



## LYCEE PROFESSIONNEL LEON DE LEPERVANCHE

Avenue Raymond MONDON - BP 1015  
97828 Le PORT Cedex

Tél : 0262 42 75 75  
Fax : 0262 42 75 31

### Période de Formation en milieu professionnel

(16 semaines de stage avec validation des acquis par un projet soutenu devant un jury)

***Livret de suivi de la sous épreuve E31***

**Baccalauréat Professionnel**  
**MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS**

Nom du Stagiaire : .....

Nom du professeur chargé du suivi : .....

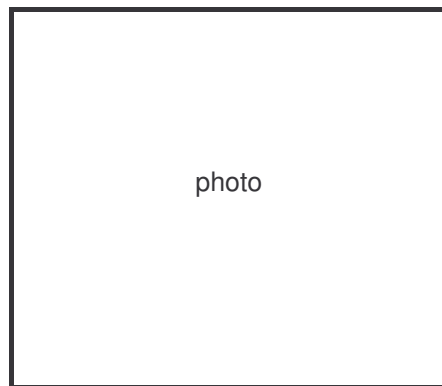
# SOMMAIRE

	Pages
Sommaire .....	2
Identification de l'élève et de l'équipe pédagogique .....	3
Identification des entreprises d'accueil .....	4
Les différents acteurs et leurs rôles .....	5
Conseils pour la réalisation du compte rendu .....	6
Règlement d'examen .....	7
Contenus et évaluation de la sous-épreuve E3 .....	8
Compétences évaluées et résumé de l'activité en milieu professionnel	10
Commentaires du tuteur de l'entreprise PERIODES .....	15
Evaluation de l'attitude face aux problèmes techniques .....	16
Savoir-être, comportement PERIODE .....	16
Fiche d'évaluation finale .....	17
Attestation de formation en entreprise .....	18
Visites sur les lieux de travail .....	19

# IDENTIFICATION

## **Elève**

NOM : .....
PRENOM : .....
DATE DE NAISSANCE : .....
TELEPHONE : .....
ADRESSE : .....
.....
DIPLOMES : .....



\*\*\*\*\*

## **Equipe Pédagogique du Lycée**

PROVISEUR	M. Alain QUINIOU
PROVISEUR ADJOINT	M. Michel BRIZOU
CONSEILLER PRINC. D'EDUC.	Mme Corinne GRONDIN
CHEF DES TRAVAUX	M. Patrick GRÜNBERG

PROFESSEURS	1ère année	2ème année
PROFESSEUR PRINCIPAL		
<b>PROFESSEUR chargé du suivi</b>		
COMMUNICATION TECHNIQUE		
DESSIN D'ART		
MATHEMATIQUES		
FRANCAIS		
ANGLAIS		
HYGIENE PREVENTION SECOURISME		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL		
EDUCATION SPORTIVE		

# IDENTIFICATION DES ENTREPRISES D'ACCUEIL

**PERIODE N° 1** DU ..... AU .....

**Entreprise** : Nom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....Fax : .....

Tuteur d'entreprise : .....

Code N.A.F.OU APE : .....

**PERIODE N° 2** DU ..... AU .....

**Entreprise** : Nom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....Fax : .....

Tuteur d'entreprise : .....

Code N.A.F.OU APE : .....

**PERIODE N° 3** DU ..... AU .....

**Entreprise** : Nom: .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....Fax : .....

Tuteur d'entreprise : .....

Code N.A.F. OU APE : .....

# LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES

Durant les périodes de formation en entreprise

## **Rôle de l'Entreprise d'accueil :**

**Elle présente :**

- L'entreprise et sa structure,
- L'élève stagiaire à son tuteur,
- L'élève stagiaire à l'ensemble du personnel,
- Le personnel et leurs fonctions.

\*\*\*\*\*

## **Rôle du tuteur de l'entreprise :**

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement.

Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance et évaluer ses connaissances,

**C'est-à-dire :**

- Conseiller son stagiaire,
- Veiller au bon déroulement de la formation,
- Diriger l'élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité),
- Intégrer le stagiaire à l'équipe de travail,
- Communiquer avec l'équipe pédagogique,
- Contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements au lycée,
- Evaluer chaque période de formation avec le professeur de la spécialité ou chargé de suivi,
- Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention du BAC.

