



# Période de Formation en Milieu Professionnel

## Livret d'élève Terminale session



NOM ..... Prénom .....



LYCEE MARCEL CACHIN  
11-13 Rue Marcel Cachin  
93400 SAINT OUEN  
Tél : 01.49.18.97.50  
Fax : 01.49.18.97.67



# SOMMAIRE

## du livret de PFMP

À qui s'adresser ? .....	Page 4
Fiche signalétique .....	Page 5
La formation en milieu professionnelle et son évaluation .....	Page 6
Organisation sur les périodes de formation en entreprise .....	Page 7
Accueil de l'entreprise - Période 1 .....	Page 8
Compte-rendu d'activités - Période 1 .....	Pages 9 - 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 :

**Directeur Délégué des Formations Professionnelles et Techniques : M. JAY CHRISTOPHE**

**Téléphone assistante : 01.49.18.97.50**

**Fax assistante : 01.49.18.97.67**

**En dehors des heures d'ouverture de l'établissement (8h00 – 18h00) Envoyer un FAX au :  
01.49.18.97.67**

## En cas d'absence de l'élève :

### Prévenir :

**Conseillers Principaux d'Education :**

**lycée : 01.49.18.97.50**

**Fax lycée : 01.49.18.97.67**

## 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.

# contacts utiles

## CONTACTS UTILES

NOM	Fonction	Téléphone	Mail
BERTRAND JEAN POL	Proviseur	01.49.18.97.50	ce.0932074Z@ac-creteil.fr
JAY CHRISTOPHE	DDFPT	01. 49.18.97.50	.....@ac-creteil.fr
.....	Professeur référent	06 .....	.....@ac-creteil.fr

## LYCEE MARCEL CACHIN

11-13 Rue Marcel CACHIN 93400 SAINT OUEN

Tél. 01.49.18.97.50

# FICHE SIGNALÉTIQUE



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

photo

**PRÉNOM :** \_\_\_\_\_



## RENSEIGNEMENTS DE L'ÉLÈVE

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

\_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Fixe

Portable

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

## 1 RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE 1

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

5

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Entreprise

Tuteur

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

Tuteur

## 2 RENSEIGNEMENTS ENTREPRISE 2

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Entreprise

Tuteur

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

Tuteur

**EN CAS d'ACCIDENT**



Prévenir ..... Téléphone .....

Prévenir ..... Téléphone .....

# LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL ET SON EVALUATION

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

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

## 1.1. Résultats attendus

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- D'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- De comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- D'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- De s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- De mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- De prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

## 6 | 1.2. Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel.

La recherche et le choix des entreprises d'accueil sont assurés conjointement par l'élève et l'équipe pédagogique de formation sous la responsabilité de celle-ci comme le précise la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 parue au B.O.E.N. n° 25 du 29 juin 2000.

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

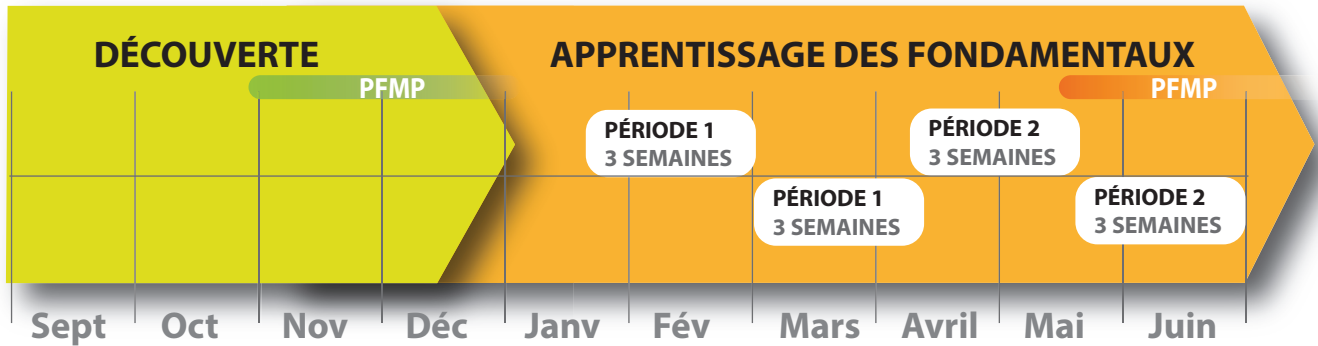
- les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

