



Académie de
Lille

Lycée Professionnel
Saint Rémi
Léonard De Vinci
21 rue Pellart
59100 Roubaix



03.20.89.41.41

Baccalauréat
Professionnel

ELEEC

Électrotechnique,
Énergie, Équipements Communicants

ELEVE

Nom :

Prénom :

CLASSE DE TERMINALE

**Périodes de Formation
en Milieu Professionnel**

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

SOMMAIRE

Identification de l'établissement	03
Identification de l'élève	04
Déroulement du bac pro ELEEC en 3 ans	05
La mission de tutorat	06
Attestation de formation à l'habilitation électrique	07
Le Baccalauréat Professionnel ELEEC.....	09
Règlement d'examen.....	10
Grille de positionnement de l'élève.....	11
- Identification de l'entreprise	13
-Evaluation de l'attitude du stagiaire.....	14
- Evaluation des compétences	15
Validation des compétences	18
Compte rendu des visites	19
Calcul des notes.....	20
Attestation de stage	21
AIDE MEMOIRE	22

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

LYCEE SAINT REMI , LEONARD DE VINCI
21 Rue Pellart
59100 Roubaix
Téléphone : 03.20.89.41.41
Télécopie : 03.20.73.75.65

Équipe de Direction			
	2nd professionnelle	1^{ère} professionnelle	Terminale
Proviseur			Mr Rohart
Proviseur Adjoint			Mr Rutowski
Responsables de pôle			Mme Steckly Mr Warin
Chef de travaux			Mr Crommelinck
Vie scolaire			Mme Delepaut

Équipe Pédagogique			
Professeur principal			
Enseignements professionnels			
Enseignement Professionnel			
Construction mécanique			
Prévention santé environnement			
Economie gestion			
Enseignements généraux			
Français, histoire géographie			
Mathématiques, Sciences			
Anglais			
Arts appliqués			
E.P.S.			

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

N° INSEE :

Adresse :

.....

Téléphone personnel :

Email :

Qualité : Externe ½ Pensionnaire Interne

Personnes à prévenir en cas d'urgence :

- Le Lycée : 05 55 43.05.30
- La famille :
 - o Domicile :/...../...../...../.....
 - o Travail :/...../...../...../.....

DEROULEMENT DU BAC PRO ELEEC 3 ANS

Les élèves entrant en seconde professionnelle, première année d'un parcours en trois ans, visent l'obtention du baccalauréat professionnel. La formation dispensée permet l'acquisition progressive des compétences et connaissances définies dans le référentiel du baccalauréat professionnel avec les niveaux d'exigence associés. La professionnalisation des élèves doit débiter dès la classe de seconde.

Tous les élèves se présentent à une **certification intermédiaire** afin d'obtenir le **BEP ELEEC**.

L'objectif de la certification intermédiaire est de valider un niveau de compétences reconnu par les professionnels et d'éviter ainsi une éventuelle sortie **sans qualification**. Cette certification s'appuie sur la formation Bac Pro 3 ans et notamment celle dispensée en classes de seconde et de première sans pour autant remettre en cause l'objectif visé qui est bien la préparation du baccalauréat professionnel.

Le BAC PRO retient, depuis sa création, le principe de l'alternance des lieux de formations (le centre de formation et l'entreprise). La période en entreprise, d'une durée totale de **22 semaines**, est un espace d'apprentissage et de certification à part entière. L'acquisition des compétences professionnelles et des savoirs associés est à répartir entre ces deux lieux de formation, l'organisation de cette alternance est de la responsabilité des enseignants tout comme l'accompagnement des tuteurs dans leur rôle formateur.

Organisation de la formation BAC PRO ELEEC :

En seconde , les activités proposées aux élèves sont essentiellement des réalisations d'installations « **de base** » du domaine **habitat/tertiaire** et du domaine **industriel**.

En première les élèves confirment la fonction « **réalisation** » tout en approfondissant les **misés en services** fonctionnelles et normatives et la **maintenance** d'installations et d'ouvrages électriques plus conséquents. L'étude et la relation avec la clientèle trouvent naturellement leur place dans les séquences pédagogiques.

En année de **terminale** les élèves approfondissent les fonctions :

- **Maintenance**
- **Configuration**, réglage, paramétrage des ouvrages des deux champs d'application,
- **Étude et relation avec la clientèle**.

LA MISSION DE TUTORAT

La durée réglementaire de la période de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) du B.E.P. ELEEC est de **6 semaines**, incluses dans les **22 semaines** de P.F.M.P. prévues pour le Baccalauréat Professionnel ELEEC.

A cet effet, elles doivent permettre au futur diplômé :

- de participer à des activités afin de conforter et d'acquérir des savoirs et savoir-faire ;
- d'utiliser les matériels ou les outillages spécifiques ;
- d'appréhender par le concret les contraintes économiques, humaines, techniques de l'entreprise;
- d'appréhender les contraintes de sécurité et les méthodes de travail ;
- d'observer et d'analyser au travers de situations réelles les différents éléments d'une stratégie de qualité et de percevoir concrètement les coûts induits de la non qualité ;
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et services dans une entreprise.

Rôle du tuteur :

La formation du futur professionnel s'appuie sur toute personne de l'entreprise, mais particulièrement sur **le tuteur** désigné par l'entreprise.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir l'élève et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il transmet ou fait transmettre au candidat les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différents secteurs présentant un intérêt professionnel, économique et social.

Il doit favoriser sa capacité **d'autonomie** et encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail et d'un environnement nouveau.

Il est le **coresponsable de la notation** de la période de formation en milieu professionnel.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en milieu professionnel s'effectue lors de rencontres entre le tuteur et les membres **de l'équipe pédagogique**.

Le suivi des activités (par l'élève et le tuteur)

En début de période, **l'élève devra compléter les pages concernant l'identification** des lieux de formation. Au cours de la période, l'élève renseigne tous les jours les tâches accomplies au sein de l'entreprise sur les fiches prévues à cet effet.

Chaque fin de semaine l'élève fait signer sa fiche par le tuteur. Cette signature atteste des activités décrites.

Le tuteur porte s'il le souhaite **un commentaire** pour guider le stagiaire.

A la fin de la période, l'élève établira un bilan selon les indications du document fourni afin de préparer la présentation orale.

ATTESTATION DE FORMATION A L'HABILITATION ELECTRIQUE

NOM : PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE : ___ / ___ / _____

NIVEAU	ÉTABLISSEMENT	DATE, NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR	DATE, NOM ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT – CACHET DE L'ETABLISSEMENT
<input type="checkbox"/> B0V			
<input type="checkbox"/> B1V			

B0V (Exécutant non électricien)

TÂCHES PROFESSIONNELLES	DATE DE VALIDATION	NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR
<u>Tests à caractère théorique</u>		
Tâche 1 : effectuer des opérations d'ordre non électrique au voisinage de pièces nues sous tension.		

B1V (Exécutant électricien)

TÂCHES PROFESSIONNELLES	DATE DE VALIDATION	NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR
<u>Tests à caractère théorique</u>		
Tâche 1 : exécuter des opérations d'ordre électrique au voisinage de pièces nues sous tension.		
Tâche 2 : mesurer des grandeurs électriques.		
Tâche 3 : veiller à la sécurité électrique des personnes opérant sur un ouvrage électrique avec risque de voisinage de pièces nues sous tension.		

ATTESTATION DE FORMATION A L'HABILITATION ELECTRIQUE

NOM : **PRÉNOM :**

DATE DE NAISSANCE : ___ / ___ / _____

NIVEAU	ÉTABLISSEMENT	DATE, NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR	DATE, NOM ET SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT – CACHET DE L'ETABLISSEMENT
<input type="checkbox"/> BR			

BR (Chargé d'interventions)

TÂCHES PROFESSIONNELLES	DATE DE VALIDATION	NOM ET SIGNATURE DU PROFESSEUR
Tests à caractère théorique		
Tâche 1 : mettre en service un ouvrage électrique.		
Tâche 2 : exécuter des tâches de mesurage / réglage.		
Tâche 3 : intervenir suite à une panne. La recherche de l'élément défaillant s'effectuera au voisinage de pièces nues sous tension.		
Tâche 4 : effectuer une intervention de connexion ou de déconnexion en présence de tension.		

