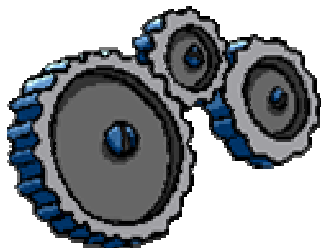


Baccalauréat Professionnel

Maintenance des Equipements Industriels



LIVRET DE FORMATION SCOLAIRE



LP Léon de LEPERVANCHE
Av. RAYMOND MONDON
97828 LE PORT cedex



02.62.42.75.43



02.62.42.75.31



NOM :

PRENOM :



Session 2006 / 2008

SOMMAIRE

DE L'UTILITE D'UN LIVRET DE FORMATION	P3
INFORMATIONS GENERALES	P3
- Présentation de l'élève	p3
- Règlement intérieur	p3
- Calendrier de formation sur les 2 années	p3
INFORMATIONS PEDAGOGIQUES	P4
- Objectifs de formation	p4
- Activités à réaliser dans le domaine professionnel	p5
- Compétences à évaluer	p5
PREMIERE ANNEE DE FORMATION	P6
DEUXIEME ANNEE DE FORMATION	P7
REPARTITION DES SAVOIRS S5 & S2 SUR LES 2 ANNEES	P8
PLANIFICATION ET SUIVI DES ACTIVITES ELEVE SUR LES 2 ANNEES : TP / TD	P10
ANNEXES	P14
- Règlement d'examen	p15
- Préparation a la recherche d'une entreprise par téléphone	p17
- Préparation a l'entretien préliminaire de stage	p19
- Pendant les périodes de formation en milieu professionnel	P21
INFORMATIONS PRATIQUES	P22
- Quelques conseils pour rédiger son CV	p23
- Quelques conseils pour rédiger une lettre de motivation	p26
- Rechercher un stage en entreprise	p28
- Effectuer son stage en entreprise	p29
- Rédiger son rapport de stage	p31
- Exposer à l'oral	p33
- Contrôle en cours de formation (CCF) : extrait du référentiel du diplôme	p34
- Après le bac pro MEI	p36
- Votre CV	p37
- Votre lettre de motivation	p38

Dernière mise à jour : 26/07/07

Nom du fichier : Livret de formation scolaire.doc

UTILITE D'UN LIVRET DE FORMATION :

Ce livret de formation s'adresse à vous : élève de Bac Pro M.E.I (Maintenance des Equipements Industriels). Il a pour but de vous fournir un certain nombre de renseignements dont vous aurez besoin tout au long de ces deux années de formation au baccalauréat professionnel.

Ces informations sont de plusieurs natures :

- Informations générales (règlement intérieur, calendriers, ...)
- Informations pédagogiques (objectifs de formation, spécificité du domaine professionnel, enseignement général, compétences, ...)
- Annexes concernant le référentiel, les périodes de formation en entreprise
- Informations pratiques (exemple C.V. + lettre de motivation, recherche de stage, rapport de stage, après le bac pro, ...)

INFORMATIONS GENERALES :

Présentation de l'élève :




Vous devez vous présenter au professeur principal ainsi qu'à l'ensemble de la classe. Pour cela vous devrez élaborer un CV récent qu'il vous suffira de lire.







Reportez vous **en page 22, 23, 24 de ce livret.**

Règlement intérieur :

Dès le début de l'année, le règlement intérieur propre à l'établissement vous sera remis. Il stipule que vous devrez impérativement être à tout moment en possession de votre carnet de correspondance, véritable lien entre vous et l'équipe enseignante ainsi qu'entre vos parents et l'équipe enseignante.

Calendrier de formation sur les 2 années :

	Période de formation scolaire
	Période de révision
	Période de formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Août 06	Sept. 06	Oct. 06	Nov. 06	Dec. 06	Jan/Fev. 07	Mars 07	Avril 07	Mai 07	Juin 07
									
					PFMP				PFMP
Août 07	Sep. 07	Oct. 07	Nov. 07	Dec. 07	Jan/Fev. 08	Mars 08	Avril 08	Mai 08	Juin 08
									
		EVA 1 : U32	PFMP	PFMP		EVA 2 : U33		EVA 3 : U31	Bac

Informations pédagogiques :

Objectifs de formation :

L'insertion professionnelle doit être l'objectif de chaque élève de lycée professionnel. Les deux années de formation au bac pro ne sont qu'un des moyens pour y parvenir mais en aucun cas une fin en soi **voir annexe page 35**.

ACTIVITÉS ET TÂCHES

A1. REALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE
A1-T1 Diagnostiquer les pannes.
A1-T2 Préparer sa réparation, son dépannage.
A1-T3 Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : Mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique.
A1-T4 Rendre compte de son intervention.
A1-T5 Actualiser le dossier technique des biens.

A2. REALISER LA MAINTENANCE PREVENTIVE
A2-T1 Réaliser des opérations de surveillance.
A2-T2 Réaliser des opérations planifiées.
A2-T3 Alerter si une anomalie est constatée.

A3. METTRE EN ŒUVRES DES AMELIORATIONS, DES MODIFICATIONS
A3-T1 Proposer des améliorations ou des modifications.
A3-T2 Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.

A4. INTEGRER DE NOUVEAUX BIENS
A4-T1 Installer de nouveaux biens.
A4-T2 Mettre en service de nouveaux biens.

A5. COMMUNIQUER AVEC LE(S) UTILISATEUR(S), LE(S) CLIENTS ET AU SEIN D'UNE EQUIPE
A5-T1 Dialoguer au sein d'une équipe d'un groupe de réflexion.
A5-T2 Signaler, transmettre des informations.

COMPÉTENCES

	CP1	RÉALISER LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE
A1-T1	CP1.1	Diagnostiquer les pannes
A1-T3 A2-T2	CP1.2	Remettre en état de bon fonctionnement un bien
A1-T3 A2-T2	CP1.3	Réparer un composant.
A2-T1	CP1.4	Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection
A3-T2	CP1.5	Exécuter des travaux d'amélioration ou de modification du bien
A4-T1 A4-T2	CP1.6	Mettre en service un bien dans le respect des procédures
Toutes tâches	CP1.7	Identifier les risques, définir et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées

	CP2	ANALYSER LE FONCTIONNEMENT D'UN BIEN
A1-T1 A1-T2 A1-T3	CP2.1	Analyser le fonctionnement et l'organisation d'un système.
A1-T1 A1-T2 A1-T3	CP2.2	Analyser les solutions mécaniques réalisant les fonctions opératives
A1-T1 A1-T2 A1-T3	CP2.3	Analyser les solutions de gestion, de distribution, de conversion des énergies pneumatique hydraulique et électrique

	CP3	ORGANISER ET OPTIMISER SON ACTIVITE DE MAINTENANCE
A1-T2 A3-T2	CP3.1	Préparer son intervention
A3-T1	CP3.2	Emettre des propositions d'améliorations d'un bien

	CP4	COMMUNIQUER DES INFORMATIONS
A2-T3 A5-T1 A5-T2	CP4.1	Recevoir et transmettre des informations
A1-T4 A1-T5 A2-T3	CP4.2	Rédiger et argumenter des comptes rendus.

Activités à réaliser dans le domaine professionnel :

Les activités professionnelles, qui seront toutes évaluées et compteront pour le bac, seront les suivantes :

- Recherche de stage : *voir annexe pages 16 à 20 et page 27,*
- Période de formation en entreprise (16 semaines sur 2 ans) : *voir annexe page 28,*
- Soutenance des PFMP, *page 32,*
- Évaluations certificatives en Cours de Formation (E31, E32, E33), *page 33 et 34.*

Compétences à évaluer :

Les compétences à évaluer au cours des deux années de formation mettent en rapport des savoirs dans différents domaines.