## 1.3. Évaluation

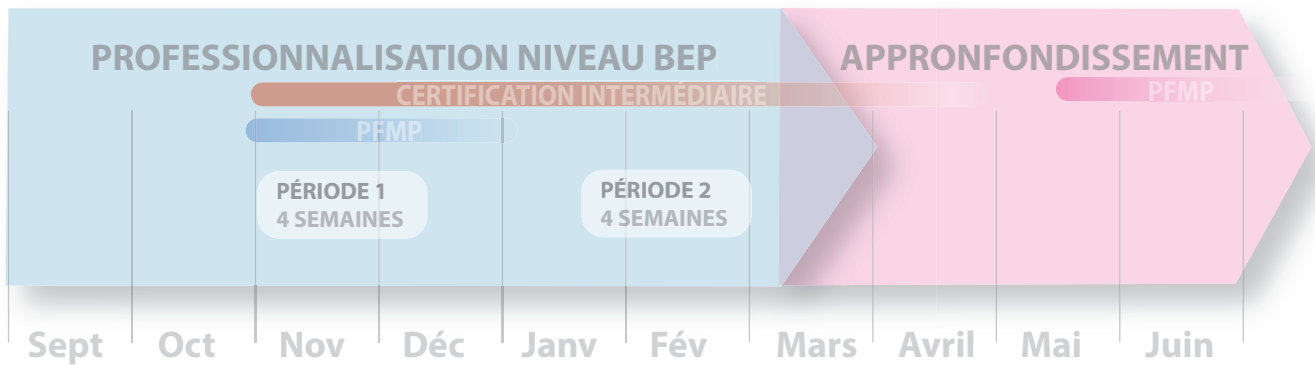
Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, un bilan de compétence, établi conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant est consigné dans le livret de suivi et d'acquisition de compétences, en présence du candidat.

# organisation des périodes de formation en entreprise

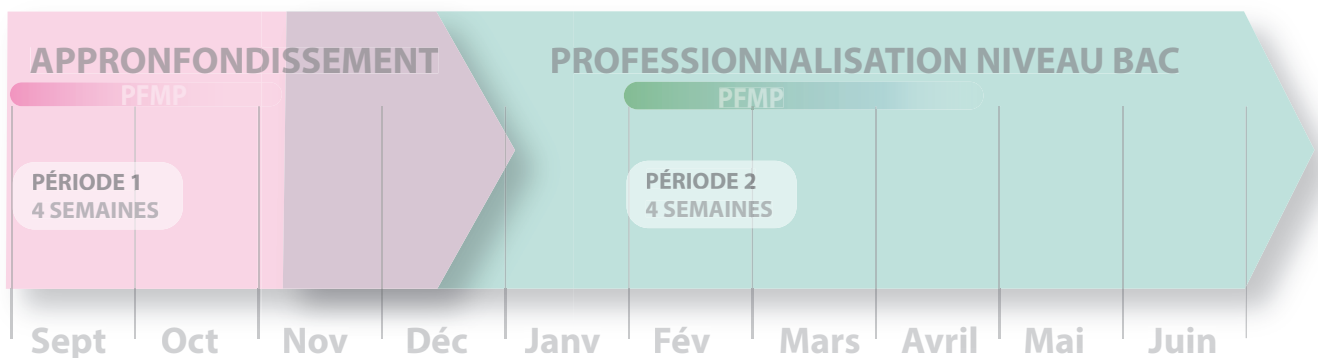
## SECONDE



## PREMIÈRE



## TERMINALE



# ACCUEIL EN ENTREPRISE

## Positionnement de l'entreprise

PÉRIODE 1

### renseignements entreprise 1

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

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

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

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

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

PÉRIODE 2

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

#### L'ACCUEIL

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

#### LES MISSIONS CONFIEES

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

#### LES MOYENS

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

#### MON TUTORAT

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

8

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

.....

.....

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

.....

.....



