



	<p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p>	
---	---	---

	<p>Lycée Privé SAINT REMI Enseignement professionnel, technologique, général et supérieur</p>	
---	---	---

*SOUS-ÉPREUVE E31*

**Epreuve pratique PFMP**

CANDIDAT
Nom: .....
Prénom:.....

**Périodes de Formation  
en Milieu Professionnel**

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Baccalauréat Professionnel  
**SEN**  
SYSTEMES ELECTRONIQUES NUMERIQUES

## ETABLISSEMENT DE FORMATION

**Nom:** Lycée Professionnel Privé Léonard de Vinci

**Adresse:** 10 rue notre dame des victoires, 59100 Roubaix

**Téléphone:** 03 20 89 41 41

**Fax:** 03 20 89 41 71

**Email:** ldv.roubaix@nordnet.fr

**Directeur:** M. Michel ROHART

**Chef des travaux:** M. D. CROMMELINCK

## Explication de l'épreuve

### EPREUVE E3 :

### **EPREUVE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE**

(Coefficient : 3)

### SOUS-EPREUVE U31:

### **SITUATIONS DE TRAVAIL SPECIFIEES ET REALISEES EN MILIEU PROFESSIONNEL.**

(Coefficient : 3)

L'objectif de cette épreuve est de valider des compétences acquises au cours de la formation en établissement de formation ainsi que celles acquises en entreprise.

Cette sous-épreuve est spécifique à chaque champ professionnel du baccalauréat professionnel.

- **Finalités et objectifs de la sous - épreuve**

Cette sous épreuve a pour but de valider les compétences du référentiel de certification consignées dans l'annexe 2a ainsi que les savoirs associés.

Elle doit permettre de :

- valider le niveau de performance des compétences mises en œuvre lors des situations de travail effectuées par le candidat en entreprise ;
- vérifier sa capacité à argumenter et à justifier par écrit et oralement une résolution de problème lors des activités de préparation, d'installation, de mise en service et de maintenance rencontrées lors de sa pratique du métier.

*Cette sous épreuve contribue également à évaluer les connaissances du candidat dans le domaine de l'économie gestion conformément au référentiel défini à l'annexe V de l'arrêté du 17 août 1987 relatif au programme des classes préparant au baccalauréat professionnel, ainsi qu'aux blocs de savoirs S7-1, S7-2 et S7-3 décrits dans l'annexe 1b du référentiel de certification du baccalauréat professionnel SEN.*

- **Contenu de la sous - épreuve**

Les contenus sont définis à partir du tableau croisé compétences/savoirs du référentiel de certification défini en annexe 2a (unité U31).

L'épreuve vise à valider :

- les compétences acquises en entreprise ;
- l'aptitude à analyser et à présenter oralement des situations professionnelles à partir d'un dossier de synthèse rédigé et constitué par le candidat.

Sont particulièrement consignés dans le dossier de synthèse :

- les comptes-rendus des situations de travail effectuées en entreprise y compris la dimension relative à la relation clientèle (un compte-rendu par période), qui sont significatifs et représentatifs de l'activité dans le champ professionnel ;
- une des situations de travail approfondie et présentée sous forme d'une étude de cas ;
- les aspects relatifs à l'économie - gestion.

L'étude de cas :

- développe un thème relatif à une situation professionnelle en correspondance avec les compétences inscrites au référentiel de certification ;
- a comme origine une activité professionnelle choisie par le candidat ou un axe d'étude proposé par le tuteur de l'entreprise en relation avec le formateur concerné et le candidat ;
- repose sur une problématique à résoudre et analysée lors des activités de préparation, d'installation, de mise en service ou de maintenance d'un système du champ professionnel. Celle-ci doit être en relation avec la technologie, les techniques professionnelles, la sécurité ainsi que les normes et règlements.

## • Évaluation

L'évaluation prend appui sur le dossier de synthèse élaboré par le candidat et sur les diverses activités qui lui ont été confiées (autonomie totale ou partielle) en entreprise.

**Des professionnels sont associés à cette évaluation.**

Elle prend en compte les trois parties concernant :

### 1°) **Les compétences développées en situation de travail en entreprise**

L'objectif est d'évaluer, en entreprise, les compétences mises en œuvre par le candidat lors de la réalisation d'activités définies conjointement entre l'équipe pédagogique de l'établissement de formation et le tuteur de l'entreprise.

### 2°) **L'élaboration du dossier de synthèse constitué par le candidat**

L'objectif est de vérifier l'aptitude du candidat à :

- décrire les activités particulières ;
- résoudre un problème technique simple à partir de l'étude de cas comportant des contraintes technologiques, réglementaires et sécuritaires ;
- replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement (statut juridique de l'entreprise, gestion, organisation matérielle et humaine)<sup>1</sup> ;
- exploiter une documentation simple pour déterminer ses droits et obligations dans le cadre de l'exercice de la profession<sup>1</sup> ;
- communiquer par écrit le résultat de ses recherches et des actions qu'il a engagées.