Les **cases grisées** correspondent aux savoirs **les plus directement mobilisés** pour l'accès à la compétence.

COMPETENCES		SAVOIRS				
		S1	S2	S3	S4	S5
CP1	REALISER LES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE					
CP1.1	Diagnostiquer les pannes					
CP1.2	Remettre en état de bon fonctionnement un bien					
CP1.3	Réparer un composant					
CP1.4	Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection					
CP1.5	Exécuter des travaux d'amélioration ou de modification du bien					
CP1.6	Mettre en service un bien dans le respect des procédures					
CP1.7	Identifier les risques, définir et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées					
CP2	ANALYSER LE FONCTIONNEMENT D'UN BIEN					
CP2.1	Analyser le fonctionnement et l'organisation d'un système					
CP2.2	Analyser les solutions mécaniques réalisant les fonctions opératives					
CP2.3	Analyser les solutions de gestion, de distribution, de conversion des énergies pneumatique hydraulique et électrique					
CP3	ORGANISER ET OPTIMISER SON ACTIVITE DE MAINTENANCE					
CP3.1	Préparer son intervention					
CP3.2	Emettre des propositions d'amélioration d'un bien					
CP4	COMMUNIQUER DES INFORMATIONS					
CP4.1	Recevoir et transmettre des informations					
CP4.2	Rédiger et argumenter des comptes rendus					

S1 : Analyse des systèmes mécaniques, étude de leurs comportements,

S2 : Analyse des systèmes automatisés, étude de leurs comportements,

S3 : Intervention de maintenance,




S4 : Prévention des risques professionnels,

S5 : Méthode de maintenance.

PREMIERE ANNEE DE FORMATION :

Emploi du temps de l'année :

Août 06	Sept. 06	Oct. 06	Nov. 06	Dec. 06	Jan/Fev. 07	Mars 07	Avril 07	Mai 07	Juin 07
!!!!!!!	!!!!!!!			
					PFMP				PFMP

-  Période de bilan et de mises à niveaux des connaissances, 6 semaines
-  Période de Formation scolaire, 6 Mois
-  Période de Formation en Milieu Professionnel, 10 semaines (PFMP)

Noms des Professeurs à compléter :

- Français :
- C-M-C :
- Economie :
- Anglais :
- Mathématiques :
- Sciences physiques :
- VSP :
- M.E.I. :
- Construction :
- Arts plastiques :
- EPS :

Emploi du temps hebdomadaire 1^{ère} année :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
M1					
M2					
M3					
M4					
S1					
S2					
S3					
S4					

- M1** : Séquence de 7h45 à 8h40
- M2** : Séquence de 8h45 à 9h40
- M3** : Séquence de 9h50 à 10h40
- M4** : Séquence de 10h45 à 11h40
- S1** : Séquence de 13h05 à 14h05
- S2** : Séquence de 14h10 à 15h00
- S3** : Séquence de 15h10 à 16h05
- S4** : Séquence de 16h10 à 17h05

DEUXIEME ANNEE DE FORMATION :

Emploi du temps de l'année :

Aout 07	Sep. 07	Oct. 07	Nov. 07	Dec. 07	Jan/Fev. 08	Mars 08	Avril 08	Mai 08	Juin 08
							
		EVA 1 : U32	PFMP	PFMP		EVA 2 : U33		EVA 3 : U31	Bac



..... Période de Formation en Milieu Professionnel, 6 semaines

■ Période de formation scolaire, 6 Mois (Fin de saisit des rapports)

▨ Période de révision, 2 Mois

EVA 1 : E32 Intervention sur un équipement mécanique.

EVA 2 : E33 Maintenance d'un système automatisé.

EVA 3 : E31 Surveiller, améliorer, modifier un équipement.

Noms des Professeurs à compléter :

Français :

C-M-C :

Economie :

Anglais :

Mathématiques :

Sciences physiques :

VSP :

M.E.I. :

Construction :

Arts plastiques :

EPS :

Emploi du temps hebdomadaire de terminale :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
M1					
M2					
M3					
M4					
S1					
S2					
S3					
S4					

M1 : Séquence de 7h45 à 8h40

M2 : Séquence de 8h45 à 9h40

M3 : Séquence de 9h50 à 10h40

M4 : Séquence de 10h45 à 11h40

S1 : Séquence de 13h05 à 14h05

S2 : Séquence de 14h10 à 15h00

S3 : Séquence de 15h10 à 16h05

S4 : Séquence de 16h10 à 17h05




Répartition des savoirs S5 & S2 sur les 2 années

S 5 . G E S T I O N D E M A I N T E N A N C E






1ere Bac		T Bac	
S1	S2	S1	S2




S 5 1 . F O R M E S D E M A I N T E N A N C E

 511. Différentes formes de maintenance : <i>Préventive / Corrective...</i>				
 512. Les niveaux de maintenance				
 513. L'analyse des informations : <i>Pareto, ABC, AMDEC</i>				

S 5 2 . . C O M P O R T E M E N T D E M A T E R I E L

 521. Analyse des défaillances				
 522. Les lois de dégradations				
 523. Notions fondamentales : <i>Disponibilité, fiabilité, maintenabilité</i>				



S 5 3 . A N A L Y S E D E S C O U T S D E M A I N T E N A N C E

 531. Les ratios de maintenance				
 532. Coûts de maintenance				
 533. Les différentes formes de production				

S2. ANALYSE DES SYSTEMES AUTOMATISES



1ere Bac		T Bac	
S1	S2	S1	S2

 S 2 1 . DESCRIPTIONS & PRINCIPES DES SYSTEMES			
▶	211. Description Temporelle :		
	La logique séquentielle		
	La temporisation		
	Le comptage		
	Les principaux modes de marches et d'arrêts		
▶	212. Description Fonctionnelle :		
	Architecture d'un système automatisé		
	Structuration en fonctions		
▶	213. La chaîne d'information :		
	Structure de la chaîne d'information		
	Les capteurs tout ou rien		
	Les capteurs analogiques		
	Les capteurs numériques et leurs transmetteurs		
	Les dispositifs de dialogue / modes de communication signaux		
▶	214. Le traitement de l'information et des données :		
	Systèmes de commande à logique câblée		
	Architecture générale d'un API (entrées / sorties ...)		
	Principe de fonctionnement d'un API		
	Principe de causes de dysfonctionnement d'un API		
	Langages industriels de programmation API		
▶	215. La chaîne d'action :		
	Structure de la chaîne d'action		
	Les actionneurs et pré actionneurs		
	Les asservissements		
	Caractéristiques des niveaux d'énergie et signaux		
	Principales causes de dysfonctionnement		
 S 2 2 . ETUDE DES CIRCUITS & COMPOSANTS			
▶	221. Normes de représentation des circuits :		
▶	222. Les circuits et les connexions :		
▶	223. Principes, caractéristiques et maintenance des composants de puissance		
	Les générateurs et les adaptateurs d'énergie		
	Les protections des biens		
	Les pré actionneurs		
	Les actionneurs		
	Les effecteurs		
▶	224. La protection des personnes		

ANNEXES

RÈGLEMENT D'EXAMEN

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS INDUSTRIELS	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
---	--

Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée
E1 : Épreuve scientifique et technique <i>(Coefficient : 7)</i>		7		
Sous-épreuve E11 : Analyse et exploitation de données techniques	U11	3	Ponctuel écrit	4h
Sous-épreuve E12 : Mathématiques et sciences physiques	U12	3	Ponctuel écrit	2h
Sous-épreuve E13 : Travaux pratiques de sciences physiques	U13	1	Ponctuel pratique	45 min
E2 : Analyse et préparation d'une activité de maintenance	U2	4	Ponctuel écrit	4h
E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel <i>(Coefficient : 8)</i>		8		
Sous-épreuve E31 : Surveiller, améliorer, modifier les équipements	U.31	2	CCF	
Sous-épreuve E32 : Intervention sur un équipement mécanique	U.32	3	CCF	
Sous-épreuve E33 : Maintenance d'un système automatisé	U.33	3	CCF	
E4 : Épreuve de langue vivante	U4	2	Ponctuel écrit	2h
E5 : Épreuve de français, histoire et géographie		5		
Sous épreuve E51 : Français	U51	3	Ponctuel écrit	2h30
Sous épreuve E52 : Histoire et géographie	U52	2	Ponctuel écrit	2h
E6 : Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués	U6	1	CCF	
E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF	
Épreuves facultatives (1)				
Langue vivante	UF1		Ponctuel oral	20 min
Hygiène prévention secourisme	UF2		CCF	

