

ESPACE SCOLAIRE  
CONDORCET



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

# Période de Formation en Milieu Professionnel

## Livret de Seconde

### Livret du tuteur industriel

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
Information sur les périodes de formation en entreprise .....	Page 6
Organisation des Périodes de Formation en entreprise .....	Page 7
Activités et tâches professionnelles pouvant être confiées à l'élève .....	Pages 8 - 9
Relevé d'absences et de retards période 1 .....	Page 10
Évaluation des attitudes période 1 .....	Page 11
Évaluation des compétences séquence 1 .....	Page 12
Relevé d'absences et de retards période 2 .....	Page 13
Évaluation des attitudes période 2 .....	Page 14
Évaluation des compétences fin de seconde .....	Page 15
Évaluation des compétences fin de seconde .....	Page 16

## 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 xx	@ac-amiens.fr

**ESPACE SCOLAIRE CONDORCET**

Rond-point Joliot Curie 02100 SAINT QUENTIN

Tél. 03 23 08 44 44

# 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 :

4

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.

# FICHE SIGNALÉTIQUE

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

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fixe

Portable

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

## RENSEIGNEMENTS DU PROFESSEUR CHARGÉ DU SUIVI

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

5

Discipline : \_\_\_\_\_

Adresse de l'établissement : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fixe

Portable

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

## SUIVI DES CONVENTIONS

Fax du secrétariat : 03 23 08 56 16 \_\_\_\_\_

Téléphone direct de l'assistante chargée des PFMP : 03 23 08 44 19 \_\_\_\_\_

Mail de l'assistante chargée des PFMP : christine.lesieux @ ac-amiens.fr \_\_\_\_\_

**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 :

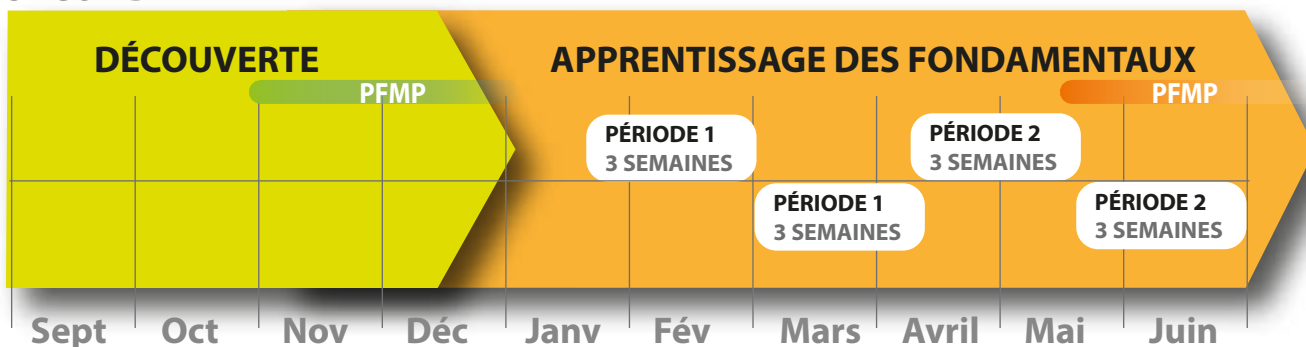
- les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

## 1.3. Évaluation

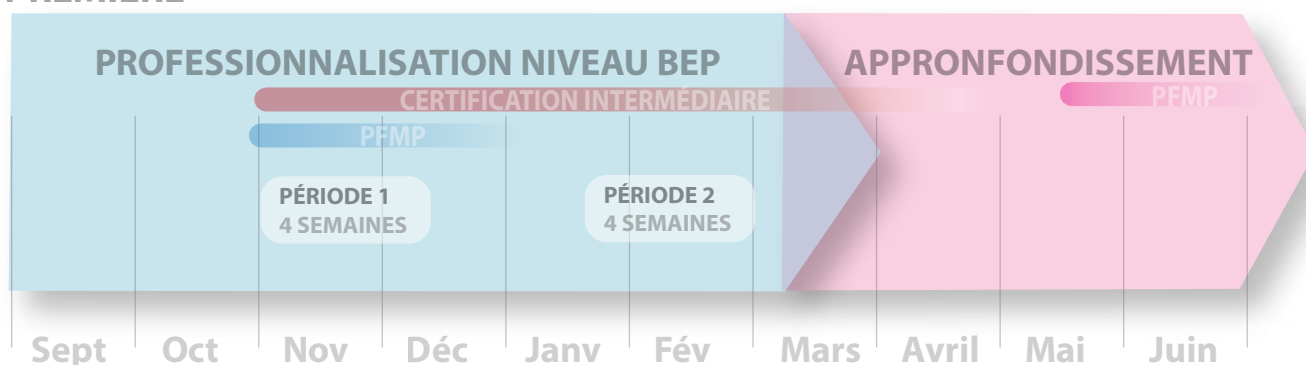
Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans le livret de suivi et d'acquisition de compétences, en présence du candidat.