<sup>1</sup> *référentiel d'économie - gestion*

L'évaluation doit prendre plus particulièrement en compte :

- la description du cadre général de l'entreprise, son organisation et son statut ;
- le choix et la pertinence de l'étude de cas ;
- l'analyse technique de la problématique à résoudre ;
- la description des situations de travail ;
- les aspects relatifs à l'organisation du travail, l'animation d'équipe, la relation commerciale ;
- les aspects technologiques, normatifs et réglementaires, sécuritaires ;
- la qualité de la rédaction du dossier et sa lisibilité au regard de la mise en œuvre des outils bureautiques.

Le dossier de synthèse comprendra 40 pages maximum, annexes comprises.

### 3°) **Une présentation orale des différents travaux engagés au cours des situations de travail réalisées en entreprises dont l'étude de cas**

La présentation orale est effectuée devant une commission d'évaluateurs composée, d'un professeur chargé des enseignements professionnels, d'un professeur d'enseignement général, d'un professeur d'économie et gestion et d'un professionnel. Les professeurs concernés sont ceux qui interviennent dans la section.

L'objectif est de vérifier l'aptitude du candidat à présenter le contenu du dossier.

L'évaluation doit prendre plus particulièrement en compte, pour la présentation orale et l'entretien :

- la présentation orale synthétique des situations significatives de travail réalisées ;
- l'argumentation pour résoudre le problème technique, les résultats obtenus, la pertinence de la solution choisie parmi plusieurs possibles ;

- la qualité de l'expression du candidat ;
- l'aptitude au dialogue.

- **Mode d'évaluation**

- **Contrôle en cours de formation**

Les trois parties définies dans le paragraphe ci-dessus "évaluation" sont prises en compte comme suit.

- ⇒ **1<sup>ère</sup> partie de l'évaluation (coef. 1,5) : situations de travail effectuées en entreprise.**

Cette partie concerne l'évaluation des compétences mises en œuvre lors de la réalisation d'activités découlant de la contractualisation entre l'établissement de formation et l'entreprise.

L'évaluation s'effectue au cours des périodes de formation en entreprise et porte sur des situations de travail réalisées par le candidat.

Les professeurs d'enseignement professionnel et les tuteurs de l'entreprise déterminent conjointement, l'appréciation et la proposition de note pour cette partie.

- ⇒ **2<sup>ème</sup> partie de l'évaluation (coef. 0,5) : dossier de synthèse constitué par le candidat.**

Elle concerne l'évaluation des parties constitutives du dossier de synthèse.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants ; elle est située au cours du deuxième trimestre de l'année civile de la session d'examen.

La commission d'évaluateurs effectue une proposition de note pour cette partie.

- ⇒ **3<sup>ème</sup> partie de l'évaluation (coef. 1) : exposé oral des travaux réalisés.**

Cette partie concerne l'évaluation de l'exposé du candidat effectué devant la commission d'évaluateurs, exposé qui prend appui sur le dossier de synthèse.

Cet exposé reflète les activités significatives du travail réalisé en entreprise et plus particulièrement l'étude de cas, et permet, à travers celui-ci, d'évaluer la capacité du candidat à communiquer.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix relève de la responsabilité des enseignants ; Elle est située au cours du deuxième trimestre de l'année civile de la session d'examen.

L'exposé oral du candidat (durée conseillée : 10 minutes) est suivie d'un entretien avec la commission d'évaluateurs (durée conseillée : 20 minutes maximum).

La note finale proposée au jury résulte de la moyenne des notes obtenues aux trois parties affectées de leur coefficient.

**NOTA :** L'absence partielle ou totale des éléments constitutifs du dossier ou du rapport (dossier/rapport rédigé par le candidat, évaluations, attestations) ne permet pas au candidat de présenter l'épreuve ; celle-ci est non validée et le diplôme ne peut lui être délivré.

**PFMP N°5**

<b>Date de stage</b>	<i>Du .../...../..... au .../...../.....</i>
<b>Nom de l'enseignant visiteur (Obligatoire)</b>	.....
<b>Date de visite et signature</b>	.....

**1.1. ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES  
PFMP n°5**

A l'issue d'un entretien avec le stagiaire, le tuteur mettra, pour chaque item, une croix dans la colonne grisée en face de l'appréciation correspondant le mieux aux attitudes professionnelles de l'élève.  
La proposition de note est élaborée conjointement avec l'équipe pédagogique.

**COMPORTEMENT GENERAL DU STAGIAIRE**

<b>PRISE DE CONTACT</b>	Excellente	Bonne	Moyenne	Négligée
<b>CONSCIENCE PROFESSIONNELLE GOUT DE L'EFFORT</b>	Très consciencieux	Appliqué	Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté Absentéisme
<b>CONTACT AVEC LES AUTRES SOCIABILITE</b>	Participe activement	Aimable	Suit le mouvement	Très distant S'intègre mal
<b>DYNAMISME TENACITE AU TRAVAIL</b>	Sait faire ce qu'il faut quand il le faut. Sens de l'effort	Activité moyenne	Travaille par à-coups Se décourage si la difficulté est importante	Passif Se décourage vite
<b>CLARTE D'EXPRESSION INTELLIGENCE RATIONNELLE</b>	Esprit clair Bonne analyse	Convenable	Se perd un peu dans les détails	Confus Esprit brouillon

**COMPORTEMENT PROFESSIONNEL DU STAGIAIRE**

<b>EFFICACITE DANS LE TRAVAIL</b>	Réalise les tâches confiées d'une manière irréprochable	Globalement réalise les tâches confiées d'une manière satisfaisante	Réalise les tâches confiées d'une manière irrégulière	Réalise rarement la totalité de la tâche confiée
<b>CURIOSITE OUVERTURE D'ESPRIT</b>	Désire progresser Recherche activement Pose des questions	Porte un intérêt à ce qu'il voit Pose peu de questions	A besoin d'être stimulé	Refuse les sollicitations à découvrir
<b>SENS DE L'ORGANISATION METHODE ESPRIT D'INITIATIVE</b>	Travaille en toute autonomie. Ne demande des conseils qu'à bon escient	A besoin d'un appui dans les phases clés	Suit la méthode globale pré-établie	Doit être guidé en permanence
<b>COMPREHENSION</b>	Esprit vif	Discernement correct	Manque de compréhension	Comprend difficilement
<b>COMPORTEMENT PRATIQUE</b>	Très bon sens pratique	Sens pratique correct	Peu de sens pratique	Manque de réalisme
<b>RESPECT DES REGLES DE SECURITE</b>	Excellent	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant

<b>Total de croix par colonne</b>	N1	N2	N3	N4
<b>Indicateur de l'attitude du stagiaire</b>	N1 x 1,81	N2 x 1,27	N3 x 0,72	N4 x 0,18

<b>NOTE FINALE</b>	<b>... / 30</b>
--------------------	-----------------

$(N1 + N2 + N3 + N4) \times 1,5$

APPRECIATIONS DU TUTEUR EN ENTREPRISE

LE TUTEUR (NOM PRENOM SIGNATURE)



**1.2. ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**  
**PFMP n° 5**

Cette grille présente l'ensemble des tâches définies dans le référentiel d'activités professionnelles. A chaque tâche sont associées les compétences pouvant être mobilisées.

Au regard de chaque compétence, le tuteur mettra une croix dans une des cases des colonnes « évaluation de la compétence » ainsi que la case correspondante des colonnes « niveau d'autonomie ».

**Seules les compétences des cases grisées sont prises en compte pour l'élaboration de la note de E31.**

**La proposition de note est élaborée conjointement avec l'équipe pédagogique.**

Evaluation de la compétence				Non mise en œuvre	Niveau d'autonomie		
Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant		autonomie complète	aide partielle	aide totale

**PREPARATION DES EQUIPEMENTS**

Préparer, intégrer, assembler, raccorder, tester et valider le matériel et les logiciels	Faire un bilan de l'existant							
	Planifier l'intervention et préparer le plan d'action							
	Réaliser l'intégration matérielle et logicielle d'un équipement							
	Effectuer les tests nécessaires à la validation du fonctionnement des équipements							

**INSTALLATION**

Participer à la préparation sur site	Préparer le plan d'action et établir tout ou partie du plan d'implantation et de câblage							
Mettre en place, raccorder, tester et valider les supports de transmission	Installer et certifier le support physique							
Mettre en place les équipements, les logiciels, configurer, paramétrer	Analyser le fonctionnement de l'installation actuelle en vue de l'intervention							
	Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention							
	Installer et configurer les éléments de l'installation							
	Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction							
	Effectuer les tests nécessaires à la validation du fonctionnement des équipements							

Cette grille présente l'ensemble des tâches définies dans le référentiel d'activités professionnelles. A chaque tâche sont associées les compétences pouvant être mobilisées.  
 Au regard de chaque compétence, le tuteur mettra une croix dans une des cases des colonnes « évaluation de la compétence » ainsi que la case correspondante des colonnes « niveau d'autonomie ».  
**Seules les compétences des cases grisées sont prises en compte pour l'élaboration de la note de E31.**  
**La proposition de note est élaborée conjointement avec l'équipe pédagogique.**