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

UNITES DE CONTROLE CAPITALISABLES	EPREUVES	SOUS-EPREUVES	UNITES	Nature	Durée	Coef.	Contenus
U2 Analyse et préparation d'une activité de maintenance	Epreuve E2 (épreuve de technologie, <i>sujet national</i>)		U22	Ponctuelle écrite	4h	4	A partir d'un dysfonctionnement identifié sur un bien industriel pluri technologique, l'épreuve permet de vérifier si vous avez acquis tout ou une partie des compétences. L'épreuve comporte nécessairement des questions relatives à chacun des 3 groupes de savoirs ci-dessus avec une approche système d'un point de vue maintenance
U31, U32, U33 Intervention sur un Système Mécanique Automatisé	Epreuve E3 (épreuve pratique prenant en compte la période de formation ou l'activité en milieu professionnel)	E31 Surveiller les équipements, s'informer et rendre compte	U31	orale	30 mn	2	Cette épreuve s'appuie sur un dossier de 40 pages maximum , - 10 pages : livret de suivi (fournis) - 15 pages : l'entreprise et- son environnement (à concevoir) - 15 pages : étude de cas (à concevoir)
		E32 Intervention sur un équipement mécanique	U32	pratique	4 h	3	Pour cette sous épreuve vous serez placé en situation de technicien de maintenance, sur les éléments de la partie opérative d'un bien , les pannes ou les dysfonctionnements relevant du domaine mécanique .
		E33 Maintenance d'un système automatisé	U33	pratique	4 h	3	Vous serez ici en situation de technicien de maintenance sur les éléments de la partie commande et/ou de contrôle d'un bien pluri technologique, les pannes et les dysfonctionnements ne relevant pas du domaine mécanique .

PRÉPARATION A LA RECHERCHE D'UNE ENTREPRISE PAR TÉLÉPHONE

1- Objectif :

Savoir trouver une entreprise d'accueil en utilisant le téléphone de manière convaincante et efficace.

2- Déroulement :

1^{ère} phase (5min)

- Organisation des binômes avec distribution des rôles : un élève représentera l'entreprise, l'autre jouera son propre rôle de demandeur de stage.
- Dans chaque binôme, préparation de la communication : recherche de son contenu et en particulier des arguments du demandeur de stage et des réticences de l'entreprise.

2^{ème} phase (30min)

- Correction : lecture d'une ou deux préparations.
- Rappel des principes d'une communication téléphonique efficace (préparation, politesse, diction).
- Organisation de la communication : prise de contact, développement, prise de congé.
- Distribution de la grille d'évaluation dont les participants doivent prendre connaissance.

3^{ème} phase (5min par binôme)

Binôme seul devant le reste de la classe.

- La communication téléphonique proprement dite.
- Les élèves jouent leur rôle 2 par 2 avec deux téléphones.
- Ils sont de préférences cachés l'un de l'autre par un écran.
- Le professeur peut faire le standardiste de l'entreprise.
- Tout le reste de la classe remplit la grille d'observation.

4^{ème} phase

- Relevé de la grille d'évaluation.
- Critiques constructives.

3- GRILLE D'OBSERVATION

La communication téléphonique

Recherche d'une entreprise d'accueil

Situations	Thèmes	évaluation	Personnes observées											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Début et fin	Prise de contact	Bien												
		inexistante												
	Prise de congé	Inadaptée												
		bonne												
Développement	Qui je suis	Bien												
		A revoir												
	Ce que je recherche	Bien												
		A revoir												
	Les modalités de la PFMP	Bien												
		A revoir												
	Arguments en ma faveur	Bien												
		A revoir												
Forme	Ton	Monotone												
		Enthousiaste												
	Vocabulaire	Riche												
		A améliorer												
	Débit	Lent												
		Rapide												

NB :

- Chaque élève ou professeur doit remplir cette grille d'évaluation (12 élèves par feuille).
- Les croix, notant l'appréciation de l'intervention de l'élève, seront placées dans les cases appropriées.
- Le professeur collectera en fin de séance toutes les grilles d'évaluation, il en fera la synthèse qui déterminera la note de chaque élève.
- Chaque critère d'évaluation a un poids défini qui permet d'établir la note.

PRÉPARATION A L'ENTRETIEN PRÉLIMINAIRE DE STAGE

1-Objectif :

Permettre à l'élève de repérer ses aspects positifs et négatifs en vue d'une embauche.

2-Déroulement :

Utilisation d'un tableau issu de documents d'entreprise établissant un certain nombre de critères d'évaluation d'un candidat (physique, psychologique, relationnel) dans le cadre d'un entretien d'embauche ou de recherche de stage.

1^{ère} phase

- L'élève se situe au tableau en cochant les critères qui lui semblent correspondre à son profil.
- Un camarade le positionne à son tour.
- Les deux points de vues sont comparés, cela permet de comparer les écarts.

2^{ème} phase : examen des différents critères

- Repérage des erreurs à éviter : aspects négatifs les plus évidents ou aspects trop positifs (attitudes excessives).
- Conduite à tenir : définition d'un modèle : portrait "robot" du stagiaire (analyse des implicites) + gestion de ses propres difficultés.

3-Bilan :

Difficulté du travail d'autocritique.

⇒ éviter tout jugement de valeur.

⇒ s'impliquer dans la démarche en étant évaluateur et évalué.

Préparation à l'entretien de stage

Gestion d'image

PRESENTATION	*Très antipathique *Tenue négligée *Voix désagréable	*Plutôt antipathique *Tenue nette *Voix faible, sourde	*Assez sympathique *Mise simple convenable *Voix égale, bien timbrée	*Très sympathique *Tenue soignée *Voix chaude, nuancée, persuasive
DYNAMISME	*Attitude apathique *Rythme lent	*Attitude désinvolte *Signe de fatigue	*Vitalité moyenne *Comportement régulier	*Allure énergique *Rythme soutenue
COMPREHENSION / EXPRESSION	*Difficulté de compréhension *Réponses confuses ou inadaptées *Vocabulaire pauvre ou relâché	*Besoin de précision *Réponses imprécises *Vocabulaire médiocre ou prétentieux	*Facilité dans la conversation *Réponses logiques / correctes *Vocabulaire précis technique	*Compréhension rapide *Réponses claires pertinentes *Vocabulaire riche et nuancé
APTITUDE RELATIONNELLE	*Pessimisme *Hyperémotivité *Naïveté excessive *Timidité forte, servilité ou agressivité *Susceptibilité ou esprit d'indépendance	*Indifférence *Émotivité *Gaucherie *Réticence, réserve *Effacement, rigidité	*Bonne humeur *Assez bon contrôle de soi *Adaptation correcte aux situations *Implication dans la conversation *Sociabilité normale	*Optimisme *Maîtrise de soi *Attitudes réfléchies *Aisance, franchise *Confiance et convivialité
ATTITUDES SOCIALES	*Indiscipline *Peu actif ou peu soigneux	*Fantaisiste, peu *Soucieux des règles Besoin d'être contrôlé	*Sens de la hiérarchie *Conscientieux	*Capable d'autodiscipline et de rigueur *Conscient de ses responsabilités