# compte-rendu d'activités

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

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

## Semaine 1

**LUNDI**

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

**MARDI**

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

**MERCREDI**

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

**JEUDI**

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

**VENDREDI**

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Signature du tuteur

# compte-rendu d'activités

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

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

## Semaine 2

**LUNDI**

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

**MARDI**

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

**MERCREDI**

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

**JEUDI**

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

**VENDREDI**

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

# compte-rendu d'activités

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

DU ..... AU ..... **Semaine 3**

**LUNDI**

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

**MARDI**

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

**MERCREDI**

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

**JEUDI**

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

**VENDREDI**

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Signature du tuteur

# compte-rendu d'activités

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

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

## Semaine 4

LUNDI

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

MARDI

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

MERCREDI

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

JEUDI

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

VENDREDI

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Signature du tuteur

# FICHE D'ACTIVITÉ 1

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

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

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

**Consignes données par le tuteur :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12

Type de dossier préparé :  Réalisation  Maintenance  Mise en service

Autre : \_\_\_\_\_

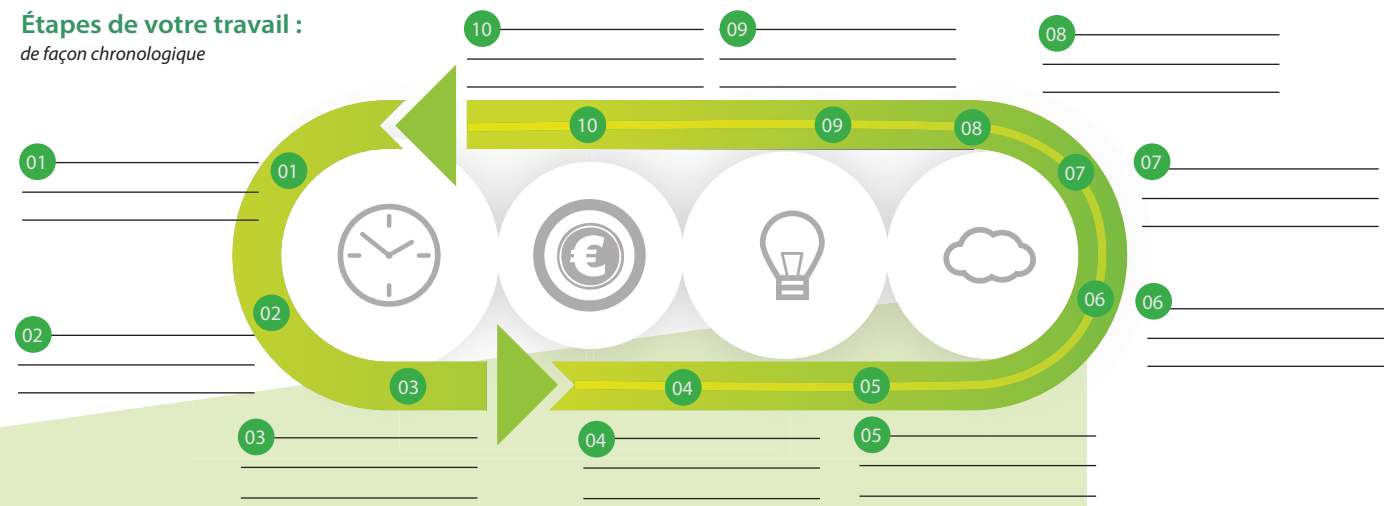
**Description du thème du dossier :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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

Contraintes environnementales recensées :  OUI  NON

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

Risques professionnels recensés :  OUI  NON

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

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

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

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

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

Signature du tuteur :

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

13

# 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 œuvre

ACTIVITÉ 4  
Maintenance

**ACTIVITÉ 5**  
Communication

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

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

Consignes données par le tuteur :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Appareillages installés et raccordés : 01 \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_