# organisation des périodes de formation en entreprise

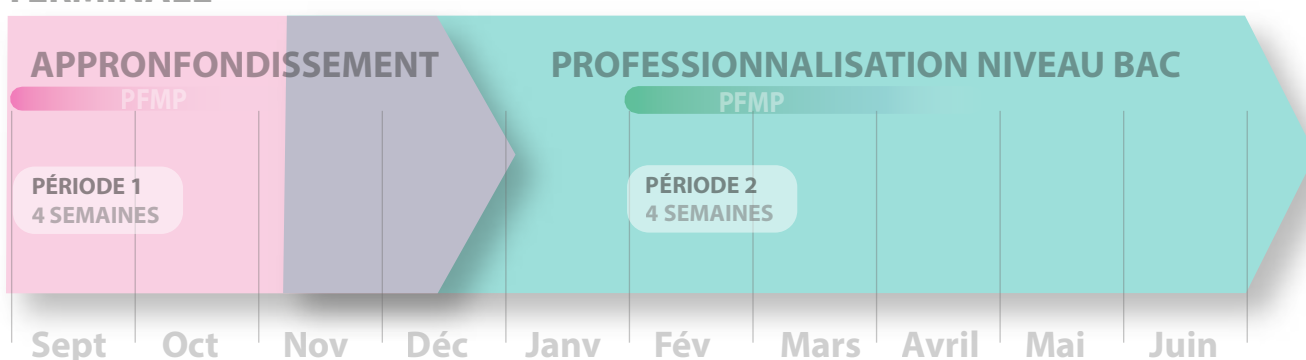
## SECONDE



## PREMIÈRE



## TERMINALE



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

## Résultats attendus lors de l'évaluation

### ACTIVITÉS 1 et 2

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

Tâche	Résultats attendus	Autonomie attendue	Responsabilité attendue*
<b>T 1-1 : prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les informations nécessaires sont recueillies</li> <li>• Les conditions de réalisation sont analysées</li> <li>• Les difficultés techniques sont repérées</li> <li>• Les difficultés sont remontées à la hiérarchie</li> <li>• Le dossier des opérations (schémas, matériels, équipements et outillages, choix de matériels éco-construits ...) est constitué et complet</li> <li>• L'estimation financière est réalisée ou comprise</li> </ul>	Totale	Des moyens Des résultats
<b>T 1-2 : rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les contraintes environnementales sont recensées</li> <li>• Les informations recueillies permettent d'analyser les conditions des opérations dans leur environnement</li> <li>• Les risques professionnels sont identifiés et les mesures de prévention sont prévues</li> <li>• Les contraintes d'exécution sont repérées</li> <li>• Les contraintes sont remontées à la hiérarchie</li> </ul>	Partielle	Des moyens Des résultats
<b>T 1-3 : vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vérification des matériels, équipements et outillages est réalisée</li> <li>• Les matériels, équipements et outillages manquants sont identifiés</li> <li>• Le bon d'approvisionnement ou bon de commande est complété avec justesse</li> <li>• Le bon est transmis à la hiérarchie</li> </ul>	Totale	Des moyens Des résultats
<b>T 1-4 : répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les interactions avec les autres intervenants présents sur le chantier sont identifiées</li> <li>• Une proposition d'intégration des interactions est transmise à la hiérarchie</li> <li>• Les interactions validées par la hiérarchie sont prises en compte</li> <li>• Les tâches sont réparties en fonction des habilitations et des certifications des électriciens affectés</li> <li>• La répartition des tâches prend en compte les délais d'exécution</li> </ul>	Partielle	Des résultats
<b>T 2-1 : organiser le poste de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation du travail est respectueuse de la santé et sécurité au travail</li> <li>• Les contraintes propres au poste de travail sont prises en compte</li> <li>• L'organisation du travail est efficiente (le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages, le poste est organisé avec ergonomie)</li> </ul>	Totale	Des personnes Des moyens Des résultats