Baccalauréat Professionnel

Électrotechnique Énergie Équipement Communicants

(ELEEC)

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Applicable à la session 2006 Annexe IV de L'ARRÊTE du 8 juillet 2003

Baccalauréat Professionnel Électrotechnique, Énergie, Équipements Communicants	<i>Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public</i>	<i>Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles</i>	<i>Candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité</i>
---	---	--	---

Épreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E.1 Épreuve Scientifique Coef 3								
Sous-épreuve E11 Mathématiques et sciences physiques	U 11	2		2h	Écrite	2h	CCF	
Sous-épreuve E12 Travaux pratiques de sciences physiques	U 12	1	Pratique	45 min	Pratique	45 min	CCF	
E.2 Épreuve Technologique Coef 5	U 2	5	Écrite	5h	Écrite	5h	CCF	
E.3 Épreuve Pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel Coef 8								
Sous-épreuve E31 Situations de travail spécifiées et réalisées en milieu professionnel.	U 31	3	CCF		Orale	30 min	CCF	
Sous-épreuve E32 Mise en service d'un ouvrage	U 32	1.5	CCF		Pratique	3h	CCF	
Sous-épreuve E33 Maintenance d'un ouvrage	U 33	1.5	CCF		Pratique	3h	CCF	
Sous-épreuve E34 Réglage, paramétrage, contrôle, modification liés au champ d'application (1)	U 34	2	CCF		Pratique	4h	CCF	
E.4 Épreuve de langue Vivante Coef 2	U 4	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF	
E.5 Épreuve de français – Histoire géographique Coef 5								
Sous-épreuve E51 Français	U 51	3	Écrite	2h30	Écrite	2h30	CCF	
Sous-épreuve E52 Histoire géographique	U 52	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF	
E.6 Épreuve d'éducation artistique-Arts Appliqués Coef 1	U 6	1	CCF		Écrite	3h	CCF	
E.7 Épreuve d'éducation physique et sportive Coef 1	U 7	1	CCF		Pratique		CCF	
Épreuves facultatives (2)								
1) Langue vivante	UF 1		Orale	20 min	Orale	20 min	Orale	20 min
2) Hygiène, Prévention, secourisme	UF 2		Écrite	2h	Écrite	2h	Écrite	2h

(1) Le candidat choisit le champ d'application au moment de l'inscription à l'examen (habitat/tertiaire ou industriel).

(2) Les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

N.B. CCF Contrôle en Cours de Formation; La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation en CCF figurent dans l'annexe IV, définition des épreuves.

PFMP-Années de Première et de Terminale

Positionnement de l'élève avant son départ en période de formation en entreprise

Majoritairement abordé classe de première dans l'établissement	Majoritairement abordé classe de terminale dans l'établissement	Souhaitable d'aborder en entreprise encadré par le tuteur en première	Souhaitable d'aborder en entreprise encadré par le tuteur en terminale
--	---	---	--

	Tâche	Compétence	Lycée	entreprise
F0 - ÉTUDE	T0-1 Renseigner le dossier de réalisation (installation, chantier, équipement).	C1-3 Décoder les documents relatifs à tout ou partie d'un ouvrage.		
		C2-2 Compléter les plans, schémas, plannings et devis.		
		C3-1 Argumenter les solutions retenues relatives aux plans, schémas, plannings, devis, liste des matériels, outillages et consignes de sécurités en vue de la constitution du dossier de réalisation		
	T0-2 Prendre en compte les documents concernant la démarche qualité.	C1-4 Sélectionner la (les) fiche(s) qualité(s) correspondant aux travaux à réaliser.		
F1 - ORGANISATION	T1-1 Établir la liste du matériel d'exécution, d'installation, de vérification, et de sécurité et si nécessaire rédiger une liste complémentaire de matériel à commander.	C5-2 Établir la liste des: Matériels électriques constituant l'ouvrage, outillage spécifique et collectif, appareils de mesurage et/ou de contrôle, équipements de protection individuels et collectifs.		
		C5-3 S'assurer de la disponibilité des matériels, de l'outillage, des appareils de mesurage et de contrôle et des équipements de protection collectifs		
	T1-2 Répartir les tâches en fonction des compétences des équipiers et de leur niveau d'habilitation.	C5-5 Attribuer à chaque équipier, en fonction de ses compétences spécifiques et de son titre d'habilitation, les activités professionnelles prévues au planning.		
	T1-3 Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.	C5-4 Définir la chronologie des activités confiées.		
	T1-4 Communiquer les informations relatives aux travaux et aux conditions d'exécution.	C4-5 Transmettre à sa hiérarchie et/ou à son équipe, les informations utiles au bon déroulement de l'exécution des travaux.		
	T1-6 Réunir les éléments préparatoires en vue de participer à une réunion de chantier	C1-6 Collecter les divers éléments de déroulement des travaux. C2-17 Compléter la fiche de gestion du chantier.		
F2 - RÉALISATION	T2-1 Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux.	C2-5 Poser les conduits, supports et conducteurs, implanter les appareils en appliquant les procédures, textes et règlement en vigueur.		
		C2-6 Connecter les différents types de conducteurs.		
	T2-2 Adapter , si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.	C2-4 Implanter les constituants d'un ouvrage.		
		C3-3 Choisir le mode de pose adapté des constituants d'un ouvrage. C3-4 Proposer une implantation relative aux constituants de l'ouvrage.		
	T2-3 Vérifier la conformité de réalisation de l'ouvrage.	C2-8 Contrôler l'adéquation entre la réalisation et : le cahier des charges, Les normes en vigueur.		
T2-4 Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.	C1-5 Interpréter un planning d'intervention.			
	C2-3 Modifier l'ordonnancement des activités.			