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

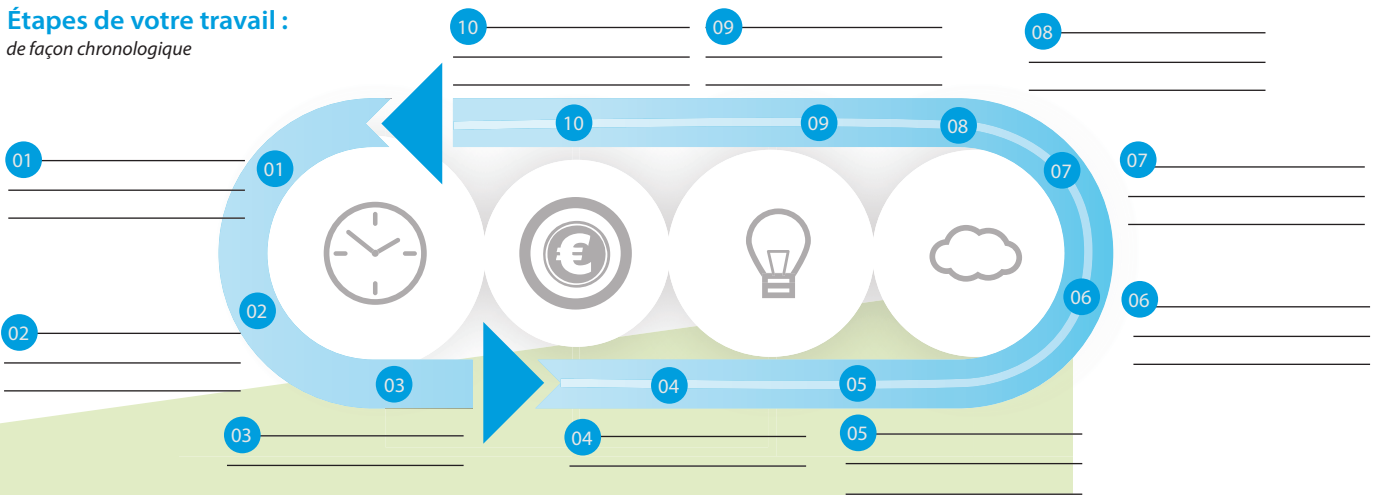
Liste des outillages utilisés, dans quel but ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Étapes de votre travail :  
de façon chronologique



# fiche d'ACTIVITÉ 2

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

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

15

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

---

---

---

Signature du tuteur :



# FICHE D'ACTIVITÉ 3

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

ACTIVITÉ 1  
Préparation

ACTIVITÉ 2  
Réalisation

**ACTIVITÉ 3**  
Mise en service

ACTIVITÉ 4  
Maintenance

**ACTIVITÉ 5**  
Communication

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

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

Consignes données par le tuteur :

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

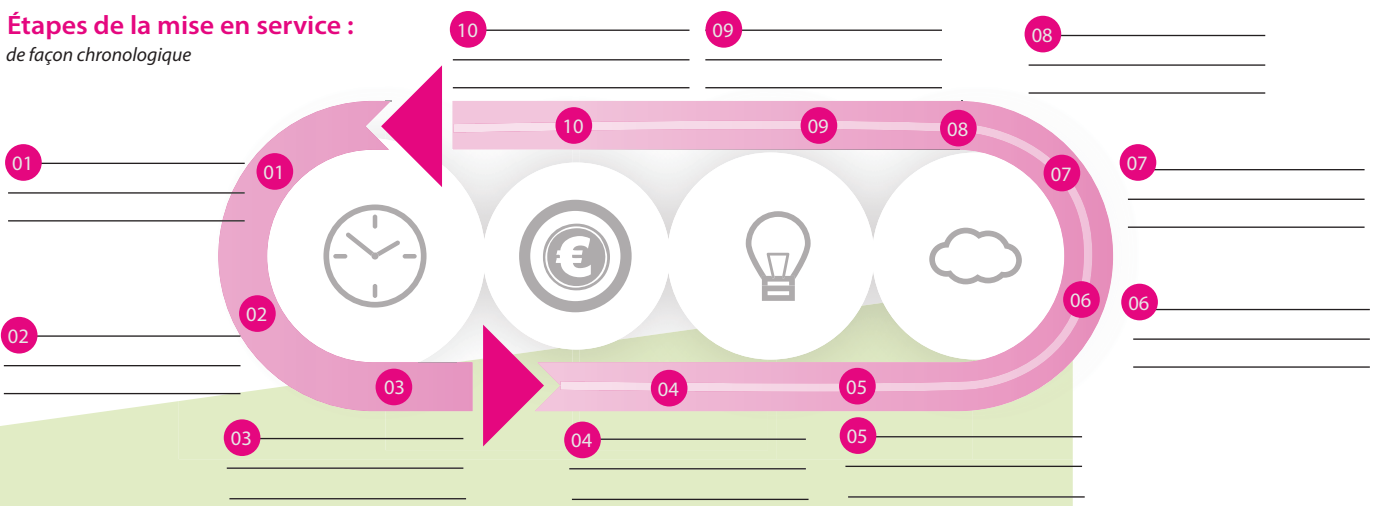
16

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	<hr/> <hr/> <hr/>
• Vérification sous tension • Mesures	<hr/> <hr/>
• Réglages effectués	
• Paramétrages effectués	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