Préparation à l'entretien de stage

Gestion d'image

Thème
Objectif

Gérer son image

Préparer l'entretien de stage et l'insertion de l'élève dans l'entreprise

**ASPECT
IMMÉDIAT**
1^{er} CONTACT

Présentation

Impression générale

Tenue vestimentaire

Qualité de la voix

ENTRETIEN

Dynamisme

Attitude physique

Degré de conviction dans le propos

Compréhension

Pertinence des réactions face aux questions

Adéquation des réponses

Niveau de vocabulaire

Aptitude
relationnelle

Humeur apparente

Émotivité, maîtrise de soi

Adaptation à la conversation, aisance

Degré de participation à la discussion

STAGE

Attitudes sociales

Adaptation à la discipline
À la hiérarchie de l'entreprise

Conscience professionnelle, finalité du travail, responsabilité

Implication personnelle, initiative

PENDANT LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL



- S'intègre** ⇒ dans l'entreprise, la ville, la région, le pays.
- S'informe** ⇒ sur la vie économique et culturelle.
- Découvre** ⇒ la structure de l'entreprise.
- Se forme en participant** ⇒ (savoir faire et savoir être) à des activités professionnelles, technologiques, scientifiques, culturelles, de communication, dans le respect des hommes et de l'environnement.
- Rend compte** ⇒ pour lui, pour le tuteur, pour le lycée à travers son carnet de bord, ses productions, et son rapport



- Accueille** ⇒ le stagiaire.
- Le pilote** ⇒ dans la réalisation des objectifs à atteindre, le met en situation, le conseille, le forme, organise son travail.
- Contrôle** ⇒ les acquis.
- Participe** ⇒ à l'évaluation.



- S'assure** ⇒ de l'installation de l'élève, de son emploi du temps, de la compréhension des objectifs et de la possibilité de les atteindre.
- Intervient** ⇒ pour adapter les objectifs aux particularités de l'entreprise.
- Répond** ⇒ aux demandes du tuteur et de l'élève.
- Visite et contrôle** ⇒ en fonction des disponibilités, elle désigne un ou plusieurs représentants, d'Enseignement professionnel et/ou d'Enseignement général, qui assureront visite(s) et contrôle(s) ; guidé(s) par le livret de formation.

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Rédiger un CV**, *page 23*
- **Rédiger une lettre de motivation**, *page 26*
- **Rechercher un stage en entreprise**, *page 28*
- **Effectuer son stage en entreprise**, *page 29*
- **Rédiger son rapport de stage**, *page 31*
- **Exposer à l'oral**, *page 33*
- **Contrôle en cours de formation**, *page 34*
- **Après le bac pro**, *page 36*
- **Votre CV**, *page 37*
- **Votre lettre de motivation**, *page 38*

QUELQUES CONSEILS POUR REDIGER SON CV

Le type de CV :

Chronologique. A privilégier si votre dernier poste est plus important que le dernier, si vous n'avez travaillé que dans une seule entreprise ou que votre expérience est en constante progression.

Qui met en valeur vos compétences. A privilégier si vous avez occupé des postes très différents, si votre parcours chronologique comporte des trous, si votre dernier poste est moins important que le précédent ou que votre expérience professionnelle est très longue.

Son CV pas à pas :

Vos nom et prénom. (1) Débutez par votre prénom, puis votre nom, l'inverse n'est bon que pour vos dossier administratifs. (2) Un seul prénom suffit vous n'êtes pas en train de vous inscrire au baccalauréat. (3) Si votre nom de famille peut être confondu avec un prénom, écrivez le en majuscule. Procédez de la même manière si votre nom à consonance étrangère est difficile à distinguer du prénom.

Votre adresse. Écrivez la en toute lettre si une éventuelle difficulté apparaît (ex Saint-Saturnin-sur-Loire plutôt que St-Saturnin/Loire).

Votre téléphone. Ajouter la mention répondeur, ou téléphone portable, si tel est le cas.

Votre âge. Préféré l'âge à la date de naissance, le calcul est toujours fastidieux !.

Votre situation familiale. Précisez si vous êtes célibataire ou marié. Évitez les mentions négatives (ex veuf, divorcé, ...)

Votre nationalité. En règle générale il est inutile de préciser votre nationalité. Les personnes dont le nom a une consonance étrangère ou qui n'ont pas la nationalité française choisissent de préciser leur origine ou non. Tout dépend du milieu dans lequel elles travaillent, de l'atout ou du handicap que cette particularité représente.

Votre situation militaire. Les hommes de moins de 30 ans indiqueront à bon escient qu'ils sont dégagés des obligations militaires : la mention "DOM" suffit.

Votre mobilité géographique. N'hésitez pas à ajouter les mentions *mobilité nationale, internationale, ou permis B, véhicule.*

Vos fonctions. Indiquez clairement l'intitulé correspondant à votre expérience, vos fonctions ou tâches qui s'y rapportent.

Les dates. Dans le cv chronologique les dates apparaissent en tête de ligne, mais ne rajouter pas la durée. Inversement dans le cv par compétences ne donner que le temps passé, puisque vous mettez l'accent sur vos compétences.

A ne pas faire :

Curriculum vitae. Il est strictement inutile de placer cette mention sur votre CV. Il y a peu de risques que le recruteur le confonde avec une plaquette publicitaire. Non seulement vous perdez la place, mais cette maladresse montre votre ignorance des usages du monde du travail.

Joindre une photo. Si elle ne vous est pas demandé. Sinon préféré une photo où vous êtes souriant, collée et non agrafée, en face de votre état civil.

L'adresse de vos employeurs. Inutile. Ce n'est tout simplement pas dans les usages. En résumé, le nom de la société, son activité et sa localisation géographique suffisent.



Consultez pages suivantes des exemples de présentation

Daniel Le Fur
Lieu-dit Cavanec
56480 Cléguérec
Tél./fax : 36 11 01 02 03
38 ans

Le CV par domaines de compétences



MON OBJETIF :

mettre mon savoir-faire de menuisier au service d'une entreprise pour un emploi à temps partiel

COMPÉTENCES

Menuisier Oq 2

TRAVAIL DU BOIS

- Fabrication de petits meubles, choix des bois, conception des modèles.
Maîtrise du contre-plaqué. Ets Jahan (1994-95) - Noyal-Pontivy (56)
- Fabrication et pose de fenêtres, portes, escaliers à vis et escaliers droits, placards, utilisation de l'aluminium
Entreprise R. Ferté (1990-1992) - Rohan (56)
Centre Renaud (1988-1989) - Josselin (56)
- Réparations, divers travaux
Missions d'intérim ECCO, RMO, Bis, Manpower (1995-1997) - Pontivy (56)
- Atelier et pose bois

TRAVAIL ALU ET PVC

Missions d'intérim ECCO, RMO, Bis, Manpower (1995-1997) - Pontivy (56)

AUTRES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

AGRICULTEUR EXPLOITANT DEPUIS 1983 Lieu-dit Cavanec, commune de Cléguérec (56)

MANUTENTIONNAIRE ET MAGASINIER (1980-1983) Coopérative agricole départementale - Vannes (56)

DIVERS

BTA agriculture en 1980
Autres formations reçues lors du BTA : gestion d'entreprise, économie, micro-informatique - stage à la Maison familiale de Plouay (56)
Langues : anglais (parlé, lu, écrit), espagnol (notions)
Loisirs : football, vélo, lecture

Virginie Frayssinet
10, rue du Pont Vieux
31310 Montesquieu-Vivestre
Tél. : 36 11 78 32 31

Le CV remanié



Née le 16 mars 1970
Célibataire
Permis B, véhicule

Couturière

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Créations

- Tous vêtements à partir de modèles
- Broderies tous points sur linge de maison et garde-robe
- Confection de rideaux, coussins et housses...