Evaluation de la compétence				Non mise en œuvre	Niveau d'autonomie		
Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant		autonomie complète	aide partielle	aide totale

**MAINTENANCE**

Effectuer la maintenance préventive et corrective		Evaluation de la compétence				Non mise en œuvre	Niveau d'autonomie		
		Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant		autonomie complète	aide partielle	aide totale
	Analyser le fonctionnement de l'installation actuelle en vue de l'intervention								
	Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention								
	Vérifier la conformité du support et des alimentations d'énergie								
	Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction								
	Analyser, interpréter les indicateurs de fonctionnement								
	Etablir un pré diagnostic (à distance)								
	Etablir un diagnostic								
	Réaliser l'intervention								
	Mettre à jour les documents relatant les historiques des interventions								

Cette grille présente l'ensemble des tâches définies dans le référentiel d'activités professionnelles. A chaque tâche sont associées les compétences pouvant être mobilisées.  
 Au regard de chaque compétence, le tuteur mettra une croix dans une des cases des colonnes « évaluation de la compétence » ainsi que la case correspondante des colonnes « niveau d'autonomie ».  
**Seules les compétences des cases grisées sont prises en compte pour l'élaboration de la note de E31.**  
**La proposition de note est élaborée conjointement avec l'équipe pédagogique.**

Evaluation de la compétence			
Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant

Non mise en œuvre

Niveau d'autonomie		
autonomie complète	aide partielle	aide totale

**ORGANISATION**

Réaliser la prise en charge du matériel	Planifier l'intervention et préparer le plan d'action								
	Gérer ses lots de matériel								
	Gérer son temps d'intervention								
	Gérer et distribuer les ressources								
S'informer et se documenter	Appréhender la mise en œuvre d'un projet d'installation d'un système								
	Faire un bilan de l'existant								
Participer à la relation clientèle	Communiquer lors de l'intervention								
	Déceler et mettre en évidence les besoins du client								
	Renseigner le rapport de recette								
Respecter les obligations légales et réglementaires	S'intégrer à la démarche qualité du service								
	Respecter les termes du contrat								

Cette grille présente l'ensemble des tâches définies dans le référentiel d'activités professionnelles. A chaque tâche sont associées les compétences pouvant être mobilisées.  
 Au regard de chaque compétence, le tuteur mettra une croix dans une des cases des colonnes « évaluation de la compétence » ainsi que la case correspondante des colonnes « niveau d'autonomie ».  
**Seules les compétences des cases grisées sont prises en compte pour l'élaboration de la note de E31.**  
**La proposition de note est élaborée conjointement avec l'équipe pédagogique.**

Evaluation de la compétence				Non mise en œuvre	Niveau d'autonomie		
Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant		autonomie complète	aide partielle	aide totale

**ORGANISATION**

Participer à la gestion de son activité	Planifier l'intervention et préparer le plan d'action								
	S'intégrer à la démarche qualité du service								
	Gérer ses lots de matériel								
	Gérer son temps d'intervention								
	Gérer et distribuer les ressources								

Nombre de croix				
	N5	N6	N7	N8

K1	K2	K3

Indicateur de maîtrise				
------------------------	--	--	--	--

Coefficient autonomie	
-----------------------	--

A = N5x1    B = N6x0,75    C = N7x 0,5    D = N8x0,25

$K = [(K1 \times 1) + (K2 \times 0,7) + (K3 \times 0,2)] / \Sigma K$   
 (  $\Sigma K$  : nombre de croix niveau autonomie )

**NOTE FINALE** / **120**

$[ 20 \times (A + B + C + D) / \Sigma N ] \times K \times 6$   
 (  $\Sigma N$  : nombre de croix évaluation compétence )

APPRECIATIONS DU TUTEUR EN ENTREPRISE

LE TUTEUR (NOM PRENOM SIGNATURE)

**ATTESTATION DE PÉRIODE DE FORMATION EN  
MILIEU PROFESSIONNEL n°5**

Période de la PFMP : du ..... au .....

**L'ÉLÈVE :**

**NOM :** .....

**Classe :** .....

**Prénom :** .....

**Année scolaire :** ..... / .....

**L'ENTREPRISE :**

cachet de l'entreprise

**NOM :** .....

**Service :** .....

**Adresse :** .....

.....

.....

**Nom du responsable :** ..... **N° de téléphone :** .....

**Nom du tuteur :** ..... **N° de téléphone :** .....

Les soussignés, attestent que les activités développées par l'élève dans le compte – rendu d'activités correspondent à celles confiées durant sa période de formation dans l'entreprise.

**Date :** .....

**Signature de l'élève**

**Signature du tuteur**