

BAC PROFESSIONNEL

Maintenance des
Equipements Industriels

NOM :

Prénom :

LE LIVRET DE SUIVI

Il recense les compétences à acquérir par le stagiaire pendant la période de formation en milieu professionnel.

EXPLOITATION DES DOCUMENTS DE SUIVI D'EVALUATION

L'ELEVE consigne les activités réalisées en liaison avec les compétences du référentiel de formation en milieu professionnel.

LE TUTEUR contrôle et évalue les activités réalisées par l'élève en remplissant les cases prévues à cet effet.

Certaines compétences du référentiel ne sauraient être acquises sans une part importante d'interventions de l'entreprise, il s'agit en particulier des compétences :

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

Les autres compétences pourront être confortées lors des activités en entreprise.

La formation en milieu professionnel se déroule pendant **16 semaines sur les 2 années**, répartie en 3 périodes.

1 ^{ère} période	2 ^{ème} trimestre de la première année scolaire	Il n'y a pas d'évaluation conjointement par le tuteur et le représentant de l'équipe pédagogique
2 ^{ème} période	3 ^{ème} trimestre de la première année scolaire	
3 ^{ème} période	Fin du 1er trimestre de la 2 ^{ème} année scolaire	

LE STAGIAIRE

Nom :

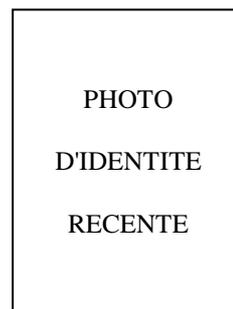
Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :



LE LYCEE

EQUIPE ADMINISTRATIVE

Proviseur : Monsieur DEMAROLLE

Proviseur Adjoint : Madame CLOATRE

Chef de travaux : Monsieur COUDERC

Conseillers Principaux d'éducation : Madame DEMAROLLE. Monsieur SALAUN

EQUIPE PEDAGOGIQUE

	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Français Histoire-Géographie		
Mathématiques		
Sciences		
Anglais		
Sciences Techniques Industrielles		
Maintenance		
Gestion		
Vie Sociale et Professionnelle		
Arts Appliqués		
Education Physique et Sportive		

ABSENCES

Pendant toute la durée de la période en entreprise, le stagiaire reste sous la responsabilité de l'établissement scolaire.

Les retards seront consignés sur la fiche « relevé des retards et des absences »

L'établissement devra être informé chaque jour des absences constatées dans l'entreprise.

Deux cas peuvent se présenter :

1 - Les absences prévisibles :

Dans ce cas, il appartient à l'élève de prévenir aussitôt :

- l'entreprise
- le lycée

2 - Les absences imprévisibles :

Lorsque l'élève ne peut se rendre à l'entreprise, il doit avertir dans la première heure l'entreprise, puis le lycée et présenter un justificatif.

Si à 10 heures, il n'a pas prévenu de son absence, il appartiendra au tuteur professionnel d'avertir l'établissement scolaire.

ACCIDENT

Voir article 11 de la convention.

Pour toute interrogation, pour problèmes de tous ordres ne pas hésiter à contacter le Lycée.

Personne à contacter :

Mr COUDERC,

N° de tél : 02.43.26.85.94

N° de Fax : 02.43.37.28.35

ATTESTATIONS de FORMATION en ENTREPRISE

1^{ère} Période

Je soussigné, _____ atteste que : _____

a effectué une période de formation en entreprise.

du : _____ au _____

Fait à _____ le _____

Signature :

2^{ème} Période

Je soussigné, _____ atteste que : _____

a effectué une période de formation en entreprise.

du : _____ au _____

Fait à _____ le _____

Signature :

3^{ème} Période

Je soussigné, _____ atteste que : _____

a effectué une période de formation en entreprise.

du : _____ au _____

Fait à _____ le _____

Signature :

1 ^{ère} période du _____ au _____

Entreprise d'accueil : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

N° de fax : _____

Nom du tuteur : _____

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE du _____ au _____

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activité	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Date	Durée	Activité	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

Observations du tuteur : _____

Signature

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

SEMAINE du _____ au _____

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activité	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Date	Durée	Activité	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

Observations du tuteur : _____

Signature

2 nd e période du _____ au _____

Entreprise d'accueil : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

N° de fax : _____

Nom du tuteur : _____

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP1-4
Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie		
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale	

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP1-5
Exécuter des travaux d'amélioration ou de modification du bien

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie		
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale	

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP4-1
Recevoir et transmettre des informations

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP4-2
Rédiger et argumenter des comptes rendus

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

FICHE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES
Seconde période

Avis formulé par le tuteur conjointement avec le professeur chargé du suivi.