CAP-BEP de couture

Soignée - Précise - Ayant le sens du détail

Parmi mes réalisations

- Depuis 1997, comme aide-retoucheuse à l'Atelier des chômeurs associés de Saint-Gaudens (31) :
- confection et retouches sur costumes pour les spectacles de l'école maternelle Saint-Charles
- broderie du linge et des uniformes du personnel de la maison de retraite Sainte-Anne
- finitions des créations des élèves de l'École de stylisme de Toulouse, présentées lors d'un défilé de mode

- Au cours du stage accompli lors de mon CAP-BEP chez « Doigts de fée » à Saint-Gaudens :
- collaboration à la création de tenues de soirée (hommes et femmes) pour la soirée de gala des diplômés de l'École supérieure de commerce de Toulouse

AUTRES EXPÉRIENCES

Femme de chambre et aide-lingère (5 ans) dans les établissements suivants :

- Hôtel-restaurant « l'imprévu », à Luchon
- Hôtel-restaurant « le Pyrénéen », à Luchon
- Maison de retraite, à Carbonne
- Sicoval, à Auterive
- Club Med de Saint-Girons (09)

Assistante de vie pour personnes âgées et handicapées (1 an) à la maison de retraite de Castelnaudary (11)

LOISIRS

Confection de cartes postales et cartes de vœux brodées

Pierre-Marie Sevrain
17, rue de Mirepoix
09000 Foix
Tél. : 36 11 11 09 11
43 ans

RESPONSABLE CONSOLIDATION

Organiser - Animer - Former - Intégrer - Communiquer

Compétences

Manager les équipes comptables, employés et cadres (20 personnes).

Production de bilans et comptes de résultats. Etablir les budgets, les résultats mensuels, les tableaux de bord. Contrôler les prix de revient, les marges, les écarts. Reporting anglo-saxon.

Procédures groupées : consolidation normes comptables, rédaction annexes et note de synthèse.

Informatique : améliorations du schéma directeur, suivi de projet, implantation de matériels et logiciels.

Expérience professionnelle

- **Directeur administratif et financier** : Lax SA (28), bâtiment (3 ans) négocié de granulats — CA : 400 MF ; effectif : 330 personnes ; filiale de Beteau
- **Directeur comptable** : Parthenon SA (10), Bâtiment (3 ans)
- **3 sociétés**, 7 sites ; effectif de 300 personnes ; filiale du groupe Beteau
- **Chef des services comptables** : Baulende (69), verres spéciaux (3 ans) production et négoce, 15 agences de distribution, CA de 200 MF
- **Adjoint de direction** : Crandai (10), PMI agro-alimentaire (9 ans) labellisation, négoce de volaille; CA de 120 MF ; filiale de Gemme SA
- **Gérant** : ISA (44) céréales et négoce (4 ans)
- **Enseignant** : comptabilité, gestion, droit ; lycée, faculté de Nantes (3 ans)

Formation

- Ecole de commerce, option comptabilité et finance
- IFG : management supérieur pour cadres et dirigeants.
- Informatique : PC/Mac ; Concept/Cerg ; 123/Excel ; Word/Works
- Anglais courant

Véronique Lapoyve
2, place Félicien-Cary
31000 Toulouse
Tél. : 36 11 11 33 00

32 ans
Célibataire
Parfois B
Véhicule personnel

OUVRIÈRE POLYVALENTE

SAVOIR-FAIRE

- Assurer l'approvisionnement, régulier de son poste de travail et l'évacuation des produits
- Contrôle de fabrication en fin de chaîne
- Conduite :
 - ... d'une Bell-Howel
 - ... d'une presse à découpe de circuits
 - ... d'une presse de fabrication de pièces métallurgiques
 - ... d'un pistolet à peinture
 - ... de composants électroniques
 - ... de fous de véhicules
 - ... d'armoiries métalliques
- Montage :
 - ... Réalisation de soudures sur circuits imprimés
 - ... Assurer l'ébavurage à la main ou à l'aide d'outils
 - ... Fabrication de carburateurs
 - ... Étiqueter et emballer les produits (parfums, cosmétiques, produits frais...)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- | | | |
|-----------|---|--|
| 1998 | Conditionneuse
Conductrices Bell-Howell (intérim) | SCN - Montgisard
Multipostage - Toulouse |
| 1997 | Ouvrière de montage en électronique
Ouvrière de fabrication (intérim) | Philips - Toulouse
Abino - Toulouse |
| 1995-1997 | Ouvrière de montage et sur presse | Cuettec - Parayle |
| 1993-1994 | Responsable rayon frais puis crémérie | Intermarché - Boc
Marché U - Agen |
| 1991-1993 | Ouvrière sur presse
Manutentionnaire (intérim) | Télémeuni - Toulouse
Diflu/Plus - Toulouse |
| 1991 | Conductrices Bell-Howell | Mécanique bruchage - Escatolens |
| 1990 | Ouvrière de fabrication en pâtisserie | Leclerc - Labège |
| 1986-1989 | Cassière
Ouvrière de montage | Caro - Toulouse
Rancam - Labège |
| | Conductrices Bell-Howell
Ouvrière de montage | Diflu/Plus puis Soudex - Toulouse
Silex puis Valéo - Montgisard |

DIPLOMES

- BEP de cuisine (1985)
- CAF de serveuse (1983)
- CEP en cuir (1983)

QUELQUES CONSEILS POUR REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

La forme :

Les outils. N'oubliez pas que cette lettre doit être manuscrite impérativement (80% des entreprises ont recours à la graphologie lors des sélections). Prenez un papier au format standard 210x297, si possible le même que votre CV.

La présentation. Respectez les marges, misez sur une dimension standard entre 2 et 4cm de tous les côtés. Interlignez votre texte. Les jambages des "j", des "p" ou des "q" de la ligne du dessus ne doivent pas buter dans les boucles des "h" ou "l" de la ligne inférieure.

Les rubriques :

Vos nom et prénom. (1) Débutez par votre prénom, puis votre nom, l'inverse n'est bon que pour vos dossiers administratifs. (2) Un seul prénom suffit vous n'êtes pas en train de vous inscrire au baccalauréat. (3) Si votre nom de famille peut être confondu avec un prénom, écrivez-le en majuscule. Procédez de la même manière si votre nom à consonance étrangère est difficile à distinguer du prénom.

Votre adresse. Écrivez-la en toute lettre si une éventuelle difficulté apparaît (ex Saint-Saturnin-sur-Loire plutôt que St-Saturnin/Loire).

Votre téléphone. Ajouter la mention répondeur, ou téléphone portable, si tel est le cas.

L'adresse de votre destinataire. Elle est située sur la droite : la première ligne au niveau de la deuxième ou troisième ligne de vos propres coordonnées. N'indiquez pas le téléphone.

Votre destinataire. Clairement aligné à gauche. Soit vous connaissez son nom, auquel cas vous le mentionnez, précédé de Monsieur ou Madame en toute lettre (et non M. ou Mme). Sinon mentionnez son titre

"Monsieur le Directeur des relations humaines", "Monsieur le directeur du Bureau d'étude", ...

La date. Elle se place quelques lignes sous l'adresse du destinataire. Faites-la précéder du lieu d'où vous écrivez. Et n'oubliez pas que les mois ne prennent pas de majuscules.

La formule de politesse. Évitez d'envoyer vos sentiments respectueux ou dévoués. Préférez "Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées" ou "Je vous prie de croire, Madame à l'expression de mes salutations distinguées" ou "Je vous prie de croire, Monsieur en mes salutations distinguées".

Votre signature. Vers la droite et pas trop éloigné du texte, toujours manuscrite.

Mentions. Elles figurent sous la signature. P.J. pour pièces jointes lorsqu'il s'agit de votre CV ou d'une plaquette de votre centre de formation. Utilisez le Post-scriptum P.S. plutôt que le Nota bene N.B. "Je me permettrai de me rapprocher de votre secrétariat dans quelque jours pour vous proposer une date de rencontre".

