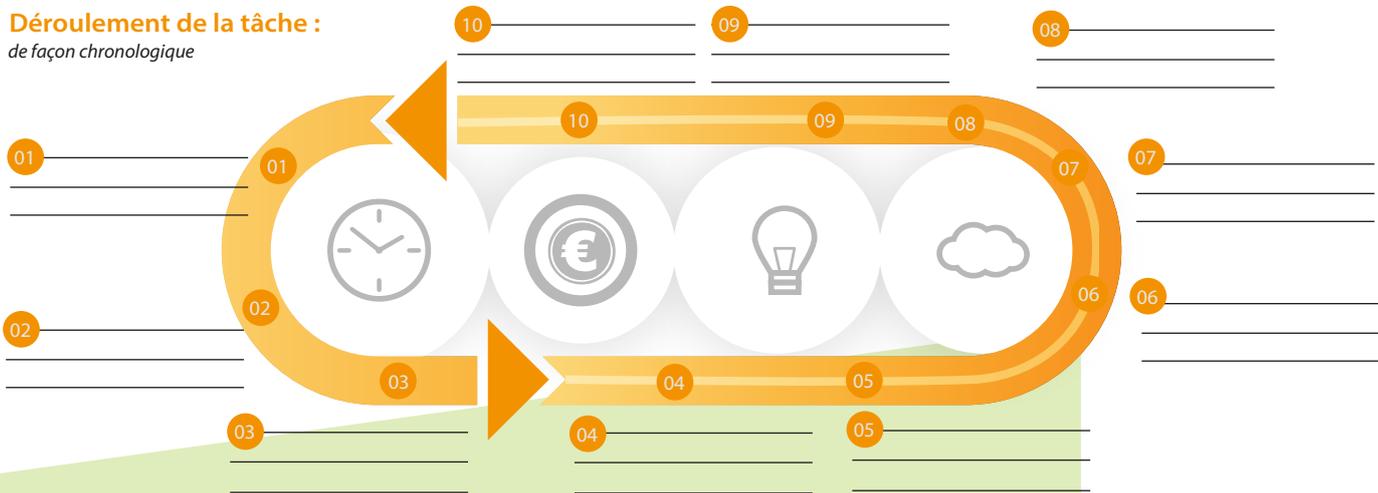
Système sur lequel vous êtes intervenu : \_\_\_\_\_

Anomalie constatée ou dans le cas d'une maintenance qu'avez-vous remplacé comme matériel ou appareillage ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Déroulement de la tâche :  
de façon chronologique



# FICHE D'ACTIVITÉ 4

À compléter par le stagiaire et à viser par le tuteur en fin d'activité

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

## • Dossier(s) utilisé(s)

• Avez-vous changé le matériel défectueux ?  OUI  NON

• Comment avez-vous changé le matériel défectueux ? .....

• Appareils de mesures utilisés ? .....

Outillage utilisé ? .....

Avez-vous effectué la remise sous tension du système ?  OUI  NON

Avez-vous effectué des réglages avant la remise sous tension du système ?  OUI  NON

si oui lesquels ? .....

Avez-vous effectué des paramétrages avant la remise sous tension du système ?  OUI  NON

si oui lesquels ? .....

## Type de schéma utilisé :

.....  
.....

34

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

Si oui, de quelle provenance : .....

.....  
.....  
.....

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

## Réussites et/ou difficultés rencontrées :

.....  
.....  
.....

Signature du tuteur :

# AUTO-ÉVALUATION

## Mes attitudes en entreprise

Période 2

Du

au

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

35

Vous devez vous conformer aux codes sociaux de la vie professionnelle. Ces codes sont parfois mal compris, voire inconnus et nécessitent d'être travaillés, explicités en amont. Votre auto-évaluation vous permettra de vous positionner sur vos savoir-être et vos qualités. Lors de la visite de votre professeur référent, votre grille sera comparée à celle de votre tuteur, cette comparaison peut vous aider à vous corriger afin d'adopter une posture compatible avec les codes des entreprises.

**Je m'évalue (Cocher une seule case par attitude évaluée).**

AP1	HABILETÉ
<input type="checkbox"/>	Je suis maladroit
<input type="checkbox"/>	J'ai une faible habileté
<input type="checkbox"/>	J'ai une habileté moyenne
<input type="checkbox"/>	J'ai une habileté supérieure
<input type="checkbox"/>	Je suis très Habile

AP2	SOCIABILITÉ
<input type="checkbox"/>	Je suis indiscipliné
<input type="checkbox"/>	Je ne m'intègre pas
<input type="checkbox"/>	Je m'intègre difficilement
<input type="checkbox"/>	J'accepte les règles du groupe
<input type="checkbox"/>	Je m'intègre très facilement

AP3	INTÉRÊT PORTÉ AU TRAVAIL
<input type="checkbox"/>	J'exécute sans aucun intérêt
<input type="checkbox"/>	J'ai peu d'intérêt pour mon travail
<input type="checkbox"/>	J'ai un peu d'écoute et de curiosité
<input type="checkbox"/>	Je suis attentif(ve), je m'intéresse
<input type="checkbox"/>	Je suis passionné(e)

AP4	INITIATIVE
<input type="checkbox"/>	J'attend tout des autres
<input type="checkbox"/>	J'ai un esprit d'initiative limité
<input type="checkbox"/>	J'ai un esprit d'initiative moyen
<input type="checkbox"/>	J'ai un bon esprit d'initiative
<input type="checkbox"/>	J'aime agir et proposer