\*\*\*\*\*

## **Rôle de l'élève stagiaire :**

**Il doit :**

- Découvrir le milieu professionnel,
- S'intégrer à la vie de l'entreprise,
- Exécuter des tâches réelles dans le contexte de l'entreprise,
- Développer son autonomie,
- Se conformer aux règles de sécurité,
- Prévenir le lycée de toutes absences et les justifier,
- S'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation.

\*\*\*\*\*

## **Rôle du professeur chargé du suivi :**

**Il doit :**

- Préciser le contenu de la formation,
- Veiller au bon déroulement de la formation en harmonie avec le tuteur,
- Apporter éventuellement un complément méthodologique pour la partie formation,
- Participer avec le tuteur à l'évaluation de l'élève dans le cadre de son examen.

# CONSEILS POUR LA REALISATION DU COMPTE-RENDU

## **I. CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE**

1. Consultez les tableaux, affichages et notes diverses.
2. Attendez quelques jours afin d'être intégré dans l'entreprise, pour poser vos questions.
3. **Choisissez le moment le plus opportun pour poser vos questions (disponibilité de votre interlocuteur).**
4. Pour gagner du temps, formulez vos questions avec clarté. Au besoin préparez-les en les notant auparavant.
5. Conservez précieusement toute la documentation qui vous est donnée.

\*\*\*\*\*

## **II. CE QUE VOUS DEVEZ EVITER**

1. Ne pas harceler l'interlocuteur en le bombardant de questions.
2. Ne pas déranger les employés en plein travail pour poser vos questions.
3. Inutile de vouloir remplir votre rapport en un seul jour. C'est tout au long du stage qu'il faut recueillir ces renseignements.

EVITEZ L'INTERROGATOIRE QUI DONNERAIT L'IMPRESSION D'UNE ENQUETE INDISCRETE.

\*\*\*\*\*

## **III. PRESENTATION DU COMPTE RENDU**

Vous utiliserez un classeur grand format ou vous réaliserez un dossier broché (si votre compte-rendu est dactylographié, vous n'écrivez que sur une face de la feuille).

Pour chaque chapitre : vous notez le titre du chapitre en lettres majuscules bâtons et vous l'encadrez. (Ne rien inscrire d'autre sur la feuille).

Pour chaque page : vous devez établir une pagination.  
Vous soulignez les titres et les sous-titres.

Vous contrôlez l'orthographe, la construction des phrases.

Dans la mesure du possible, vous pourrez recueillir des photographies, documents, etc... pour étayer votre compte-rendu.

\*\*\*\*\*

## **IV. CONTENU**

**Reportez vous aux pages 8 et 9 chapitres A, B, C.**

# REGLEMENT D'EXAMEN

<b>BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL</b>			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public		Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé, candidats justifiant de 3 années d'expérience professionnelle		Voie de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité	
<b>MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS</b>								
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Duré	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E1 : Épreuve scientifique et technique</b>		7						
<b>Sous-épreuve E11 :</b> Analyse et exploitation de données techniques	U11	3	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	CCF	
<b>Sous-épreuve E12 :</b> Mathématiques et sciences physiques	U12	3	Ponctuelle écrite	2h	Ponctuelle écrite	2h	CCF	
<b>Sous-épreuve E13 :</b> Travaux pratiques de sciences physiques	U13	1	Ponctuelle pratique	45 min	Ponctuelle Pratique	45 min	CCF	
<b>E2 : Analyse et préparation d'une activité de maintenance</b>	U2	4	Ponctuelle écrite	4h	Ponctuelle écrite	4h	CCF	
<b>E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>		8						
<b>Sous-épreuve E31 :</b> Surveiller, améliorer, modifier les équipements.	U.31	2	CCF		Ponctuelle orale (soutenance)	30min	CCF	
<b>Sous-épreuve E32 :</b> Intervention sur un équipement mécanique	U.32	3	CCF		Ponctuelle pratique	4h	CCF	
<b>Sous-épreuve E33 :</b> Maintenance d'un système automatisé	U.33	3	CCF		Ponctuelle pratique	4h	CCF	
<b>E4 : Épreuve de langue vivante</b>	U4	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF	
<b>E5 : Épreuve de français, histoire / géographie</b>		5						
<b>Sous épreuve E51 :</b> Français	U51	3	Écrite	2h30	Écrite	2h30	CCF	
<b>Sous épreuve E52 :</b> Histoire / géographie	U52	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF	
<b>E6 : Épreuve d'éducation artistique, arts appliqués</b>	U6	1	CCF		Écrite	3h	CCF	
<b>E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	U7	1	CCF		Pratique		CCF	
<b>Épreuves facultatives (1)</b> Langue vivante Hygiène prévention secourisme	UF1 UF2		Orale CCF	20 min	Orale Écrite	20 min 2h	Orale CCF	20 min