Le contenu :

Le corps. Il est en général composé de trois à cinq paragraphes qui contiennent l'essentiel de votre message. Le premier sert d'accroche. Il est souvent adaptée à l'entreprise auprès de laquelle vous postulez. Dans les paragraphes suivants, il faut démontrer que votre candidature, votre formation et/ou votre expérience servent les intérêts de l'entreprise. Dans le dernier vous suggérerez un entretien.

Longueur de style. Ne donnez qu'une seule idée par phrase. Choisissez des termes précis et variés.

Le contenu. Apportez des éléments qui ne figurent pas dans votre CV, et des éléments sur l'entreprise auprès de laquelle vous postulez.



Consultez page suivante des exemples

Patrick Marot
25, Grand-Rue
13000 Marseille
Tél. : 36 11 56 63 32

Marseille, le 16 juin 1998

A l'attention de Monsieur Lenormand
Garage Gulliver

Monsieur,

Deux ans durant, j'ai travaillé sur des véhicules de marque Peugeot. J'en connais bien le fonctionnement, les défauts et les pannes courantes. Votre garage est spécialisé dans cette marque, c'est pourquoi je vous adresse ma candidature pour un poste de mécanicien.

En septembre prochain, pour améliorer mes connaissances, j'entreprends une formation en alternance pour obtenir un CAP de mécanicien réparation automobile. Une formule qui offre de nombreux avantages à l'entreprise qui accueille l'apprenti : rémunération minorée (dans ma situation : 53 % du smic la première année et 61 % la seconde année de formation), exonération partielle de charges sur les salaires versés ainsi qu'une prime d'État de 10 000 F.

Ma formation se déroulera pour un tiers dans le centre de formation et pour deux tiers au sein du garage, où mes connaissances théoriques et surtout mon expérience professionnelle déjà acquise pourront vous être utiles.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature. Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, particulièrement sur le contrat de qualification ou le programme de ma formation. Dans l'attente d'un rendez-vous que vous voudrez bien m'accorder, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Patrick Marot

Pascal Robin

12, passage des Sévillanes
95300 Pontoise
Tél. : 36 11 23 36 98

Distributic
Z.A.C. des Églantières
95000 Cergy

Pontoise, le 15 octobre 1998

Objet : offre N° 425525M

Madame, Monsieur,

La maintenance d'appareils de distribution automatique est un domaine que j'ai longuement étudié durant mon apprentissage.

Ayant déjà travaillé avec plusieurs entreprises, je connais un certain nombre de systèmes différents et n'ai jamais eu de problème d'adaptation. Ces stages m'ont fait comprendre qu'il faut travailler vite et bien, et surtout discrètement lorsqu'on opère au sein des entreprises.

Je suis prêt à vous rencontrer pour vous expliquer plus longuement le travail que j'ai déjà pu faire sur ces appareils.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Pascal Robin

RECHERCHER UN STAGE EN ENTREPRISE



Attention la liste suivante n'est pas complète ou peut évoluer. Il vous est vivement recommandé de rechercher d'autres sources possibles si les suivantes ne vous ont pas donné satisfaction.

A ce stade de la recherche vous êtes munis de votre : - C.V. (mis à jour)
- Lettre de motivation (manuscrite)

OFFRE DE STAGE

Dans ce cas l'entreprise propose un stage à un niveau donné, pour une période bien définie.

Sources :

- **Presse** (Quotidien, JIR ...)
- **Télévision, Radio**
- **Liste Professeur**

PROPOSITION DE STAGE

Dans ce cas vous faites une proposition de stage par une candidature spontanée. Il vous faut rechercher une entreprise qui correspond à votre domaine d'activité. Où trouver cette entreprise ?

Sources :

- **Par connaissance**
- **Par le fichier des adresses des entreprises du lycée**
- **Presse quotidienne**
- **Presse hebdomadaire**
- **Presse mensuelle**
- **Les pages pro** de l'annuaire
- **Le KOMPASS** (disponible en bibliothèque ou dans les agences ANPE ; sorte d'encyclopédie répertorient les sociétés suivants leur domaine d'activité et leur localité ; beaucoup d'information sur l'entreprise (nb d'employés etc...))
- **Le guide des entreprises qui recrutent** édité par le journal l'étudiant
- **Salon** (de la moto, de la voiture, de la machine-outil, etc...)
- **Par des associations** de jeunes, de jeunes diplômés,

EFFECTUER SON STAGE EN ENTREPRISE

Nous aborderons trois points essentiels : l'intégration du stagiaire au sein de l'entreprise, la structure de l'entreprise et enfin la préparation à la rédaction du rapport.

INTÉGRATION :

L'intégration au sein d'une équipe nécessite quelques principes fondamentaux :

- 1) Le respect des règles de l'entreprise (ponctualité ; courtoisie ; sécurité ; utilisation des locaux ou structures ; confidentialité ; ...)
- 2) La connaissance de la structure de l'établissement (savoir se repérer dans les locaux, sur le site ; prendre connaissance des autres départements existants ; ...)
- 3) La présentation au personnel (se présenter aux personnes du service ; aux responsables de services, aux responsables administratifs ; ...)
- 4) En cas de problème (problème humain ; problème matériel ; problème de santé ; ...) reportez-vous à votre responsable direct, votre tuteur et/ou avertissez le(s) service(s) compétent(s)

STRUCTURE :

Il est bon de noter (ou de se procurer les documents) :

- 1) Des renseignements généraux sur la société (domaine d'activité ; Chiffre d'affaires ; nombre d'employés ; filiales ; ...)
- 2) La position du service (par rapport à l'ensemble de la société, sous forme d'organigramme hiérarchique par exemple ; ...)
- 3) Si la société dispose de documentation ; de bibliothèque ; de salle d'exposition ; d'atelier ; ...

Tout ceci servira plus tard pour la rédaction du rapport.

PRÉPARER SON RAPPORT :

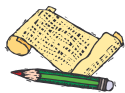
La préparation du rapport s'effectue pendant son stage au quotidien : **rapport journalier**.

Méthode : TENIR UN RAPPORT JOURNALIER

Contenu du rapport :

Rappeler les références :

- Cordonnées de l'établissement scolaire (nom, adresse, n° tel, n° fax) ; n° tel direct et nom du (des) responsable(s)
- Cordonnées de l'entreprise (nom, adresse, n° tel, n° fax) ; n° tel direct et nom du (des) responsable(s)
- Période et durée du stage (*Exemple : du 05/11/98 au 27/02/99 ; 22 jours de stage*)



Votre rapport journalier est le lien entre l'entreprise et le lycée.

Décrire les activités de chacune des périodes :

- Date du jour
- Décrire les activités ou tâches confiées de manière détaillée, l'état d'avancement.

Remarque : notez tout ; chaque détail à son importance pour la future rédaction de votre rapport.

Exemple : *Lundi 21 Mai 1998*

- *Photocopie du plan banc de contrainte*
- *Étude de l'implantation du vérin : ci-joint brouillon*
- *Demande de documentation roulement à billes SKF à faire mercredi 22/05*

Peuvent s'ajouter en annexe : photocopies ; brochures ; documentations constructeurs ; plans ;

Pourquoi pratiquer ainsi ?

- Parce que le sujet de stage peut changer d'orientation ou se diversifier,
- Pour noter les travaux qui paraissent insignifiant au début et qui évoluent fortement durant le stage,
- Pour avoir une vision globale des activités et travaux effectués durant le stage, donc une première image du contenu du rapport,
- Pour avoir une trace écrite lorsque la rédaction du rapport débutera,
- Pour ne rien oublier de ce qui a été fait durant le stage.