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

## Résultats attendus lors de l'évaluation

### ACTIVITÉS 1 et 2

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

Tâche	Résultats attendus	Autonomie attendue	Responsabilité attendue*
<b>T 2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les matériels électriques sont posés conformément aux prescriptions et aux règles de l'art</li><li>• Le façonnage est réalisé en respectant les documents prescriptifs</li><li>• Les adaptations nécessaires sont réalisées et pertinentes</li><li>• Les règles de sécurité sont respectées</li><li>• Les autocontrôles sont réalisés et les fiches d'autocontrôles sont complétées</li></ul>	Totale	Des moyens Des résultats
<b>T 2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les câblages et les raccordements sont conformes aux prescriptions et aux normes en vigueur, dans le respect des règles de l'art</li><li>• Les adaptations nécessaires sont réalisées et pertinentes</li><li>• Les règles de sécurité sont respectées</li><li>• Les autocontrôles sont réalisés et les fiches d'autocontrôles sont complétées</li></ul>	Totale	Des moyens Des résultats

#### \*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.

# ABSENCES ET RETARDS

Période 1

Du  au

## CLASSE DE SECONDE

**RAPPEL :** le stagiaire demeure durant la formation en entreprise sous le statut scolaire. Il reste sous l'autorité du chef d'établissement du lycée.

### En cas d'absence :

Pour les absences prévisibles : l'élève doit impérativement demander une autorisation d'absence au tuteur ou au chef d'entreprise et en informer immédiatement l'établissement scolaire.

Pour les absences imprévisibles : l'élève doit avertir le plus rapidement possible :

- 1 - l'entreprise
- 2 - L'établissement scolaire

En cas de maladie, un certificat médical sera à fournir à l'établissement scolaire afin de justifier de l'absence en entreprise.

En cas d'absence non signalée par l'élève, l'entreprise informe au plus tôt l'établissement scolaire.

### Tableau récapitulatif d'absences et de retards :

Date	Absence	Retard	Motif
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# ÉVALUATION DES ATTITUDES

Période 1

Du

au

1

## CLASSE DE SECONDE

Tuteur : .....

Professeur chargé du suivi : .....

Date de la visite et signature :

Cachet de d'entreprise :

Cette période de début de formation doit permettre à l'élève de prendre contact avec le milieu professionnel ; ne disposant que de peu d'autonomie ; c'est surtout une période d'observation et d'intégration.

### Évaluation du stagiaire (Cocher une seule case par attitude évaluée).

AP1	HABILETÉ
<input type="checkbox"/>	Maladroit
<input type="checkbox"/>	Habilité inférieure à la moyenne
<input type="checkbox"/>	Habilité moyenne
<input type="checkbox"/>	Habilité supérieure
<input type="checkbox"/>	Très Habile

AP2	SOCIABILITÉ
<input type="checkbox"/>	Indiscipliné
<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas
<input type="checkbox"/>	S'intègre difficilement
<input type="checkbox"/>	Accepte les règles du groupe
<input type="checkbox"/>	Excellente intégration

AP3	INTÉRÊT PORTÉ AU TRAVAIL
<input type="checkbox"/>	Exécute sans intérêt
<input type="checkbox"/>	Peu d'écoute et de curiosité
<input type="checkbox"/>	Écoute et curiosité moyennes
<input type="checkbox"/>	Est attentif(ve), s'intéresse
<input type="checkbox"/>	Se passionne et se perfectionne

AP4	INITIATIVE
<input type="checkbox"/>	Attend tout des autres
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative limité
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative moyen
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative supérieur
<input type="checkbox"/>	Très porté à agir, à proposer

AP5	ANALYSE CRITIQUE DU TRAVAIL
<input type="checkbox"/>	Sans qualité
<input type="checkbox"/>	Niveau de qualité insuffisant
<input type="checkbox"/>	Niveau de qualité passable
<input type="checkbox"/>	Bon niveau de qualité
<input type="checkbox"/>	Excellente qualité

SYNTHÈSE DE LA PÉRIODE 1 : .....

.....

Signature du tuteur

# FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (SÉQUENCE 1)

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

12

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

Nom ..... Prénom .....

Espace Scolaire Condorcet ..... Académie d'Amiens .....