(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 de l'attribution d'une mention

*Dans le cadre du C.C.F., les Inspecteurs territoriaux regrouperont annuellement les équipes pédagogiques disciplinaires afin d'harmoniser l'élaboration des situations d'évaluation et leurs pratiques.*

# ÉPREUVE E3 (unités U31, U32, U33) Coefficient 8

## ÉPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA PÉRIODE DE FORMATION OU L'ACTIVITE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Cette épreuve est constituée de trois sous-épreuves :

- **Sous-épreuve E31** : Surveiller, améliorer, modifier les équipements (16 semaines de stage),
- Sous-épreuve E32 : Intervention sur un équipement mécanique,
- Sous-épreuve E33 : Maintenance d'un système automatisé.

### SOUS - EPREUVE E31 (UNITE U31) Coefficient : 2

Surveiller, améliorer, modifier les équipements.

(16 semaines de stage avec validation des acquis par un projet soutenu devant un jury)

\*\*\*\*\*

#### 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 :

*(\*) voir annexe 3 du référentiel : « période de formation ou d'activités en milieu professionnel »*

- **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
<b>Partie A</b> : Les activités professionnelles	Décrites dans le livret de suivi ou en annexe rapport journalier	Rapport
<b>Partie B</b> : L'entreprise et son environnement économique	Rapport	
<b>Partie C</b> : Une étude de cas		

#### Partie 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 ;

Afin de constituer un rapport journalier complément du livret de suivi.



## Partie 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.

## Partie 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 du 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.

\*\*\*\*\*

## 3. Mode d'évaluation :

### Contrôle en cours de formation :

L'évaluation s'effectue sur la base d'une situation d'évaluation, organisée par l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. Les conditions de réalisation et les critères d'évaluation sont décrits ci-dessous.

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix et son organisation relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique, dans le courant de la dernière année de formation.

### Les activités professionnelles consignées dans le livret de suivi (60 points).

Lors de la dernière période de formation en entreprise, les compétences **CP 1.4**, **CP 1.5**, **CP 4.1** et **CP 4.2** sont évaluées conjointement par le tuteur et le membre de l'équipe pédagogique chargé du suivi du candidat.

### Présentation orale du rapport (40 points).    exposé 10 minutes, entretien 20 minutes.

Sur les bases (voir les indicateurs de performances ci-dessus) les membres de la commission évaluent :

- la description de l'environnement économique de l'entreprise **20 points**
- la présentation de l'intervention de maintenance **20 points**

La commission sera constituée de quatre personnes au maximum :

- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé du suivi du candidat
- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé de l'économie et gestion,
- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé du domaine professionnel,
- d'un professionnel, de préférence le tuteur.

En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection Générale de l'Éducation Nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours. Cette fiche complétée pour chaque candidat sera obligatoirement transmise au jury.

L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

# COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE

## Consignes :

Le tuteur doit attribuer un nombre de points pour l'évaluation de chaque compétence et ceci pour chaque période de formation en entreprise.

Le professeur du L.P Lepervanche chargé du suivi de l'élève assistera le tuteur pour cette tâche.