Majoritairement abordé classe de première dans l'établissement	Majoritairement abordé classe de terminale dans l'établissement	Souhaitable d'aborder en entreprise encadré par le tuteur en première	Souhaitable d'aborder en entreprise encadré par le tuteur en terminale
--	---	---	--

	Tâche	Compétence	Lycée	Entreprise
F3 – MISE EN SERVICE	T3-1 Effectuer les essais, réglages, vérifications et corrections nécessaires à la réception technique de l'ouvrage.	C2-7 Configurer les éléments de l'ouvrage.		
		C2-9 Vérifier les grandeurs caractéristiques de l'ouvrage.		
		C2-10 Contrôler le fonctionnement de l'installation.		
		C2-11 Effectuer les mesures confirmant l'efficacité des moyens de protection des personnes.		
T3-2 Fournir les éléments, donner les informations, mettre à jour les documents pour permettre la bonne exécution des plans de recollement.	C2-12 Modifier le dossier technique (recollement) conformément au travail exécuté.			
	C4-6 Rendre compte de façon exhaustive des modifications effectuées.			
T3-3 Procéder à la livraison de l'ouvrage en relation avec le client.	C2-19 Présenter au client l'ouvrage et son fonctionnement.			
T3-4 Remettre et expliquer les guides d'utilisation y compris de langue anglaise.	C4-3 Expliquer et/ou traduire les notices et guides d'utilisation.			
F4 – MAINTENANCE	T4-1 Collecter les informations émanant du client ou de l'utilisateur.	C1-2 Recueillir auprès de l'utilisateur les informations nécessaires pour conduire une opération de maintenance.		
	T4-2 Effectuer les opérations prédéfinies liées aux visites planifiées.	C2-13 Réaliser les interventions de maintenance préventive en prenant en compte les contraintes d'environnement et de sécurité.		
	T4-3 Déceler un défaut ou une anomalie de fonctionnement et son origine.	C2-14 Identifier le (ou les) élément(s) défectueux lors d'une intervention de maintenance corrective (curative ou palliative).		
	T4-4 Proposer une modification ou une amélioration.	C3.5 Indiquer la modification ou l'amélioration à prévoir pour supprimer un dysfonctionnement.		
		C5-1 Proposer un matériel remplissant les mêmes fonctions qu'un appareil à remplacer.		
	T4-5 Remettre l'ouvrage en état de fonctionnement.	C2-7 Configurer les éléments de l'ouvrage.		
C2-9 Vérifier les grandeurs caractéristiques de l'ouvrage.				
C2-11 Effectuer les mesures confirmant l'efficacité des moyens de protection des personnes.				
C2-15 Remplacer les éléments défectueux.				
T4-6 Transmettre les résultats de l'intervention auprès du client et de sa hiérarchie.	C2-16 Rétablir la ou les énergies sur l'ouvrage suite à une opération de maintenance			
	C4-7 Rendre compte par écrit et par oral d'une intervention de maintenance			
F5 – RELATION CLIENTELE - ENTREPRISE	T5-1 Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.	C1-1 Interroger le client sur ses besoins.		
		C2-1 Traduire en solutions techniques les besoins du client.		
		C3-2 Argumenter auprès du client, du point de vue technique et économique la solution retenue.		
	T5-2 Recueillir le degré de satisfaction du client après réalisation de l'ouvrage dont il a la responsabilité.	C1-9 Interroger le client sur son degré de satisfaction.		
T5-3 Informé le client sur des prestations complémentaires.	C4-1 Présenter au client les possibilités d'évolution de son installation.			

Date :

Signature de l'enseignant
en entreprise

Signature de l'élève

Signature du tuteur

FORMATION EN ENTREPRISE PFMP- ANNEE DE PREMIERE

Entreprise de formation :

Adresse :

.....

.....