Compétences évaluées	Activité concernée	Niveau d'autonomie			Validation de la compétence	
		- Non acquis	En cours d'acquisition			
<b>C1</b> - Analyser les conditions de l'opération et son contexte	A1					OUI NON
<b>C2</b> - Organiser l'opération dans son contexte	A1					OUI NON
<b>C3</b> - Définir une installation à l'aide de solutions préétablies	A1					OUI NON
<b>C4</b> - Réaliser une installation de manière éco-responsable	A2					OUI NON
<b>C5</b> - Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation	A2					OUI NON
<b>C10</b> - Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel	A1					OUI NON
<b>C11</b> - Compléter les documents liés aux opérations	A1					OUI NON
<b>C12</b> - Communiquer entre professionnels sur l'opération	A1					OUI NON

Signature du tuteur chargé du suivi

# ABSENCES ET RETARDS

Période 2

Du

au

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

## CLASSE DE SECONDE

**RAPPEL :** le stagiaire demeure durant la formation en entreprise sous le statut scolaire. Il reste sous l'autorité du chef d'établissement du lycée.

### En cas d'absence :

Pour les absences prévisibles : l'élève doit impérativement demander une autorisation d'absence au tuteur ou au chef d'entreprise et en informer immédiatement l'établissement scolaire.

Pour les absences imprévisibles : l'élève doit avertir le plus rapidement possible :

- 1 - l'entreprise
- 2 - L'établissement scolaire

En cas de maladie, un certificat médical sera à fournir à l'établissement scolaire afin de justifier de l'absence en entreprise.

En cas d'absence non signalée par l'élève, l'entreprise informe au plus tôt l'établissement scolaire.

### Tableau récapitulatif d'absences et de retards :

Date	Absence	Retard	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

13

Signature du tuteur

# ÉVALUATION DES ATTITUDES

Période 2

Du  au

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

## 2 CLASSE DE SECONDE - PÉRIODE 2

Tuteur : .....

Professeur chargé du suivi : .....

Date de la visite et signature :

Cachet de d'entreprise :

Cette période de début de formation doit permettre à l'élève de prendre contact avec le milieu professionnel ; ne disposant que de peu d'autonomie ; c'est surtout une période d'observation et d'intégration.

### Évaluation du stagiaire (Cocher une seule case par attitude évaluée).

14

AP1	HABILETÉ
<input type="checkbox"/>	Maladroit
<input type="checkbox"/>	Habilité inférieure à la moyenne
<input type="checkbox"/>	Habilité moyenne
<input type="checkbox"/>	Habilité supérieure
<input type="checkbox"/>	Très Habile

AP2	SOCIABILITÉ
<input type="checkbox"/>	Indiscipliné
<input type="checkbox"/>	Ne s'intègre pas
<input type="checkbox"/>	S'intègre difficilement
<input type="checkbox"/>	Accepte les règles du groupe
<input type="checkbox"/>	Excellente intégration

AP3	INTÉRÊT PORTÉ AU TRAVAIL
<input type="checkbox"/>	Exécute sans intérêt
<input type="checkbox"/>	Peu d'écoute et de curiosité
<input type="checkbox"/>	Écoute et curiosité moyennes
<input type="checkbox"/>	Est attentif(ve), s'intéresse
<input type="checkbox"/>	Se passionne et se perfectionne

AP4	INITIATIVE
<input type="checkbox"/>	Attend tout des autres
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative limité
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative moyen
<input type="checkbox"/>	Esprit d'initiative supérieur
<input type="checkbox"/>	Très porté à agir, à proposer

AP5	ANALYSE CRITIQUE DU TRAVAIL
<input type="checkbox"/>	Sans qualité
<input type="checkbox"/>	Niveau de qualité insuffisant
<input type="checkbox"/>	Niveau de qualité passable
<input type="checkbox"/>	Bon niveau de qualité
<input type="checkbox"/>	Excellente qualité

SYNTHÈSE DE LA PÉRIODE 2 : .....

.....

.....

*Signature du tuteur*

# FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (FIN DE SECONDE)

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

Nom ..... Prénom .....

Espace Scolaire Condorcet ..... Académie d'Amiens .....

Compétences évaluées	Activité concernée	Niveau d'autonomie			Validation de la compétence	
		- Non acquis	En cours d'acquisition			
<b>C1</b> - Analyser les conditions de l'opération et son contexte	A1				OUI	NON
<b>C2</b> - Organiser l'opération dans son contexte	A1				OUI	NON
<b>C3</b> - Définir une installation à l'aide de solutions préétablies	A1				OUI	NON
<b>C4</b> - Réaliser une installation de manière éco-responsable	A2				OUI	NON
<b>C5</b> - Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation	A2				OUI	NON
<b>C10</b> - Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel	A1				OUI	NON
<b>C11</b> - Compléter les documents liés aux opérations	A1				OUI	NON
<b>C12</b> - Communiquer entre professionnels sur l'opération	A1				OUI	NON

Signature du tuteur chargé du suivi

# Attestation de stage

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*