	Note conseillée
<b>CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.</b>	0 à 4
<b>CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>	0 à 8
<b>CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.</b>	0 à 4
<b>CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.</b>	0 à 4
<b>Total :</b>	<b>/ 20</b>

Les modèles ci-joints (pages 11, 12, 13, 14) seront à compléter à la fin de chaque période de formation. Le tuteur de l'entreprise évaluera le stagiaire sur un maximum d'action proposé. Une fiche d'évaluation officielle sera transmise au jury final.

## COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE

### CP1 : Réaliser les interventions de maintenance

#### CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.

/ 4

**ON DONNE** tout ou une partie des données suivantes :

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| - Le bien et les conditions de son environnement.                       | - Le document de recette.           |
| - Le dossier technique du bien : supports papiers, supports numériques. | - Les normes.                       |
| - Les consignes d'exploitation.   | - Toutes documentations techniques. |
| - Toutes informations en provenance de l'utilisateur.                   | - Le plan de prévention             |
| - Document unique d'évaluation des risques.                             |                                     |

ACTIONS A EVALUER	INDICATEURS DE PERFORMANCES	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3
<b>Mettre</b> le bien dans les conditions requises pour effectuer les mesures, les contrôles et les surveillances.	Le plan de prévention est compris et respecté.	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>
<b>Surveiller un bien : surveiller</b> le fonctionnement en mobilisant les cinq sens, <b>vérifier</b> les données de contrôle (indicateurs, voyants...) et repérer les dérives	Les signes d'anomalies sont détectés. Les données sont lues et les dérives détectées.	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>
<b>Effectuer</b> les mesures et les contrôles : <b>localiser</b> les points de contrôle sur le bien, <b>réglér</b> , calibrer les appareils ou matériels de contrôle, <b>collecter</b> et reporter les résultats des mesures et des contrôles.	Les points de contrôle sont repérés sans erreurs. Les calibres sont choisis et les réglages sont effectués correctement. Les résultats des mesures et contrôles sont collectés et écrits sans erreurs.	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>
<b>Remettre</b> le bien dans les conditions normales de fonctionnement.	Le bien est dans les conditions normales de fonctionnement.	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>
<b>Saisir</b> ou rédiger un compte-rendu d'intervention.	Le compte-rendu, écrit ou saisi, est pertinent et exploitable.	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>
<b>Maîtriser les risques tout au long de l'intervention.</b>	Les risques sont identifiés et les mesures de préventions respectées. Le plan de prévention est compris et appliqué.	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>	/ 4 <small>Non abordée</small>

## COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE

### CP1 : Réaliser les interventions de maintenance

#### CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien

/ 8

**ON DONNE** tout ou une partie des données suivantes :

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon de travail.</li> <li>- Consignes et/ou procédures écrites.</li> <li>- Plan d'implantation du bien.</li> <li>- Le dossier technique du bien et de la modification</li> <li>- Le plan de prévention</li> <li>- Les composants et les conditions de leur environnement.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes informations en provenance de l'utilisateur ou d'autres intervenants.</li> <li>- Les consommables.- Document unique d'évaluation des risques.</li> <li>- Les équipements de protection individuels et collectifs.</li> <li>- Les outillages, matériels de contrôle, de mesure, moyens de manutention.</li> <li>- Les nouvelles énergies sont disponibles.</li> </ul> |
|--|--|