Nom :Prénom :

	Mauvais avec assistance	Mauvais sans assistance	Moyen avec assistance	Moyen sans assistance	Bien avec autonomie partielle	Bien avec autonomie totale	Très bien avec autonomie partielle	Très bien avec autonomie totale
	Note conseillée		Note conseillée		Note conseillée		Note conseillée	
CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.	0	1	1	2	2	3	3	4
CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.	0	2	2	4	4	6	6	8
CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.	0	1	1	2	2	3	3	4
CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.	0	1	1	2	2	3	3	4

Barème national indicatif				
	EVALUATION			↓
	<u>COMPETENCES ÉVALUÉES</u>	indicateurs de performances	<u>Notes</u> proposées	
<u>CP1.4</u>	Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.	Voir annexes		4
<u>CP1.5</u>	Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.	Voir annexes		8
<u>CP4.1</u>	Recevoir et transmettre des informations.	Voir annexes		4
<u>CP4.2</u>	Rédiger et argumenter des comptes rendus.	Voir annexes		4
Proposition de note		Date :		/20

Le Tuteur :

Le Professeur :

3 ^{ème} période du _____ au _____

Entreprise d'accueil : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

N° de fax : _____

Nom du tuteur : _____

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP1-4
Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP1-5
Exécuter des travaux d'amélioration ou de modification du bien

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie		
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale	

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP4-1
Recevoir et transmettre des informations

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Compétence CP4-2
Rédiger et argumenter des comptes rendus

Le tuteur coche la case correspondant à l'évaluation de la tâche réalisée et de l'autonomie mise en place par l'élève.

Date	Durée	Activités	Evaluation				Autonomie	
			M	Moy	B	TB	Partielle	Totale

M : Mauvais ; Moy : Moyen ; B : Bien ; TB : Très Bien

FICHE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES
Troisième période

Avis formulé par le tuteur conjointement avec le professeur chargé du suivi.

Nom : Prénom :

	Mauvais avec assistance	Mauvais sans assistance	Moyen avec assistance	Moyen sans assistance	Bien avec autonomie partielle	Bien avec autonomie totale	Très bien avec autonomie partielle	Très bien avec autonomie totale
	Note conseillée		Note conseillée		Note conseillée		Note conseillée	
CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.	0	1	1	2	2	3	3	4
CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.	0	2	2	4	4	6	6	8
CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.	0	1	1	2	2	3	3	4
CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.	0	1	1	2	2	3	3	4

Barème national indicatif				
	EVALUATION			↓
	<u>COMPETENCES EVALUEES</u>	indicateurs de performances	<u>Notes</u> proposées	
<u>CP1.4</u>	Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.	Voir annexes		4
CP1.5	Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.	Voir annexes		8
<u>CP4.1</u>	Recevoir et transmettre des informations.	Voir annexes		4
CP4.2	Rédiger et argumenter des comptes rendus.	Voir annexes		4
Proposition de note		Date :		/20

Le Tuteur :

Le Professeur :

Annexes

CPI : Réaliser les interventions de maintenance		
CPI.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection		
<i>Données</i>	<i>Actions</i>	<i>Indicateurs de performance</i>
<p>Tout ou partie des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bien et les conditions de son environnement. - Le dossier technique du bien : <ul style="list-style-type: none"> ▫ supports papiers, ▫ supports numériques. - Les consignes d'exploitation. - Toutes informations en provenance de l'utilisateur. - Document unique d'évaluation des risques. - Le document de recette. - Les normes. - Toutes documentations techniques. - Le plan de prévention 	<p>Mettre le bien dans les conditions requises pour effectuer les mesures, les contrôles et les surveillances.</p>	Le plan de prévention est compris et respecté
	<p>Surveiller un bien :</p> <ul style="list-style-type: none"> - surveiller le fonctionnement en mobilisant les cinq sens, - vérifier les données de contrôle (indicateurs, voyants...) et repérer les dérives 	<p>Les signes d'anomalies sont détectés.</p> <p>Les données sont lues et les dérives détectées.</p>
	<p>Effectuer les mesures et les contrôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - localiser les points de contrôle sur le bien, - régler, calibrer les appareils ou matériels de contrôle, - collecter et reporter les résultats des mesures et des contrôles. 	<p>Les points de contrôle sont repérés sans erreurs.</p> <p>Les calibres sont choisis et les réglages sont effectués correctement.</p> <p>Les résultats des mesures et contrôles sont collectés et écrits sans erreurs.</p>
	<p>Remettre le bien dans les conditions normales de fonctionnement.</p>	Le bien est dans les conditions normales de fonctionnement
	<p>Saisir ou rédiger un compte rendu d'intervention.</p>	Le compte rendu, écrit ou saisi, est pertinent et exploitable.
	<p>Maîtriser les risques tout au long de l'intervention.</p>	<p>Les risques sont identifiés et les mesures de prévention respectées.</p> <p>Le plan de prévention est compris et appliqué.</p>