AP5	ANALYSE CRITIQUE DE MON TRAVAIL
<input type="checkbox"/>	Il n'est pas qualitatif
<input type="checkbox"/>	Il est de qualité insuffisante
<input type="checkbox"/>	Il est de qualité passable
<input type="checkbox"/>	Il présente une bonne qualité
<input type="checkbox"/>	Il est d'excellente qualité

SYNTHÈSE DE LA PÉRIODE 2 : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES POUVANT ÊTRE CONFIÉES À L'ÉLÈVE

## Résultats attendus lors de l'évaluation

### ACTIVITÉS 2 et 3

#### Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

Tâche	Résultats attendus	Autonomie attendue	Responsabilité attendue*
<b>T 2-4 : gérer les activités de son équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La répartition des activités entre les équipiers électriciens est optimisée</li> <li>• Les activités sont (ré)organisées en fonction de l'avancement des travaux et/ou des activités des autres intervenants et/ou des aléas</li> <li>• La répartition vise les objectifs qualité/coût/dé-lai de l'entreprise</li> <li>• La répartition est validée, si nécessaire, par le supérieur hiérarchique</li> </ul>	Partielle	Des personnes Des résultats
<b>T 2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ses activités sont coordonnées avec les autres intervenants</li> <li>• Ses activités respectent les ouvrages des autres intervenants</li> </ul>	Totale	Des moyens Des résultats
<b>T 2-6 : mener son activité de manière éco-responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les risques de dégradation de l'environnement, des lieux, des biens liés aux opérations à effectuer sont compris et les procédures sont respectées</li> <li>• Les déchets sont triés et évacués de manière sélective conformément à la réglementation en vigueur et en fonction de l'organisation du site et/ou de l'entreprise</li> <li>• Le lieu d'activité est restitué quotidiennement propre et en ordre</li> <li>• Le consommable est utilisé sans gaspillage</li> </ul>	Totale	Des moyens Des résultats
<b>T 3-1 : réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les contrôles et mesures sont réalisés dans le respect des normes et règlements en vigueur</li> <li>• Les réglages sont réalisés conformément aux prescriptions</li> <li>• L'installation est conforme aux spécifications normatives et réglementaires</li> <li>• L'installation fonctionne selon les spécifications du cahier des charges</li> </ul>	Totale	Des moyens Des résultats
<b>T 3-2 : participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les aspects techniques de l'installation sont présentés aux maîtres d'ouvrage ou donneurs d'ordre</li> <li>• Les opérations nécessaires à la levée de réserves sont faites</li> </ul>	Partielle	Des moyens Des résultats

# ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES POUVANT ÊTRE CONFIÉES À L'ÉLÈVE

## Résultats attendus lors de l'évaluation

### \*Responsabilité attendue :

**Responsabilité des moyens** : c'est pouvoir prendre des décisions pour mobiliser les moyens nécessaires à la réalisation de l'opération dans son contexte et dans le respect des règles générales de sécurité.

**Responsabilité du résultat** : c'est pouvoir prendre des décisions pour réaliser l'opération dans le respect des règles de l'art et afin que le résultat soit conforme au cahier des charges.

## HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Formation théorique, le : .....

Formation pratique, le : .....

Nom de l'élève : .....

**BO**

Date : .....

Signature du professeur

**B1V**

Date : .....

Signature du professeur

**BR**

Date : .....

Signature du professeur



# Attestation de stage 1

Période du ..... au .....

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

## **L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :**

Nom : .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté(e) par (nom) : .....

Fonction : .....

## **Atteste que l'élève désigné ci-dessous :**

Prénom : .....

Nom : .....

Classe : .....

Date de naissance : .....

## **Scolarisé dans l'établissement ci-après :**

Nom : .....

Adresse : .....

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement : .....

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du ..... au .....

Soit une durée effective totale de : ..... (en nombre de jours)

Le montant total de ..... € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

# Attestation de stage 2

Période du ..... au .....

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

## **L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :**

Nom : .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté(e) par (nom) : .....

Fonction : .....

## **Atteste que l'élève désigné ci-dessous :**

Prénom : .....

Nom : .....

Classe : .....

Date de naissance : .....

## **Scolarisé dans l'établissement ci-après :**

Nom : .....

Adresse : .....

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement : .....

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du ..... au .....

Soit une durée effective totale de : ..... (en nombre de jours)

Le montant total de ..... € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

# Attestation de stage 3

Période du ..... au .....

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

## **L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :**

Nom : .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté(e) par (nom) : .....

Fonction : .....

## **Atteste que l'élève désigné ci-dessous :**

Prénom : .....

Nom : .....

Classe : .....

Date de naissance : .....

40

## **Scolarisé dans l'établissement ci-après :**

Nom : .....

Adresse : .....

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement : .....

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du ..... au .....

Soit une durée effective totale de : ..... (en nombre de jours)

Le montant total de ..... € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil

# Attestation de stage 4

Période du ..... au .....

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.

Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.

## **L'entreprise (ou l'organisme d'accueil) :**

Nom : .....

Adresse : .....

N° d'immatriculation de l'entreprise : .....

Représenté(e) par (nom) : .....

Fonction : .....

## **Atteste que l'élève désigné ci-dessous :**

Prénom : .....

Nom : .....

Classe : .....

Date de naissance : .....

## **Scolarisé dans l'établissement ci-après :**

Nom : .....

Adresse : .....

Représenté par (nom), en qualité de chef d'établissement : .....

a effectué une période de formation en milieu professionnel dans notre entreprise ou organisme du ..... au .....

Soit une durée effective totale de : ..... (en nombre de jours)

Le montant total de ..... € a été versé au stagiaire à titre de gratification.

Fait à ....., le .....

Signature et cachet de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil