ESPACE SCOLAIRE
CONDORCET

SAINT-QUENTIN

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MELEC

Métiers de l'éléctricité et de ses environnements connectés

Période de Formation en Milieu Professionnel

Livret de Seconde

Livret d'élève

NOM ..... Prénom .....

académie Amiens

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 professionnelleet 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 - 11

Fiches activités période 1 ..... Pages 12 - 19

Auto-évaluation période 1 ..... Page 20

Accueil de l'entreprise - Période 2 ..... Page 21

Compte-rendu d'activités - Période 2 ..... Pages 22 - 24

Fiches d'activités période 2 ..... Pages 25 - 32

Auto-évaluation période 2. ..... Page 33

Activités et tâches professionnelles qui peuvent vous être confiées ..... Pages 34 - 35

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.

contacts utiles

ESPACE SCOLAIRE CONDORCET SAINT-QUENTIN

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 SCOLAIRECONDORCET
Rond-point Joliot Curie 02100 SAINT QUENTIN
Tél. 03 23 08 44 44

fiche signalétique

photo

nom : _____

prénom : _____

renseignements de l élève

Adresse : _____

_____

_____

Date de naissance : _____

Téléphone : _____ | _____
Fixe — Portable

mail : _____ @ _____

1 renseignements entreprise 1

Nom de l'entreprise - Période 1 : _____

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 évaluation

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.

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 :

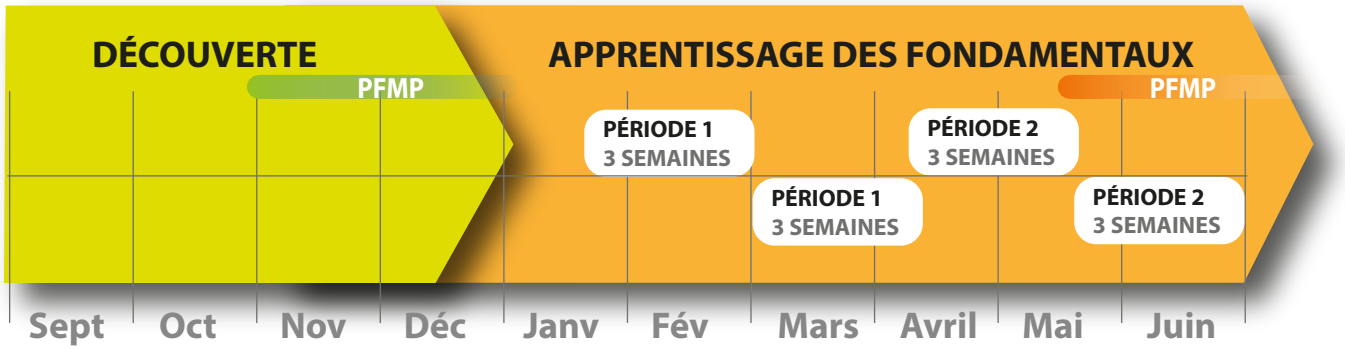
- les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

1.3. Évaluation

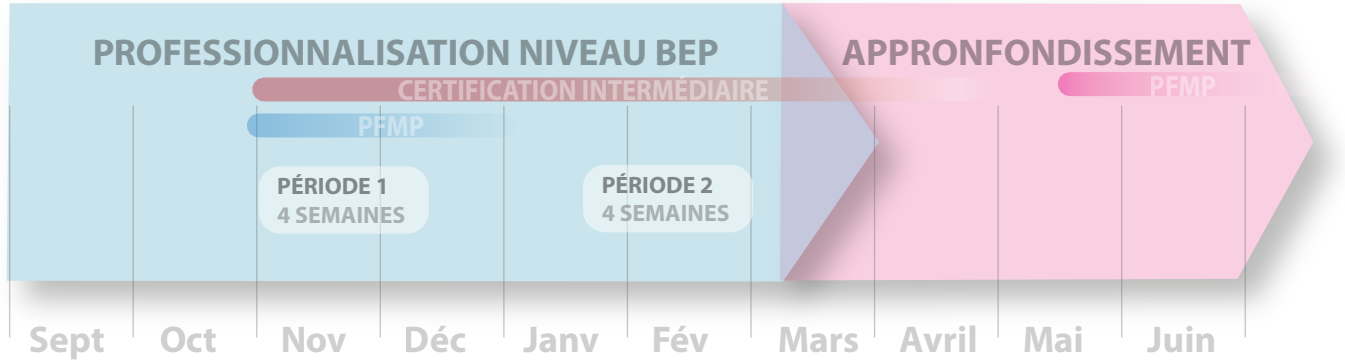
Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans le livret de suivi et d'acquisition de compétences, en présence du candidat.

organisation des périodes de formation en entreprise

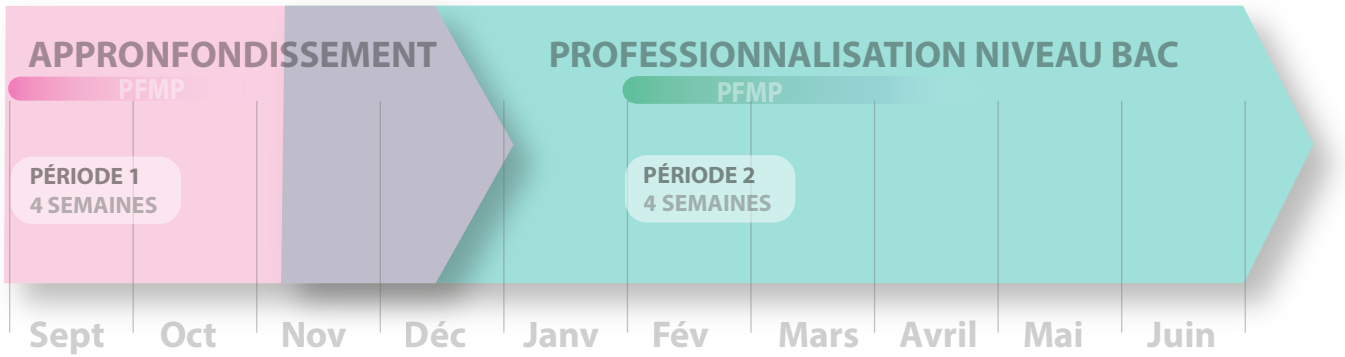
SECONDE



PREMIÈRE



TERMINALE



ACCUEIL EN ENTREPRISE

Positionnement de l'entreprise

renseignements entreprise 1

Nom de l'entreprise - Période 1 : _____

Adresse : _____

_____

Poste occupé : _____ ou ☐ En observation

Taille de l'entreprise : _____ (Nombre de salariés) ☐ Individuel/artisan ☐ TPE ☐ PME ☐ +500 salariés

Fonction du tuteur : _____

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

L'ACCUEIL	
☐	Présentation et visite de l'entreprise
☐	Présentation de l'équipe et des responsables
☐	Présentation de l'espace de travail
☐	Présentation des matériels de l'entreprise
☐	Présentation des régles de sécurité en entreprise

LES MISSIONS CONFIÉES	
☐	Les missions confiées sont claires
☐	Les tâches confiées sont évolutives
☐	Les tâches confiées sont intéressantes
☐	Les tâches confiées me permettent d'acquerir de nouvelles compétences

LES MOYENS	
☐	J'ai le matériel nécessaire pour réaliser mon activité
☐	J'ai suffisamment de temps pour réaliser mon activité
☐	Je suis aidée ou guidée pour réaliser mon activité
☐	J'ai des documents ressources pour réaliser mon activité

MON TUTORAT	
☐	Mon tuteur est suffisamment disponible pour moi
☐	J'effectue des debriefings réguliers avec lui
☐	Il m'accompagne dans les apprentissages et le développement de mes compétences

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

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

Signature du tuteur

compte-rendu d'activités

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

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

Semaine 2

LUNDI

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

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

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

Signature du tuteur

fiche d'activité 1

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

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

Type de dossier préparé : ☐ Réalisation ☐ Maintenance ☐ Mise en service

☐ Autre : _____

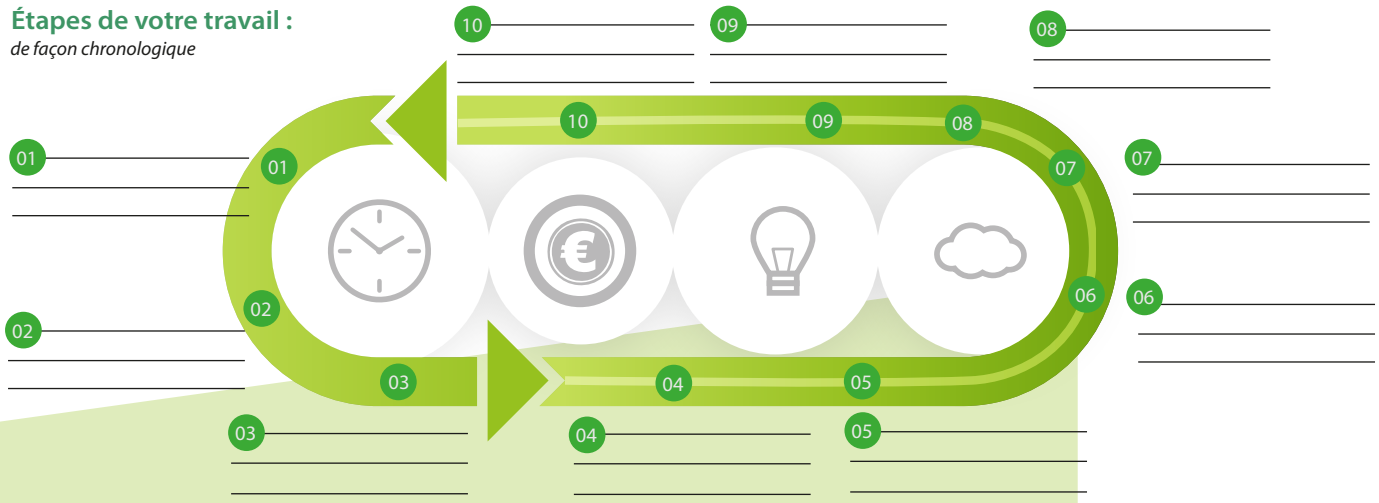
Description du thème du dossier :

_____

_____

_____

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

PÉRIODE 2

Contraintes environnementales recensées : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lesquelles : _____

_____

_____

Risques professionnels recensés : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquels : _____

_____

_____

Mesures de préventions adaptées prévues : _____

_____

_____

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

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

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

Appareillages installés et raccordés :

01 _____ 02 _____

03 _____ 04 _____ 05 _____

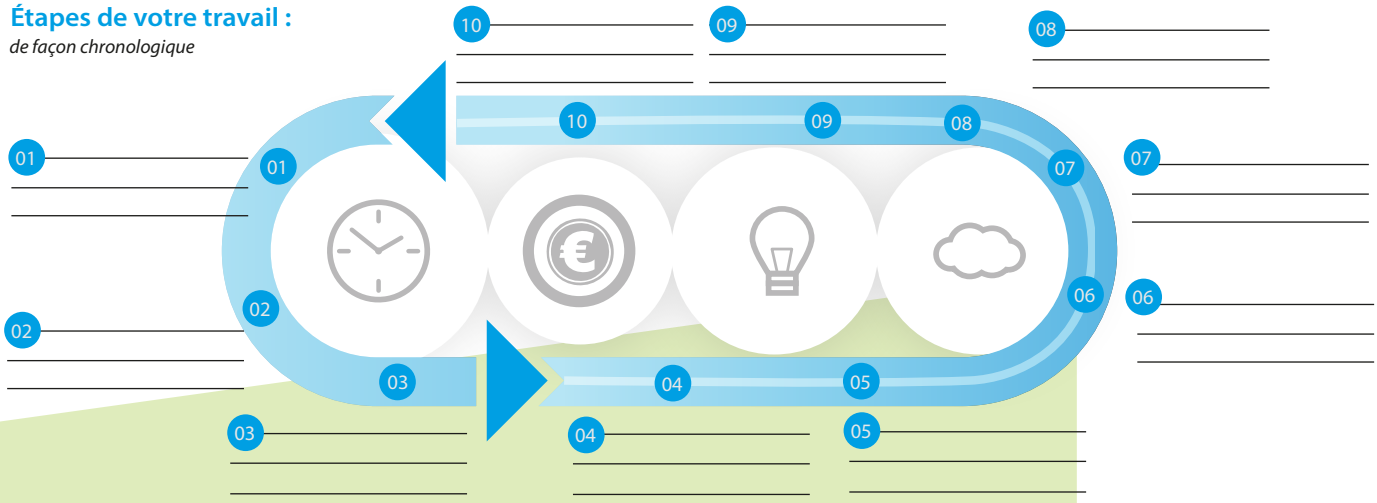
Liste des outillages utilisés, dans quel but ?

_____

_____

_____

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

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 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	☐
T 3-2	Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

Systèmes mis en service :

01 _____ 02 _____

03 _____ 04 _____ 05 _____

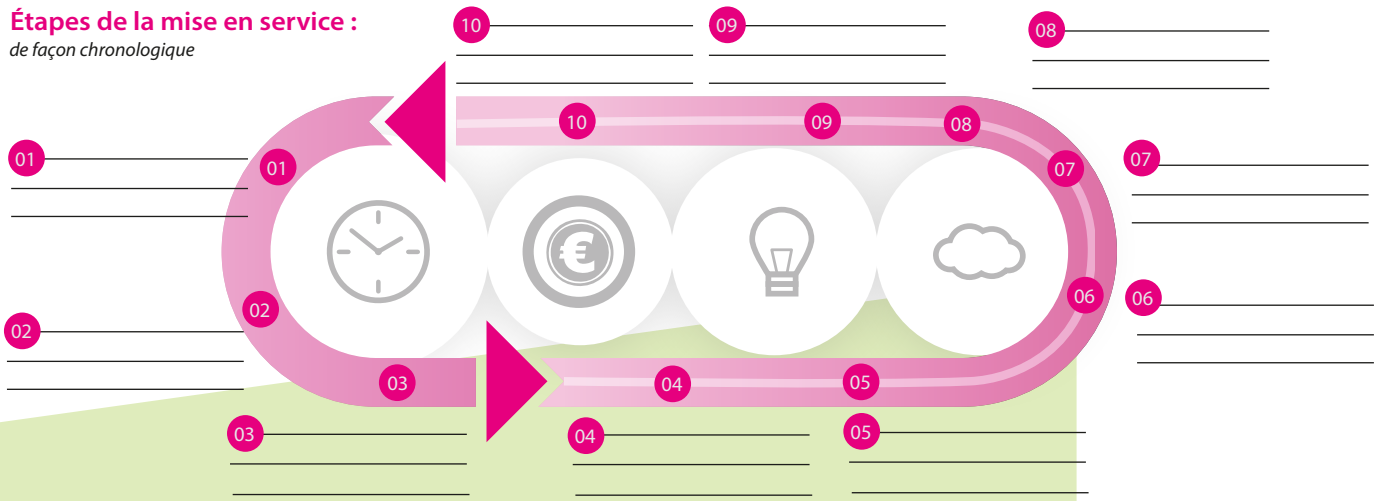
Décrire les risques électriques ainsi que les attitudes à tenir face à ces risques ?

_____

_____

_____

Étapes de la mise en service :
de façon chronologique



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	
• Vérification sous tension • Mesures	
• Réglages effectués	
• Paramétrages effectués	

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

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 4-1 : Réaliser une opération de maintenance préventive		☐
T 4-2 : Réaliser une opération de dépannage		☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

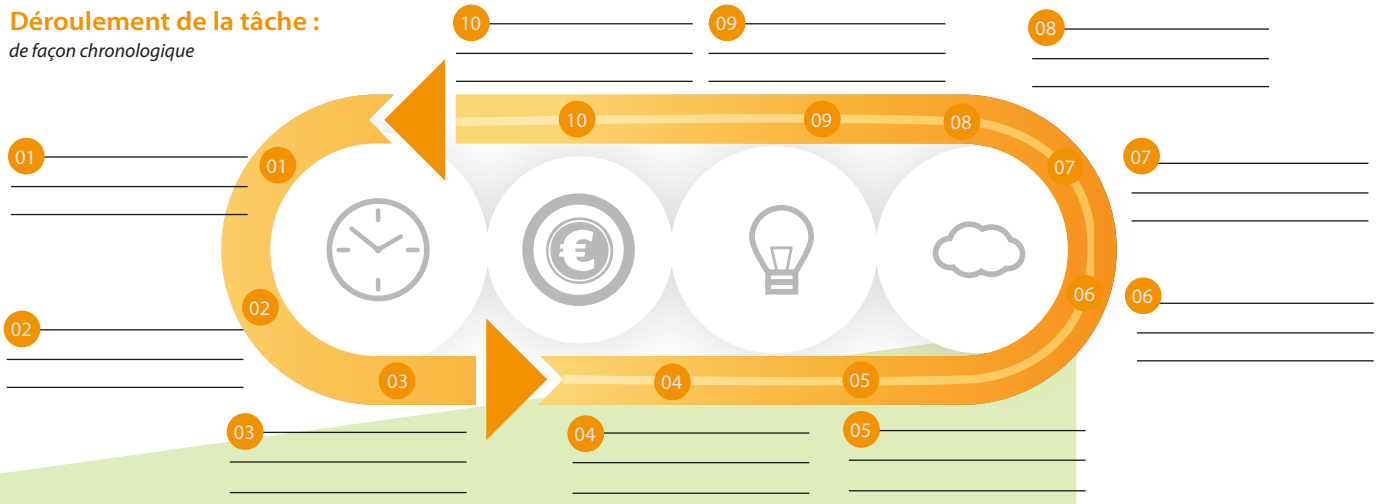
Système sur lequel vous êtes intervenu : _____

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

• 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** _____

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

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	HABILITÉ
	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'attend 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 : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Accueil en entreprise

Positionnement de l'entreprise

renseignements entreprise 2

Nom de l'entreprise - Période 2 : _____

Adresse : _____

_____

Poste occupée : _____ ou ☐ En observation

Taille de l'entreprise : _____ (Nombre de salariés) ☐ Individuel/artisan ☐ TPE ☐ PME ☐ +500 salariés

Fonction du tuteur : _____

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

	L'ACCUEIL
	Présentation et visite de l'entreprise
	Présentation de l'équipe et des responsables
	Présentation de l'espace de travail
	Présentation des matériels de l'entreprise
	Présentation des régles de sécurité en entreprise

	LES MISSIONS CONFIÉES
	Les missions confiées sont claires
	Les tâches confiées sont évolutives
	Les tâches confiées sont intéressantes
	Les tâches confiées me permettent d'acquerir de nouvelles compétences

	LES MOYENS
	J'ai le matériel nécessaire pour réaliser mon activité
	J'ai suffisamment de temps pour réaliser mon activité
	Je suis aidée ou guidée pour réaliser mon activité
	J'ai des documents ressources pour réaliser mon activité

	MON TUTORAT
	Mon tuteur est suffisamment disponible pour moi
	J'effectue des debriefings réguliers avec lui
	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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

LUNDI

.....

.....

.....

.....

.....

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 2

LUNDI

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

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

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

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	☐
T 1-2	Chercher et exploiter les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution	☐
T 1-3	Vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations	☐
T 1-4	Répartir les taches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

Type de dossier préparé : ☐ Réalisation ☐ Maintenance ☐ Mise en service

☐ Autre : _____

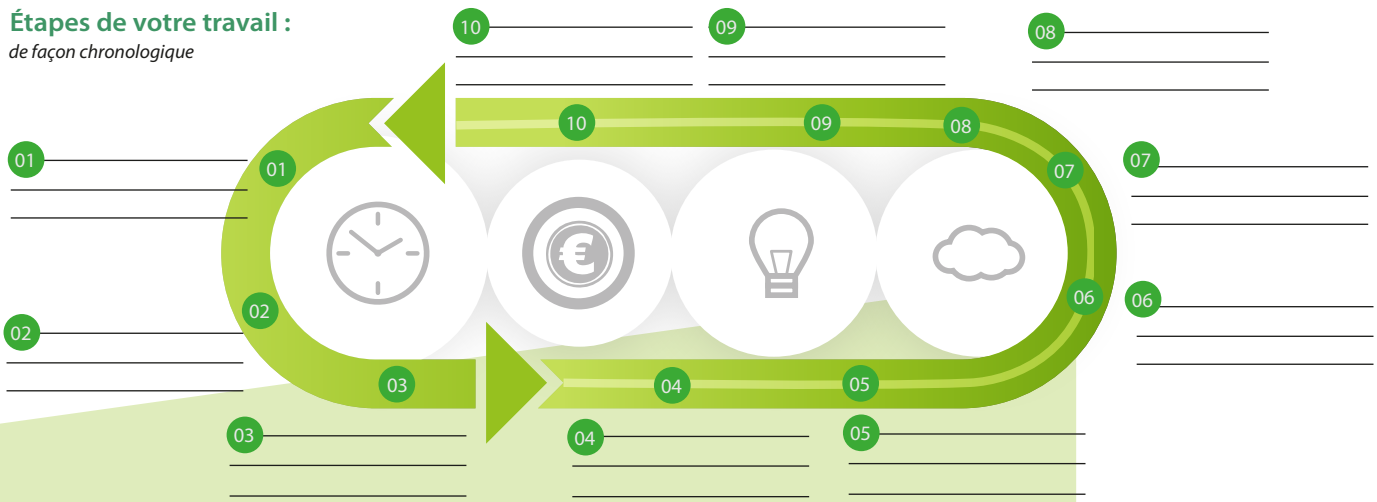
Description du thème du dossier :

_____

_____

_____

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

PÉRIODE 2

Contraintes environnementales recensées : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lesquelles : _____

_____

_____

Risques professionnels recensés : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquels : _____

_____

_____

Mesures de préventions adaptées prévues : _____

_____

_____

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	☐
T 2-2	Implanter, poser, installer les matériels électriques	☐
T 2-3	Câbler, raccorder les matériels électriques	☐
T 2-4	Gérer les activités de son équipe	☐
T 2-5	Coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants	☐
T 2-6	Mener son activité de manière écoresponsable	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

Appareillages installés et raccordés :

01 _____ 02 _____

03 _____ 04 _____ 05 _____

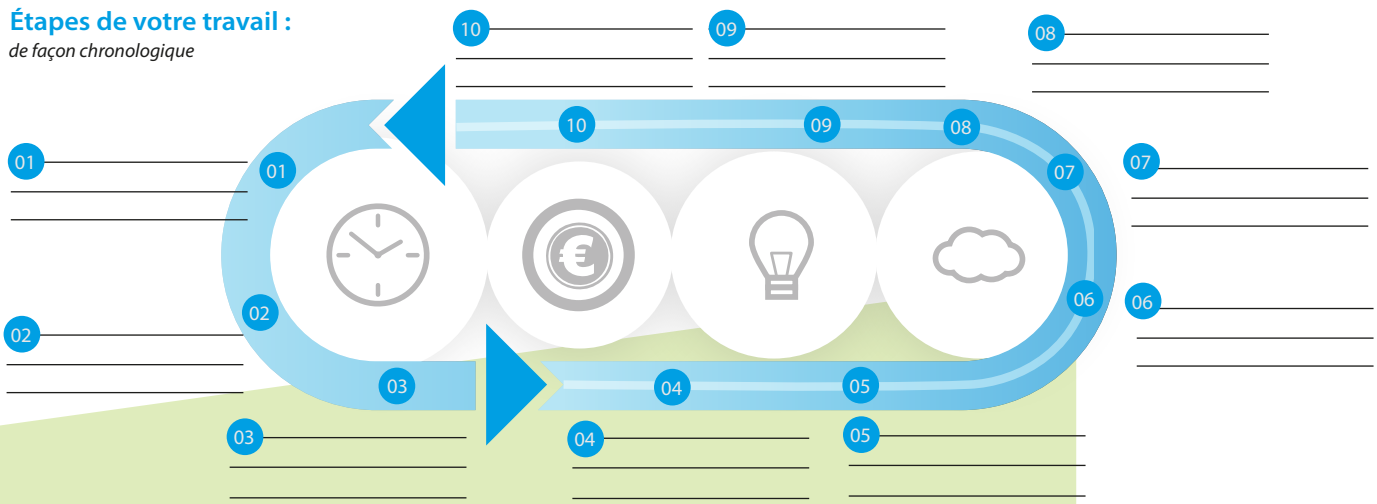
Liste des outillages utilisés, dans quel but ?