RÉDIGER SON RAPPORT DE STAGE

Rédiger un rapport de stage est un exercice de style au même titre qu'un résumé de texte ou un montage de roulement et par conséquent obéit à quelques règles fondamentales.

Il doit être clair, i.e. (Locution latine : ID EST = C'est à dire) compréhensible, lisible et bien organisé. Il doit comporter des parties distinctes. Les pages doivent toutes être numérotées (si possible, les pages d'annexe aussi).

De nos jours tous les rapports sont dactylographiés et reliés.

□ **Première page :**

Vos nom, prénom, classe, établissement, nom de l'entreprise, qualification en cours, objet du rapport, ...

□ **Remerciements :**

Votre Formule de politesse permettra de remercier ceux qui ont participé, de près ou de loin, au stage, à la rédaction du rapport, ...

Exemple : Je tiens à remercier Monsieur Volpin pour ses encouragements tout au long de cette année scolaire, Monsieur Floch pour sa jovialité quotidienne et ses calembours. Ils m'ont permis de m'intégrer rapidement et m'ont offert un soutien constant lors de mes travaux de recherche....

□ **Sommaire :**

Il permet de rapidement se déplacer dans le rapport, et de présenter sa composition.

<i>Exemple :</i>	<i>Sommaire</i>	
	Remerciements	2
	Sommaire	3
	Présentation de l'entreprise	4
	1ère Partie	8
	2ème Partie	12
	Conclusion	20
	Annexe	21

□ **Présentation de l'entreprise :**

Vous dresserez une sorte de fiche d'identité de l'entreprise avec un rapide historique, organigramme, CA, capital, bénéfice, nb d'employé, répartitions, SA ou SARL, ...).

Vous présenterez aussi le service dans lequel vous êtes affecté, vous le situerez au sein de l'entreprise.

Enjeu :

La fiche d'identité vise à présenter de façon synthétique l'entreprise au lecteur qui ne la connaît pas.

Thèmes :

- Raison sociale de l'entreprise,
- Siège sociale, forme juridique,
- Type d'entreprise,
- Date de création,
- Personnel (effectif),
- Domaines d'activité,
- Rayonnement économique,
- Perspective d'avenir.

Cette liste, toutefois, n'est pas impérative et doit être adaptée à la spécificité de chaque entreprise.

Situation d'énonciation :

Vous devez être très objectif et vous « effacer » (troisième personne).

Mise en écriture :

- Les phrases sont courtes et, si possible, non verbales
- Les quelques verbes (s'il y en a) doivent être conjugués au présent
- Il ne faut pas utiliser de verbes, d'adverbes ou d'adjectifs qualificatifs exprimant une opinion

Présentation :

- Distinguer, en variant les caractères typographiques, le thème de votre information et son développement.
- Aérer la mise en page.
- Ne rédiger qu'au recto de la feuille

Remarque :

Si la structure de l'entreprise est complexe, il est possible d'accompagner cette fiche d'identité d'un organigramme titré et légendé qui permettra au lecteur de mieux vous situer dans l'entreprise.

□ **1ère Partie :** (RAPPORT JOURNALIER)

Vous commencerez par une introduction qui doit vous permettre d'annoncer les grandes lignes de votre rapport. Vous exposerez dans cette partie vos rapports quotidiens ou hebdomadaires selon le cas (RAPPORT JOURNALIER). Expliquez globalement les activités en fonction des ordres reçus, des types d'actions menées par vous, et le ou les résultats obtenus.

□ **2ème Partie :** (PROJET ETUDE DE CAS)

Dans cette partie vous développerez un de vos travaux.

Vous expliquerez les raisons de votre choix, présenterez les travaux en utilisant l'analyse des besoins accompagnés de mise en situation, d'explications et de renvois de documents en annexe.

Vous développerez votre stratégie de travail, votre rôle, vos solutions.

Enjeu :

Le texte explicatif sur une tâche professionnelle réalisée au cours d'un des stages vise à faire comprendre au lecteur comment elle a été effectuée, pour quelle(s) raison(s) et avec quel(s) objectif(s).

Thèmes :

Le lecteur doit donc comprendre :

- Ce qui a été fait : la suite des opérations effectuées pour accomplir la tâche
- Sur quels supports : une lettre-type, par exemple
- A l'aide de qui (tuteur de stage, employé)... et avec quels matériels
- Dans quel ordre : déroulement chronologique des opérations
- Pour quelles raisons et avec quels objectifs : activités antérieures et postérieures...

Situation d'énonciation :

- Utiliser le pronom personnel « Je »
- Employer les temps verbaux du DISCOURS : présent, imparfait, passé composé, futur.

Plan et présentation du texte

- *Première partie* : brève introduction sur le service, le poste occupé, les collaborateurs. Identification de la tâche à réaliser et information sur son origine et/ou ses causes.
- *Deuxième partie* : présentation de la suite chronologique et du contenu des opérations effectuées.
- *Troisième partie* : conséquences et suivi de la tâche dans le service, voire dans l'entreprise.

Procédés d'écriture :

- Nominalisation pour « condenser » les explications (ex : la saisie)
- Forme passive pour éviter la répétition de « je »
- Utilisation d'un lexique professionnel approprié
- Emploi, le cas échéant, de parenthèses ou de tirets pour développer une explication

□ **Conclusion :**

Votre conclusion doit être personnelle et permet de synthétiser vos acquis durant le stage, vos diverses relations dans l'entreprise sur le plan :

- humain,
- du savoir,
- du savoir faire,
- du savoir devenir.

□ **Annexe :**

Contient vos documents supports, ou constructeurs, utilisés totalement ou partiellement pour effectuer une étude (compte rendu, fax de commande, devis, calculs, ...).

Elle doit aussi contenir vos descriptifs sur les nouveaux logiciels utilisés dans l'entreprise, et plus généralement des descriptifs sur les nouveaux outils spécifiques acquis au cours du stage.

Attention l'annexe n'est pas une poubelle : elle ne doit pas contenir trop de documents !

□ **Lexique :**

Sorte de dictionnaire spécialisé où l'on trouve les définitions des mots peu courants, ou un vocabulaire spécifique d'un corps de métier. Vous devez y faire référence si vous décidez d'en adopter un dans votre rapport.

EXPOSER A L'ORAL

L'exposé oral se décompose en deux parties : d'une part un exposé rapportant le fruit de l'expérience du stagiaire, d'autre part des questions posées par le jury au stagiaire.

EXPOSE PERSONNEL (10 min)

L'exposé est un exercice au carrefour de multiples compétences.

Il met en pratique 3 phases :
La recherche du savoir,
L'organisation du contenu,
La prise de parole en public.

1 . LA RECHERCHE DU SAVOIR :

Le but d'un exposé est de présenter à un public, souvent informé, une question, de l'explorer, l'approfondir. Il s'agit d'être compétent dans les domaines suivants :

- Lire ou écouter,
- Analyser,
- Trier l'information,
- Faire des synthèses,
- Prendre en compte son public.

2 . L'ORGANISATION DU CONTENU :

Il faudra toujours structurer vos travaux : faire un plan, afin de faire comprendre votre démarche votre cheminement.

3 . LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC :

Elle met en jeu le corps, les aptitudes à la communication efficace :

- Le regard,
- Les gestes,
- La voix,
- La maîtrise du trac,
- La prise en compte de l'auditoire,
- L'utilisation de supports,
- Les réponses aux questions.

QUESTIONS POSES (20 min)

Le jury pose des questions au stagiaire relatives : au contenu de son rapport, au déroulement du stage.

Elles peuvent être d'ordre technique, comportementale, ...

Exemple de questions : Pourquoi avez-vous mis dans cette étude un roulement à rouleaux cylindriques ?

Pouvez-vous expliquer ce qui vous a conduit à choisir cette solution technique ?

Qu'avez vous appris du travail en équipe durant ce stage ?