Téléphone :

Fax :

Secteur d'activité principal :(Cocher le secteur d'activité correspondant)

Constructeurs de biens d'équipements industriels

Installateurs électriciens : dans des bâtiments domestiques

dans des bâtiments industriels

dans des bâtiments tertiaires

Utilisateurs d'équipements électriques industriels

Distributeurs en énergie électrique.

Dates de la (des) période(s) de formation en entreprise :

du / / au / /

Nom du responsable de stage :

Téléphone :

Fonction :

Nom du tuteur :

Fonction :

Date de la (des) visite(s) de l'équipe pédagogique :

Evaluation des compétences

Description du travail confié :

Lieu de réalisation du travail

Support et/ou contexte de l'activité : _____

Compétences à évaluer : (partiellement ou intégralement)

Evaluation de la
compétence

TB	S	I	TI

Éléments nécessaires à la réalisation de l'activité et mis à la disposition du stagiaire

Schémas d'armoires, de principes et d'implantation.

Matériels et constituants.

Documents Cahier des charges, devis, Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Normes réglementaires.

Plan particulier de sécurité et de protection de la santé et de l'environnement (PPSPS).

Catalogues ou documentations des produits.

Outils et appareils adaptés.

Equipements de sécurité (individuels et collectifs).

Instructions qualités.

Exigences attendues par l'entreprise	Niveau de réussite				Niveau d'autonomie		
	Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant	Autonomie	Aide partielle	Aide totale

Appréciation générale sur le travail du candidat :

Date : _____

Nom et signature du tuteur : _____

Nom et signature de l'enseignant : _____

Evaluation des compétences

Description du travail confié :

Lieu de réalisation du travail

Support et/ou contexte de l'activité : _____

Compétences à évaluer : (partiellement ou intégralement)

Evaluation de la
compétence

TB	S	I	TI

Éléments nécessaires à la réalisation de l'activité et mis à la disposition du stagiaire

Schémas d'armoires, de principes et d'implantation.

Matériels et constituants.

Documents Cahier des charges, devis, Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Normes réglementaires.

Plan particulier de sécurité et de protection de la santé et de l'environnement (PPSPS).

Catalogues ou documentations des produits.

Outils et appareils adaptés.

Equipements de sécurité (individuels et collectifs).

Instructions qualités.

Exigences attendues par l'entreprise	Niveau de réussite				Niveau d'autonomie		
	Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant	Autonomie	Aide partielle	Aide totale

Appréciation générale sur le travail du candidat :

Date : _____

Nom et signature du tuteur : _____

Nom et signature de l'enseignant : _____

Evaluation des compétences

Description du travail confié :

Lieu de réalisation du travail

Support et/ou contexte de l'activité : _____

Compétences à évaluer : (partiellement ou intégralement)

Evaluation de la
compétence

TB	S	I	TI

Éléments nécessaires à la réalisation de l'activité et mis à la disposition du stagiaire

Schémas d'armoires, de principes et d'implantation.

Matériels et constituants.

Documents Cahier des charges, devis, Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Normes réglementaires.

Plan particulier de sécurité et de protection de la santé et de l'environnement (PPSPS).

Catalogues ou documentations des produits.

Outils et appareils adaptés.

Equipements de sécurité (individuels et collectifs).

Instructions qualités.

Exigences attendues par l'entreprise	Niveau de réussite				Niveau d'autonomie		
	Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant	Autonomie	Aide partielle	Aide totale

Appréciation générale sur le travail du candidat :

Date : _____

Nom et signature du tuteur : _____

Nom et signature de l'enseignant : _____

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES ACQUISES EN PFMP

PFMP-ANNEE PREMIERE

SEULES LES CASES BLANCHES SONT PRISES EN COMPTE POUR L'ÉVALUATION DE E-31

Les compétences mentionnées dans les cases grisées ne sont pas évaluées en E-31 mais elles peuvent cependant être nécessaires à l'accomplissement de la tâche correspondante.