_____

_____

_____

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

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 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	☐
T 3-2	Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation	☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

Systèmes mis en service :

01 _____ 02 _____

03 _____ 04 _____ 05 _____

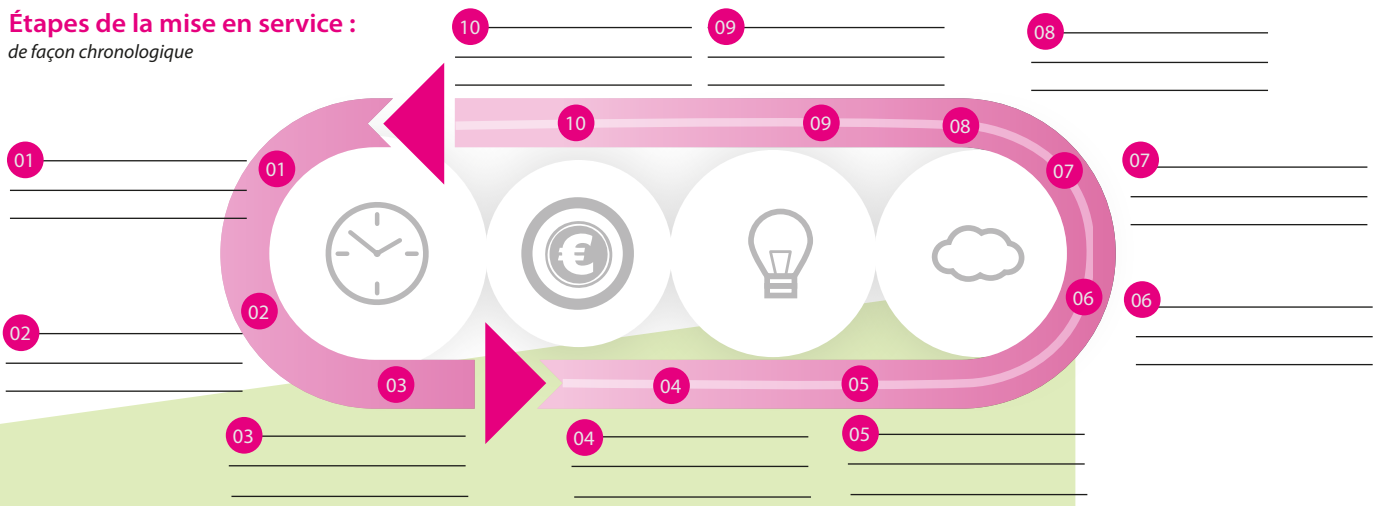
Décrire les risques électriques ainsi que les attitudes à tenir face à ces risques ?

_____

_____

_____

Étapes de la mise en service :
de façon chronologique



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	
• Vérification sous tension • Mesures	
• Réglages effectués	
• Paramétrages effectués	

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		☐
T 4-2 : Réaliser une opération de dépannage		☐
T 5-1	Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation	☐
T 5-2	Échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe	☐
T 5-3	Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	☐

Designation de l'activité : _____

Consignes données par le tuteur :