Type de schéma utilisé :

---

---

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

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

---

---

---

17

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  
Maintenance

**ACTIVITÉ 4**  
Maintenance

**ACTIVITÉ 5**  
Communication

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

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

Consignes données par le tuteur :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18

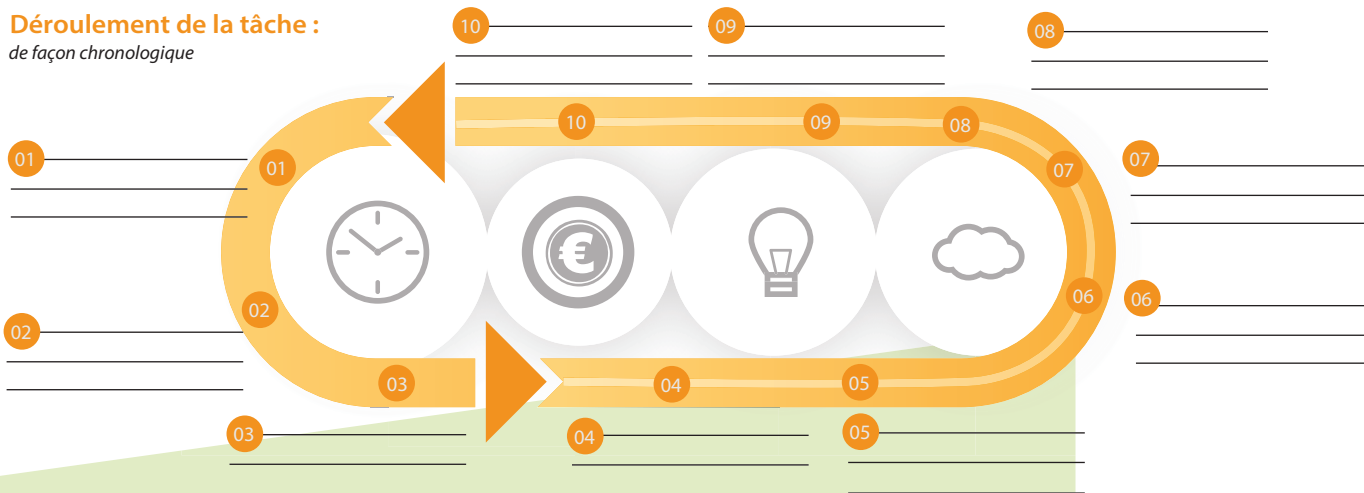
Système sur lequel vous êtes intervenu : \_\_\_\_\_

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

19

<b>• Dossier(s) utilisé(s)</b>	
• Avez-vous changé le matériel défectueux ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
• Comment avez-vous changé le matériel défectueux ? .....	
.....	
• Appareils de mesures utilisés ? .....	
Outillage utilisé ? .....	
.....	
Avez-vous effectué la remise sous tension du système ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Avez-vous effectué des réglages avant la remise sous tension du système ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
si oui lesquels ? .....	
.....	
Avez-vous effectué des paramétrages avant la remise sous tension du système ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
si oui lesquels ? .....	
.....	

**Type de schéma utilisé :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Notices techniques à disposition :**  OUI  NON

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Temps passé :**  h  min.

**Autonomie :**  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

**Réussites et/ou difficultés rencontrées :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature du tuteur :



# AUTO-ÉVALUATION

## Mes attitudes en entreprise

Période 1

Du

au

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

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

AP1	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 : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

# 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 : \_\_\_\_\_  Individuel/artisan  TPE  PME  +500 salariés  
Nombre de salariés

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

.....

# compte-rendu d'activités

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

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

## Semaine 1

PÉRIODE 1

**LUNDI**

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

PÉRIODE 2

**MARDI**

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

22

**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**

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

*Signature du tuteur*



# compte-rendu d'activités

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

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

## Semaine 3

PÉRIODE 1

**LUNDI**

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

PÉRIODE 2

**MARDI**

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

24

**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 4

**LUNDI**

.....

.....