CPI :Réaliser les interventions de maintenance		
CPI.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.		
<i>Données</i>	<i>Actions</i>	<i>Indicateurs de performance</i>
<p>Tout ou partie des données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bon de travail. - Consignes et/ou procédures écrites. - Plan d'implantation du bien. - Le dossier technique du bien et de la modification - Les composants et les conditions de leur environnement. - Toutes informations en provenance de l'utilisateur ou d'autres intervenants. - Les consommables. - Document unique d'évaluation des risques. - Les équipements de protection individuels et collectifs. - Les outillages, matériels de contrôle, de mesure, moyens de manutention. - Les nouvelles énergies sont disponibles. - Le plan de prévention 	Préparer la zone d'intervention (bien et son environnement).	La zone est libérée, nettoyée et sécurisée. Les énergies sont repérées, le bien est consigné.
	Effectuer 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
	Réceptionner les travaux externalisés.	Les éléments reçus sont vérifiés : - dimensions, nature des matériaux, - quantité, aspect, - caractéristiques...
	Installer 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.
	Effectuer les tests et procéder 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.
	Rétablir 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.
	Mettre en service le bien avec l'exploitant (après déconsignation).	Les performances attendues sont atteintes.
	Maîtriser les risques tout au long de l'intervention.	Les risques sont identifiés et les mesures de prévention respectées. Le plan de prévention est compris et appliqué.

CP4 : Communiquer des informations.		
CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.		
<i>Données</i>	<i>Actions</i>	<i>Indicateurs de performance</i>
<p>Tout ou partie des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur supports papiers - ou supports numériques <p>Le dossier technique du bien et son dossier maintenance.</p> <p>Le dossier de manutention.</p> <p>Le plan d'implantation.</p> <p>Le dossier environnement.</p> <p>Le dossier unique d'évaluation des risques.</p> <p>Le plan de prévention.</p> <p>Le dossier historique du bien.</p> <p>Les documents utilisateurs du ou des poste de travail.</p> <p>Tous documents nouveaux nécessaires à la compréhension de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nouvelle notice technique. - Compte rendu d'intervention. - Documents de modification. 	<p>Comprendre, s'approprier un ordre, une consigne, un constat de défaillance .</p> <p>Questionner 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>
	<p>Extraire 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>
	<p>Analyser les informations (ordre, consignes, constat) et les éléments recueillis (documentation)</p>	<p>La synthèse est cohérente avec la problématique.</p>
	<p>Formuler 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>

CP4 : Communiquer des informations.		
CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.		
<i>Données</i>	<i>Actions</i>	<i>Indicateurs de performance</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tout ou partie des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> Supports papiers ou supports numériques. Bon de travail. Le dossier technique du bien et son dossier maintenance. Le dossier de manutention. Le plan d'implantation. Le dossier environnement. Le dossier unique d'évaluation des risques. Le plan de prévention. Le dossier historique du bien. Les documents utilisateurs du ou des poste de travail. • Tous documents nouveaux nécessaires à la compréhension de l'information : <ul style="list-style-type: none"> Nouvelle notice technique. Compte rendu d'intervention. Documents de modification. 	<p>Identifier les informations pertinentes relatives à la maintenance.</p>	Les informations pertinentes sont retenues.
	<p>Choisir les outils de descriptions les mieux adaptés au compte rendu.</p>	Les documents pour rendre compte sont proposés avec pertinence (schémas, plans, procédures, dossiers technique et de maintenance)
	<p>Rédiger et mettre en forme le compte rendu.</p>	<p>A l'écrit, la formulation est claire, univoque. Elle utilise le langage le mieux adapté pour la compréhension du compte rendu.</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 compte rendu.</p> <p>Le compte rendu transmis comporte les éléments essentiels.</p>
	<p>Proposer si nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>Préciser éventuellement les difficultés rencontrées.</p>	L'écart entre le travail réalisé et le travail demandé est décrit et argumenté.