_____

_____

_____

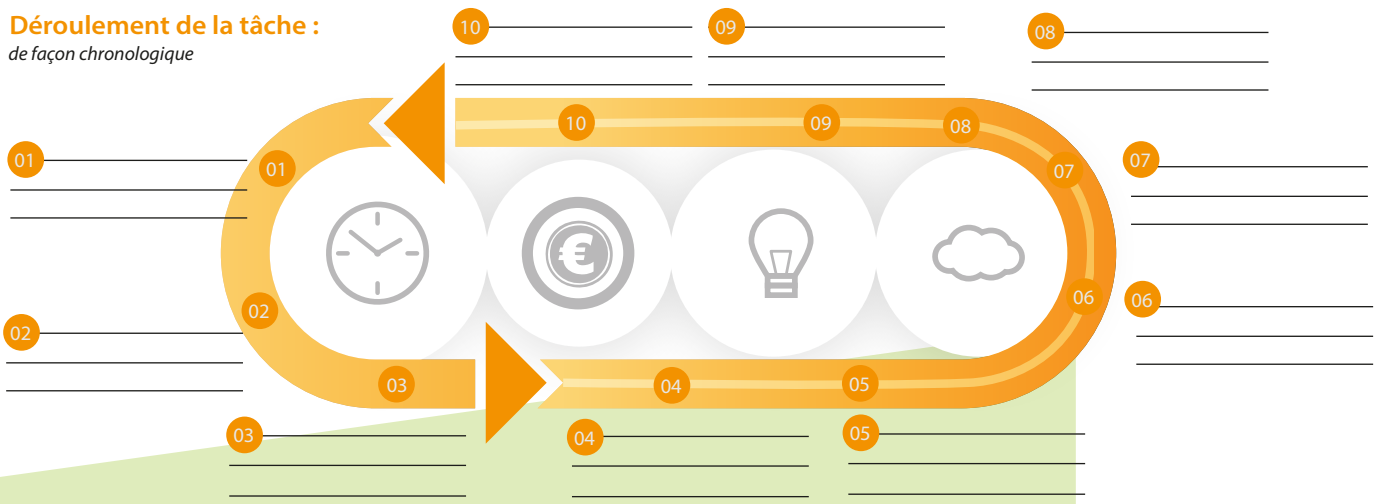
Système sur lequel vous êtes intervenu : _____

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 2

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	HABILITÉ
	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'attend 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 : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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*
T 1-1 : prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple	• Les informations nécessaires sont recueillies • Les conditions de réalisation sont analysées • Les difficultés techniques sont repérées • Les difficultés sont remontées à la hiérarchie • Le dossier des opérations (schémas, matériels, équipements et outillages, choix de matériels éco-construits ...) est constitué et complet • L'estimation financière est réalisée ou comprise	Totale	Des moyens Des résultats
T 1-2 : rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution	• Les contraintes environnementales sont recensées • Les informations recueillies permettent d'analyser les conditions des opérations dans leur environnement • Les risques professionnels sont identifiés et les mesures de prévention sont prévues • Les contraintes d'exécution sont repérées • Les contraintes sont remontées à la hiérarchie	Partielle	Des moyens Des résultats
T 1-3 : vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations	• La vérification des matériels, équipements et outillages est réalisée • Les matériels, équipements et outillages manquants sont identifiés • Le bon d'approvisionnement ou bon de commande est complété avec justesse • Le bon est transmis à la hiérarchie	Totale	Des moyens Des résultats
T 1-4 : répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	• Les interactions avec les autres intervenants présents sur le chantier sont identifiées • Une proposition d'intégration des interactions est transmise à la hiérarchie • Les interactions validées par la hiérarchie sont prises en compte • Les tâches sont réparties en fonction des habilitations et des certifications des électriciens affectés • La répartition des tâches prend en compte les délais d'exécution	Partielle	Des résultats
T 2-1 : organiser le poste de travail	• L'organisation du travail est respectueuse de la santé et sécurité au travail • Les contraintes propres au poste de travail sont prises en compte • L'organisation du travail est efficiente (le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages, le poste est organisé avec ergonomie)	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*
T 2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques	• Les matériels électriques sont posés conformément aux prescriptions et aux règles de l'art • Le façonnage est réalisé en respectant les documents prescriptifs • Les adaptations nécessaires sont réalisées et pertinentes • Les règles de sécurité sont respectées • Les autocontrôles sont réalisés et les fiches d'autocontrôles sont complétées	Totale	Des moyens Des résultats
T 2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques	• Les câblages et les raccordements sont conformes aux prescriptions et aux normes en vigueur, dans le respect des règles de l'art • Les adaptations nécessaires sont réalisées et pertinentes • Les règles de sécurité sont respectées • Les autocontrôles sont réalisés et les fiches d'autocontrôles sont complétées	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.*