.....

.....

.....

**MARDI**

.....

.....

.....

.....

.....

**MERCREDI**

.....

.....

.....

.....

.....

**JEUDI**

.....

.....

.....

.....

.....

**VENDREDI**

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

25

*Signature du tuteur*

# fiche d'activité 1

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

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

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

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

**Consignes données par le tuteur :**

---



---



---

25

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

**Description du thème du dossier :**

---

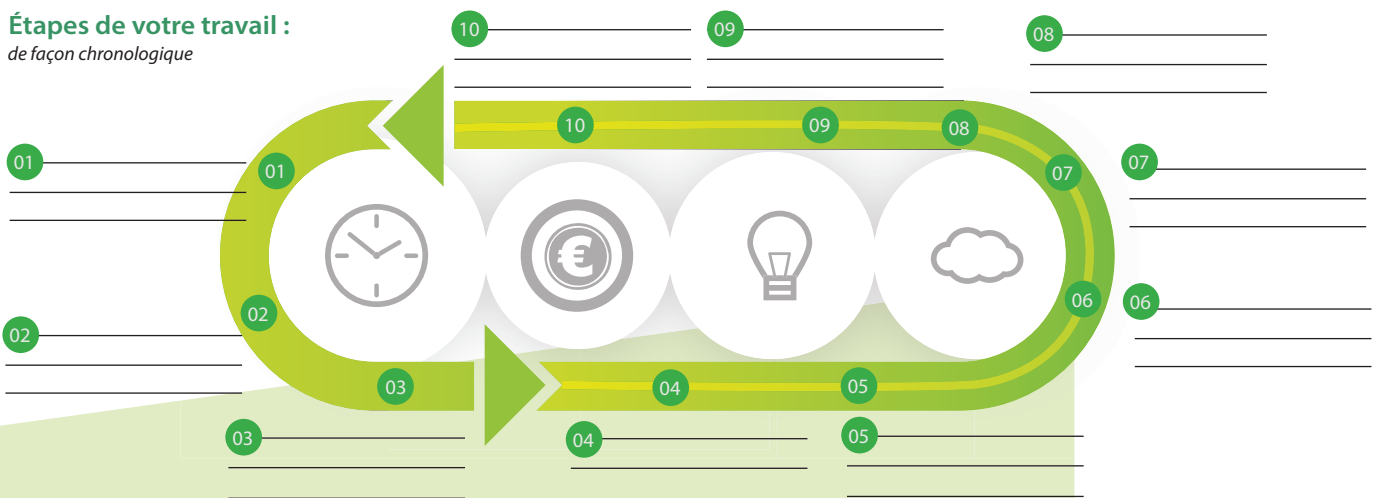


---



---

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



# fiche d'activité 1

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

PÉRIODE 1

Contraintes environnementales recensées :  OUI  NON

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

PÉRIODE 2

Risques professionnels recensés :  OUI  NON

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

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

26

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

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

Réussites et/ou difficultés rencontrées :

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

Signature du tuteur :

# fiche d'activité 2

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

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

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

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

Consignes données par le tuteur :

---



---



---

Appareillages installés et raccordés :

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

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

Liste des outillages utilisés, dans quel but ?