Quelles sont, selon vous, les qualités principales que doit avoir un technicien de maintenance ?

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION (CCF)

Extrait du référentiel du diplôme

U 31 :

SOUS - EPREUVE E31 (UNITE U31) :
Surveiller, améliorer, modifier les équipements
Coefficient : 2

1. CONTENU DE LA SOUS-EPREUVE.

La réalité des activités de la maintenance industrielle et de la gestion ne peut apparaître dans toutes ses dimensions que dans les entreprises. L'appréhender suppose que le candidat ait été, au cours de sa formation ou de son expérience professionnelle, confronté aux outils et aux contraintes des activités de maintenance (machines, appareillages, coûts, délais, qualité...).

La sous-épreuve permet de vérifier que le candidat a acquis tout ou partie des compétences suivantes :

CP1.4	Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection
CP1.5	Exécuter des travaux d'amélioration ou de modification du bien.
CP4.1	Recevoir et transmettre des informations
CP4.2	Rédiger et argumenter des comptes rendus.

2. EVALUATION

Les indicateurs d'évaluation correspondant aux compétences évaluées figurent dans la colonne "Indicateurs de performance" des tableaux décrivant les compétences (cf. annexe I b : référentiel de certification).

Elle s'appuie sur un dossier de 40 pages maximum, 30 conçues et réalisées par le candidat, dont 15 pour l'étude de cas, voir la structure indiquée ci-dessous :

Contenu du dossier	Modes et supports d'évaluation	
	C.C.F.	Ponctuel
A : Les activités professionnelles	Décrites dans le livret de suivi	Rapport
B : L'entreprise et son environnement économique	Rapport	
C : Une étude de cas		

A. Les activités professionnelles :

Le candidat résumera l'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies en entreprise du point de vue :

- organisationnel ;
- des moyens techniques mis en œuvre ;
- des méthodes utilisées.

B. L'entreprise et son environnement économique :

Cette partie traite les aspects liés à la structure de l'entreprise au regard du référentiel d'économie et gestion.

C. Étude de cas :

Dans cette partie, le candidat présente une problématique en relation avec une tâche ou une activité de maintenance spécifique qu'il a réalisée en entreprise.

Proposition pour le contenu de l'étude de cas :

- présentation de l'équipement (bien ou composant),
- énoncé de la problématique relative à la maintenance,
- analyse du problème, proposition de solutions,
- solution apportée,
- descriptif des interventions réalisées avec utilisation des matériels techniques et outillages adaptés ,
- conclusion.

Le rapport sera mis à disposition des membres de la commission d'évaluation huit jours avant la date de l'épreuve.

• Présentation orale du rapport

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, sera d'une durée maximale de 10 minutes. Il sera suivi de 20 minutes d'entretien avec la commission d'évaluation.

L'évaluation prend en compte :

- l'exactitude de l'analyse du contenu des documents mis à sa disposition dans l'entreprise ;
- l'intégration, dans le descriptif des interventions réalisées, des procédures d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement mises en œuvre dans l'entreprise;
- la maîtrise d'un vocabulaire spécifique et d'une expression orale structurée, qui permettent :
 - lors de l'exposé, de traduire sans équivoque le résultat des analyses et/ou des propositions techniques,
 - lors de l'entretien, de transmettre des informations complémentaires aux membres de la commission d'évaluation et d'argumenter les choix effectués.
- la description de l'environnement économique de l'entreprise.

U 3 2 :

SOUS-EPREUVE E32 (UNITE U 32)
Intervention sur un équipement mécanique
Coefficient : 3

1. CONTENU DE LA SOUS-EPREUVE

L'objectif de cette sous-épreuve est de placer le candidat en situation de technicien de maintenance sur les éléments de la partie opérative d'un bien, les pannes ou les dysfonctionnements relevant du domaine mécanique.

Elle permet de vérifier que le candidat a acquis tout ou partie des compétences suivantes :

CP1.3	Réparer un composant.
CP1.7(*)	Identifier les risques, définir et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées.

()évaluation des risques autres qu'électriques*

En relation avec les savoirs suivants :

- analyse des systèmes automatisés, étude de leurs comportements (S2),
- intervention de maintenance (S3),
- méthodes de maintenance (S5),
- prévention des risques professionnels (S4).

NOTA : Pour E32 et E33, on évitera une redondance sur les supports et les technologies.

U 3 3 :

SOUS-EPREUVE E33 (UNITE U33)
Maintenance d'un système automatisé
Coefficient : 3

1. CONTENU DE LA SOUS-EPREUVE.

L'objectif de cette sous-épreuve est de placer le candidat en situation de technicien de maintenance sur les éléments de la partie commande et/ou de contrôle d'un bien pluritechnologique, les pannes ou les dysfonctionnements ne relevant pas du domaine mécanique.

Elle permet de vérifier que le candidat a acquis tout ou partie des compétences suivantes :

CP1.1	Diagnostiquer les pannes
CP1.2	Remettre en état de bon fonctionnement un bien.
CP1.6	Mettre en service un bien dans le respect des procédures.
CP1.7(*)	Identifier les risques, définir et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées.

() évaluation des risques électriques uniquement*

En relation avec les savoirs suivants :

- analyse des systèmes automatisés, étude de leurs comportements (S2),
- intervention de maintenance (S3),
- méthodes de maintenance (S5),
- prévention des risques professionnels (S4).

NOTA : Pour E32 et E33, on évitera une redondance sur les supports et les technologies.



APRÈS LE BAC PRO M.E.I.

Vous êtes maintenant en possession d'un diplôme de niveau IV, c'est à dire que vous avez un niveau acquis et reconnu en formation générale, et dans le domaine professionnelle vous avez un niveau de qualification qui vous permet de prétendre à une grille de salaire correspondante.

Continuer les études :

A bannir. Les facultés de droit ou autre psycho-socio-bizarro-formation, même si vous pouvez y prétendre les statistiques parlent d'elles mêmes les chances de réussites sont de quelques pour-cents.

A éviter. Les DUT où le niveau théorique est très élevé car ce sont les filières privilégiés des bacs Scientifiques et et technique STI.

A envisager. Un BTS, si vous avez un bon niveau en mécanique, mathématiques et sciences physiques, aucunes grosses lacunes dans quelques matières que ce soit.

A préférer. Une année de préparation au BTS classe spécialisé dans la remise à niveau des matières dites difficiles math, méca, ..., qui offre la possibilité de faire un BTS dans de très bonne condition par la suite

Travailler :

Pensez. A l'ANPE pour s'inscrire en tant que demandeur d'emploi afin de bénéficier d'aide pour les CV, utiliser les services de l'agence, les photocopieurs, ..., et surtout afin d'obtenir un entretien avec un conseiller ou d'obtenir des séances collectives d'aide à la recherche d'emploi, à l'orientation professionnelle, à l'évaluation des compétences.

Pensez aussi. A contacter les organismes professionnels et les Chambres des métiers qui peuvent vous fournir des adresses d'entreprises.

N'oubliez pas. L'armée qui recrute massivement au niveau IV et V.

Internet et l'emploi :

Banque de CV. La course aux emplois : www.coursesauxemplois.com et E-power : www.openart.com/epower/script/epower.asp et Web expat : www.webexpat.com

Les annuaires français. www.nomade.fr et www.yahoo.fr et www.lokace.com et www.bottin.fr (essayer par exemple comme mot clé : banque de CV)

Les moteurs en français. www.lycos.fr et www.excite.fr et www.ecila.fr

Pensez. Aux forums de l'emploi sur Internet.

Sites d'offres d'emploi. www.Anpe.fr et www.apr-job.com et www.careermosaic.tm.fr et www.demain.fr et www.emailjob.com et www.business-alliance.com

☺ Bon courage.

VOTRE CV

VOTRE LETTRE DE MOTIVATION