Pour évaluer remplir la case correspondante avec une croix **X**

			Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très Insuffisant	Non mise en œuvre
T 0-2 Prendre en compte les documents concernant la démarche qualité.	C1-4	Sélectionner la (les) fiche(s) qualité correspondant aux travaux à réaliser.					
T 1-2 Répartir les tâches en fonction des compétences des électriciens et de leur niveau d'habilitation.	C1-7	Identifier la nature des activités relative au chantier concernant les Interventions ou les travaux (hors tension ou au voisinage).					
T 1-3 Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.	C1-8	Identifier et extraire du programme de déroulement du chantier les activités à réaliser dont il a la charge.					
	C5-4	Définir la chronologie des activités confiées.					
T 1-4 Communiquer les informations relatives aux travaux et aux conditions d'exécution.	C4-5	Transmettre à sa hiérarchie et/ou à son équipe, les informations utiles au bon déroulement de l'exécution des travaux.					
T 2-1 Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux.	C2-5	Poser les conduits, supports et conducteurs, les appareils en appliquant les procédures, textes et règlements en vigueur.					
	C2-6	Connecter les différents types de conducteurs.					
T 2-2 Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.	C2-4	Implanter les constituants d'un ouvrage.					
	C3-3	Choisir le mode de pose adapté des constituants d'un ouvrage.					
	C3-4	Proposer une implantation relative aux constituants de l'ouvrage.					
T 2-4 Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.	C2-3	Modifier l'ordonnancement des activités.					
	C4-4	Dialoguer avec les différents intervenants du chantier.					
T 3-2 Fournir les éléments, donner les informations, mettre à jour les documents pour permettre la bonne exécution des plans de recollement	C4-6	Rendre compte de façon exhaustive des modifications effectuées.					
T 5-1 Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.	C1-1	Interroger le client sur ses besoins.					
	C3-2	Argumenter auprès du client, du point de vue technique et économique, la solution retenue.					
T 5-2 Recueillir le degré de satisfaction du client après réalisation de l'ouvrage dont il a la responsabilité.	C1-9	Interroger le client sur son degré de satisfaction.					
T 5-3 Informer le client sur des prestations complémentaires.	C4-2	Présenter au client l'ensemble des prestations proposées par son entreprise.					
T 5-4 Renseigner la fiche client de l'entreprise.	C2-18	Compléter la fiche client.					
TOTAL DES CROIX par colonnes							
			N1	N2	N3	N4	

Remarques complémentaires du tuteur :

.....

.....

Date :

Nom et signature du tuteur :

COMPTE RENDU DE VISITE DES ENSEIGNANTS
-
ANNEE DE PREMIERE

1^{ère} visite

Nom :

Date :

Remarques :

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

Signature :

2^{ème} visite

Nom :

Date :

Remarques :

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

Signature :

**PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE
PFMP-ANNEE PREMIERE**

Pour candidats CCF

ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Se reporter à la page concernant la première période de formation en entreprise

	1	2	3	
Nombre de croix par colonne				
Coefficient multiplicateur	0,5	0,25	0	NOTE
TOTAL				/5

**ÉVALUATION DES COMPÉTENCES
ACQUISES en entreprise**

Se reporter au tableau concernant la première période de formation en entreprise
Ne prendre en considération que les cases évaluées (totaux colonnes N1-N2-N3)

Calcul de la note : $NOTE = [15 \times (N_1 + (2N_2/3) + (N_3/3))] / \Sigma N$

NOTE = /15

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ELEEC

Période de formation en milieu professionnel

Du..... au.....

ATTESTATION DE STAGE

Nom du Stagiaire :

Cachet de l'entreprise

ou organisme d'accueil

Nom du tuteur :

Fonction :

Signature

Absences	Périodes	Justifications

AIDE MEMOIRE

ABSENCES

Elles doivent être signalées :

- A l'entreprise avant l'heure normale d'arrivée
- A l'organisme d'hébergement avant l'heure normale d'arrivée
- Au lycée le plus rapidement possible

ACCIDENTS DU TRAVAIL

Ils doivent faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures (prévenir l'établissement).

Ils ne doivent donner lieu à aucune avance d'argent

Les accidents du trajet sont inclus durant la période de formation en Entreprise.

ASSURANCE

Le chef d'entreprise d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l'entreprise ou à l'occasion de la préparation de celle-ci.

Si l'élève a été absent sans certificat médical ou raison majeure, la dite assurance ne s'applique pas.

COMPORTEMENT

L'impression laissée pendant le stage est un atout très important pour l'élève ainsi que pour l'établissement.

PROBLEMES

Quel que soit le problème rencontré, vous devez en avertir le plus tôt possible le lycée (Professeur, Chef des Travaux, Proviseur)

Ne pas attendre la visite d'un professeur.

REGLEMENT

Les horaires convenus sur la convention doivent être respectés.

Le règlement à appliquer est celui de l'entreprise.

STATUT

La période de formation en entreprise est un acte pédagogique ce qui implique que *la durée du stage est obligatoire dans le cadre d'une poursuite d'étude et pour l'obtention du diplôme.*

Toute rupture de la convention pendant la période de stage est pénalisante pour la poursuite des études.