---



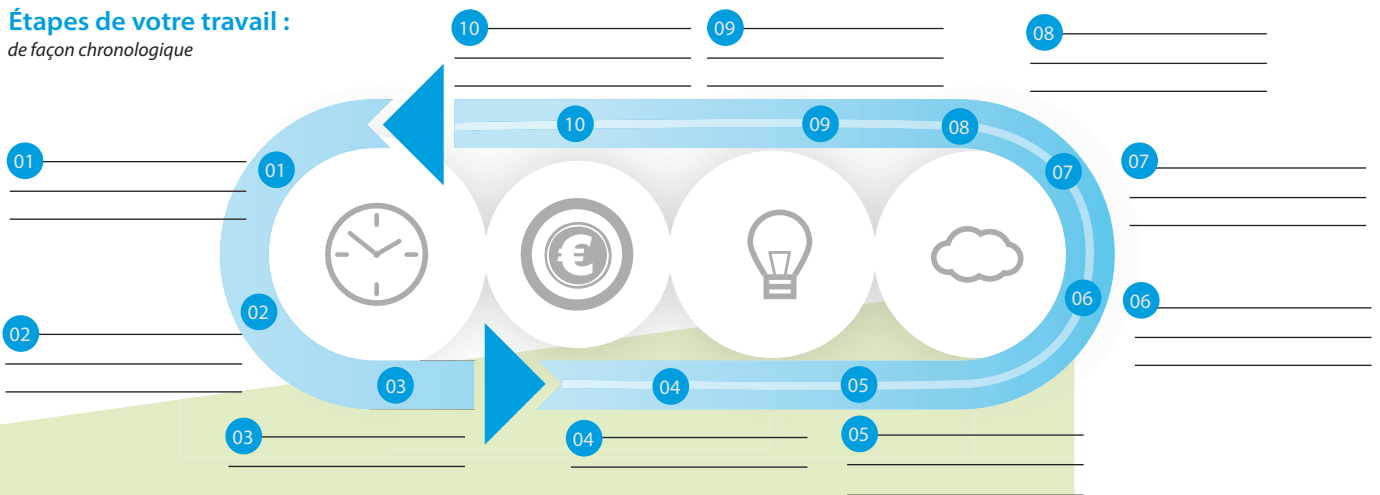
---



---

Étapes de votre travail :

de façon chronologique



# fiche d'activité 2

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

PÉRIODE 1

Type de schéma utilisé :

---

---

---

PÉRIODE 2

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

Si oui, de quelle provenance :

---

---

---

---

---

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

28

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

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

Type de schéma utilisé :

---

---

30

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  
Mission service

**ACTIVITÉ 4**  
Maintenance

**ACTIVITÉ 5**  
Communication

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

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

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

Consignes données par le tuteur :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

31

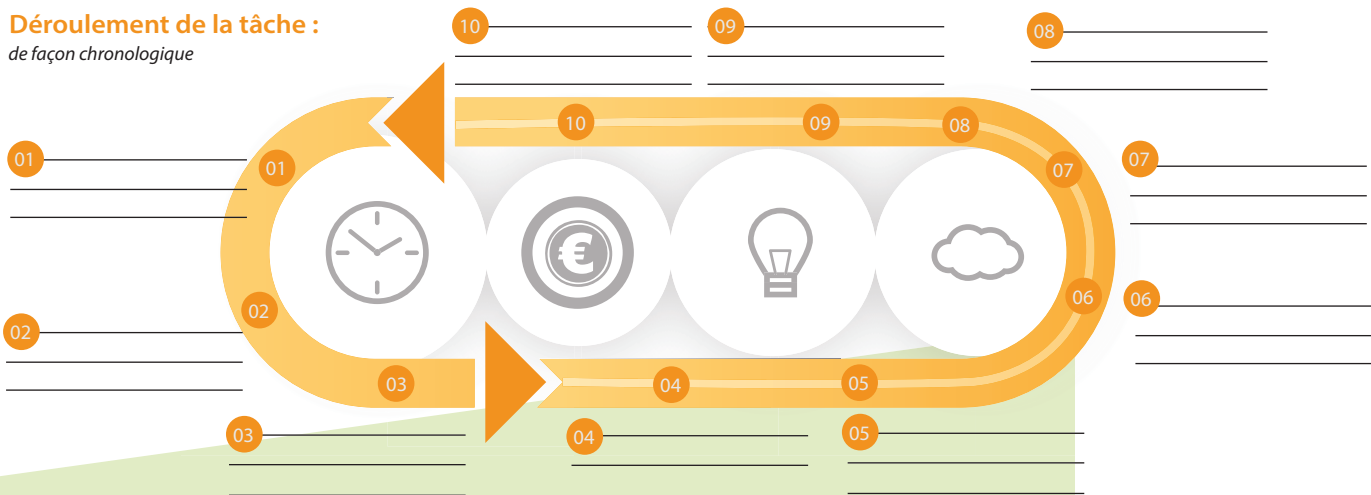
Système sur lequel vous êtes intervenu : \_\_\_\_\_

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 :

.....  
.....

32

Notices techniques à disposition :  OUI  NON

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

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

Temps passé :  h  min.

Autonomie :  Autonomie totale  En équipe  Avec mon tuteur

## Réussites et/ou difficultés rencontrées :

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

Signature du tuteur :

# 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 : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE 1

PÉRIODE 2

# 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 CONFIEES 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.