ACTIONS A EVALUER	INDICATEURS DE PERFORMANCES	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3
<b>Préparer</b> la zone d'intervention (bien et son environnement).	La zone est libérée, nettoyée et sécurisée. Les énergies sont repérées, le bien est consigné.	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée
<b>Effectuer</b> la dépose de la partie du bien à modifier.	Les composants sont repérés et déposés suivant un ordre logique. Les composants à conserver ne sont pas endommagés. Les éléments d'assemblage sont classés.	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée
<b>Réceptionner</b> les travaux externalisés.	Les éléments reçus sont vérifiés : dimensions, nature des matériaux, quantité, aspect, caractéristiques ...	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée
<b>Installer</b> les éléments de l'amélioration ou de la modification.	Tous les composants sont assemblés et montés dans le respect des procédures et des notices techniques. Les énergies sont raccordées.	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée
<b>Effectuer</b> les tests et <b>procéder</b> à la mise au point (réglages, paramétrages...)	Les paramétrages sont corrects et respectent les procédures prédéfinies. Les réglages sont effectués. Le bien est prêt pour la mise en service.	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée
<b>Rétablir</b> l'environnement du bien.	L'environnement du bien est préparé et nettoyé. Les outillages et les équipements sont rangés. Les déchets sont éliminés. Les pièces, les composants, les consommables sont classés ou réformés.	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée
<b>Mettre en service</b> le bien avec l'exploitant (après déconsignation).	Les performances attendues sont atteintes	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée
<b>Maîtriser les risques tout au long de l'intervention.</b>	Les risques sont identifiés et les mesures de préventions respectées. Le plan de prévention est compris et appliqué	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée	/ 8 Non abordée

## COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE

### CP4 : Communiquer des informations

#### CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations

/ 4

**ON DONNE** tout ou une partie des données suivantes sur supports papiers ou supports numériques :

- Le dossier technique du bien et son dossier maintenance.	- Le dossier historique du bien.
- Le dossier de manutention.	- Les documents utilisateurs du ou des poste de travail.
- Le plan d'implantation.	- Tous documents nouveaux nécessaires à la compréhension de l'information :
- Le dossier environnement.	- Nouvelle notice technique.
- Le dossier unique d'évaluation des risques.	- Compte-rendu d'intervention.
- Le plan de prévention.	- Documents de modification.

ACTIONS A EVALUER	INDICATEURS DE PERFORMANCES	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3
<p><b>Comprendre, s'approprier</b> un ordre, une consigne, un constat de défaillance.</p> <p><b>Questionner</b> l'exploitation du bien afin de compléter les informations.</p>	<p>Les paramètres, les éléments du message sont compris sans déformation et dans leur intégralité.</p> <p>Les questions posées sont pertinentes par rapport à la problématique à résoudre et les réponses retenues sont en adéquation avec le problème.</p>	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée
<p><b>Extraire</b> les éléments nécessaires à l'information au sein de la documentation disponible.</p>	<p>Le choix de la documentation retenue est judicieux et les informations collectées sont comprises et exploitées sans erreur.</p>	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée
<p><b>Analyser</b> les informations (ordre, consignes, constat) et les éléments recueillis (documentation).</p>	<p>La synthèse est cohérente avec la problématique.</p>	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée
<p><b>Formuler</b> oralement ou par écrit la synthèse de son analyse en utilisant les diverses formes de langages et de communication technique ou scientifique.</p>	<p>A l'écrit, la formulation est claire, univoque. Elle utilise le langage le mieux adapté pour la compréhension du message.</p> <p>Les désignations employées sont normalisées</p> <p>L'expression orale doit être structurée et le vocabulaire utilisé précis. Elle permet une compréhension sans équivoque du message à transmettre.</p> <p>Le message transmis comporte les éléments essentiels.</p>	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée

## COMPETENCES A ACQUERIR ET A EVALUER EN ENTREPRISE

### CP4 : Communiquer des informations

#### CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus

/ 4

**ON DONNE** tout ou une partie des données suivantes sur supports papiers ou supports numériques :

- Le dossier technique du bien et son dossier maintenance.	- Le dossier historique du bien.
- Le dossier de manutention.	- Les documents utilisateurs du ou des poste de travail.
- Le plan d'implantation.	- Tous documents nouveaux nécessaires à la compréhension de l'information :
- Le dossier environnement.	- Nouvelle notice technique.
- Le dossier unique d'évaluation des risques.	- Compte-rendu d'intervention.
- Le plan de prévention.	- Documents de modification.

ACTIONS A EVALUER	INDICATEURS DE PERFORMANCES	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3
<b>Identifier</b> les informations pertinentes relatives à la maintenance.	Les informations pertinentes sont retenues.	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée
<b>Choisir</b> les outils de descriptions les mieux adaptés au compte-rendu.	Les documents pour rendre compte sont proposés avec pertinence (schémas, plans, procédures, dossiers technique et de maintenance)	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée
<b>Rédiger et mettre en forme</b> le compte-rendu.	A l'écrit, la formulation est claire, univoque. Elle utilise le langage le mieux adapté pour la compréhension du compte-rendu. Les désignations employées sont normalisées. L'expression orale doit être structurée et le vocabulaire utilisé précis. Elle permet une compréhension sans équivoque du compte-rendu. Le compte-rendu transmis comporte les éléments essentiels.	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée
<b>Proposer</b> si nécessaire : - les éléments de mise à jour des documents techniques, de sécurités, de procédures, - tous documents, informations nécessaires à la bonne compréhension de l'intervention.	Les éléments proposés sont pertinents et utilisables.	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée
<b>Préciser</b> éventuellement les difficultés rencontrées.	L'écart entre le travail réalisé et le travail demandé est décrit et argumenté.	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée	/ 4 Non abordée

**COMMENTAIRES DU TUTEUR DE L'ENTREPRISE PERIODES**

**Commentaires du tuteur de l'entreprise**

**PERIODE 1** du .... / ... / ... au .... / ... / ...

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
**Signature tuteur :**

**PERIODE 2** du .... / ... / ... au .... / ... / ...

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
**Signature tuteur :**

**PERIODE 3** du .... / ... / ... au .... / ... / ...

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
**Signature tuteur :**

## ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

### L'AUTONOMIE

	N'identifie pas le problème	Identifie le problème avec aide	Identifie seul et rapidement
PERIODE 1			
PERIODE 2			
PERIODE 3			

### L'APTITUDE À RENDRE COMPTE

	Ne rend pas compte	Rend compte partiellement	Rend compte précisément
PERIODE 1			
PERIODE 2			
PERIODE 3			

### LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS

	Propose une solution erronée	Propose une solution partielle	Propose une solution adaptée
PERIODE 1			
PERIODE 2			
PERIODE 3			

### L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ

	N'applique pas les consignes	Quelques oublis par inattention	Applique les consignes
PERIODE 1			
PERIODE 2			
PERIODE 3			

## SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT

### PONCTUALITÉ

	Souvent en retard	A eu quelques retards	N'est jamais en retard
PERIODE 1			
PERIODE 2			
PERIODE 3			

### ASSIDUITÉ

	Des absences injustifiées	Quelques absences justifiées	Toujours présent
PERIODE 1			
PERIODE 2			
PERIODE 3			

### RESPECT DES RÈGLES EN USAGE

	Ne se soucie pas des règles	Enfreint les règles par inattention	Applique spontanément les règles
PERIODE 1			
PERIODE 2			
PERIODE 3			



## FICHE D'ÉVALUATION FINALE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Fiche d'évaluation officielle transmise au jury final (*document professeur*)

Nom : ..... Prénoms : .....

Académie : ..... Etablissement : .....

### Travail effectivement réalisé :

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

### Commentaires

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

COMPÉTENCES ÉVALUÉES	indicateurs de performances	Note proposée
<b>CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.</b>	Voir page 11	..... / 4
<b>CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>	Voir page 12	..... / 8
<b>CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.</b>	Voir page 13	..... / 4
<b>CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.</b>	Voir page 14	..... / 4
<b>Total :</b>		..... / 20

	Nom, prénom	Signature
<b>Tuteur</b>		
<b>Professeur chargé du suivi</b>		

## ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE

<b>PERIODE 1</b> Cachet de l'entreprise :	<b>PERIODE 2</b> Cachet de l'entreprise :	<b>PERIODE 3</b> Cachet de l'entreprise :
Je soussigné, M..... atteste que l'élève :  M.....a effectué une période de formation dans notre entreprise. du.....au.....200.....  Fait à ..... le.....  Signature :	Je soussigné, M..... atteste que l'élève :  M.....a effectué une période de formation dans notre entreprise. du.....au.....200.....  Fait à ..... le.....  Signature :	Je soussigné, M..... atteste que l'élève :  M.....a effectué une période de formation dans notre entreprise. du.....au.....200.....  Fait à ..... le.....  Signature :

