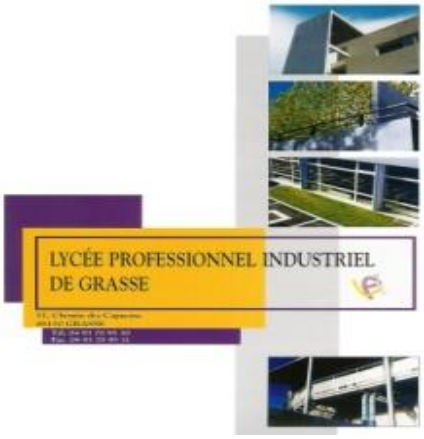
Lycée professionnel Léon Chiris

académie Nice

éducation nationale enseignement supérieur recherche

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Livret de suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel Baccalauréat professionnel Maintenance des Equipements Industriels

NOM :

Prénom :

Promotion : ……../……

SOMMAIRE

I.	**L'élève et l'équipe pédagogique**	**page 3**
II.	**Les entreprises d'accueil**	**page 4**
III.	**Les différents acteurs et leurs rôles**	**page 5**
IV.	**Objectifs des périodes et référentiel des activités professionnelles**	**page 6**
V.	**Identification des tâches exécutées par activité et période**	**page 7**
VI.	**Grille d'évaluation des savoirs-être et du comportement**	**page 17**
VII.	**Attestations de formation en entreprise**	**page 21**
VIII.	**L'intégration de la prévention des risques (analyse d'une situation à risque)**	**page 24**

L'ÉLEVE

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

Photo

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

PROVISEUR	
PROVISEUR ADJOINT	
CONSEILLER PRINC. D'EDUC.	
CHEF DES TRAVAUX	

PROFESSEURS	1ère année	2ème année	3ème année
PROFESSEUR PRINCIPAL			
PROFESSEUR chargé du suivi			
COMMUNICATION TECHNIQUE			
DESSIN D'ART			
MATHEMATIQUES/SC-PHY			
FRANCAIS			
ANGLAIS			
HYGIENE PREVENTION SECOURISME.			
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL			
EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE			

LES ENTREPRISES D'ACCUEIL

PERIODE N° 1

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

Entreprise : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

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

PERIODE N° 2

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

Entreprise : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....Secteur d'activité :.....

PERIODE N° 3

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

Entreprise : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....Secteur d'activité :.....

PERIODE N° 4

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

Entreprise : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....Secteur d'activité :.....

PERIODE N° 5

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

Entreprise : Nom:.....

Adresse :.....

.....

Téléphone :.....Fax :.....

Tuteur d'entreprise :.....

Code N.A.F.OU APE :.....Secteur d'activité :.....

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES durant les périodes de formation en milieu professionnel.

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.

Le tuteur
C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance, participer à sa formation et évaluer ses compétences, c'est- à dire :

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

L'élève stagiaire
Il doit :

- Découvrir le milieu professionnel.
- S'intégrer à la vie de l'entreprise.
- Exécuter des tâches professionnelles dans le contexte des activités professionnelles de l'entreprise.
- développer ses compétences- 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.
- Renseigner régulièrement le livret de suivi.

Le professeur de la spécialité ou / et le professeur chargé du suivi
Il doit :

- Préciser le contenu de la formation. (cf. livret de suivi).
- veiller à la tenue du livret de suivi par l'élève.
- Veiller au bon déroulement de la formation en étroite collaboration 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.
- **…**

OBJECTIF DES PÉRIODES

Elles permettent à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences et ses connaissances.
Les activités professionnelles décrites ci-après, déclinées à partir des fonctions d'entreprise, constituent le référentiel des activités professionnelles du technicien en Maintenance Industrielle. C'est à partir de ces activités que l'élève sera mis en situation de réaliser tout ou partie **des tâches professionnelles** selon les périodes de formation en milieu professionnel.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES		*TÂCHES PRINCIPALES*		*AUTONOMIE*
A1	RÉALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE	T1	Diagnostiquer les pannes.	Totale
		T2	Préparer sa réparation, son dépannage.	Totale
		T3	Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique.	Totale
		T4	Rendre compte de son intervention.	Totale
		T5	Actualiser le dossier technique des biens.	En participation
A2	RÉALISER LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T1	Réaliser des opérations de surveillance.	Totale
		T2	Réaliser des opérations planifiées.	Totale
		T3	Alerter si une anomalie est constatée.	Totale
A3	METTRE EN ŒUVRE DES AMÉLIORATIONS, DES MODIFICATIONS	T1	Proposer des améliorations ou des modifications.	Totale
		T2	Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.	En participation
A4	INTÉGRER DE NOUVEAUX BIENS	T1	Installer de nouveaux biens.	Totale
		T2	Mettre en service de nouveaux biens.	En participation
A5	COMMUNIQUER AVEC LE(S) UTILISATEUR(S), LE(S) CLIENT(S) ET AU SEIN D'UNE ÉQUIPE	T1	Dialoguer au sein d'une équipe, d'un groupe de réflexion.	En participation
		T2	Signaler, transmettre des informations.	Totale

L'enseignant du domaine professionnel chargé d'effectuer le bilan de chaque période assistera le tuteur dans l'identification des tâches professionnelles exécutées. Ils rédigeront ensemble les appréciations.

Activité 1 : RÉALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE.

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1 et 2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
Tâches professionnelles	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**
Diagnostiquer les pannes.							X	
Préparer sa réparation, son dépannage.			X		X		X	
Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique.			X		X		X	
Rendre compte de son intervention.			X		X		X	
Actualiser le dossier technique des biens. (En participation)			X		X		X	
Réparer un bien par adaptation d'une pièce mécanique.	X		X		X		X	

Appréciations (**tuteur et responsable du suivi**) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).			
PFMP N°1 et 2	**PFMP N°3**	**PFMP N°4**	**PFMP N°5**
Points positifs :			
Points à améliorer :			

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec l'activité 1 et 2

PERIODE N°1 et 2
PERIODE N°3
PERIODE N°4
PERIODE N°5

Activité 2 : RÉALISER LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1 et 2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
Tâches professionnelles	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**
Réaliser des opérations de surveillance.	X		X		X		X	
Réaliser des opérations planifiées.					X		X	
Alerter si une anomalie est constatée.	X		X		X		X	

Appréciations (**tuteur et responsable du suivi**) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).			
PFMP N°1 et 2	**PFMP N°3**	**PFMP N°4**	**PFMP N°5**
Points positifs :			
Points à améliorer :			

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec l'activité 2

PERIODE N°1 et 2
PERIODE N°3
PERIODE N°4
PERIODE N°5

Activité 3 : METTRE EN ŒUVRE DES AMÉLIORATIONS, DES MODIFICATIONS

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1 et 2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
Tâches professionnelles	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**
Proposer des améliorations ou des modifications.							X	
Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification. (En participation).					X		X	

Appréciations (**tuteur et responsable du suivi**) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).			
PFMP N°1 et 2	**PFMP N°3**	**PFMP N°4**	**PFMP N°5**
Points positifs :			
Points à améliorer :			

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec l'activité 3

PERIODE N°1 et 2
PERIODE N°3
PERIODE N°4
PERIODE N°5

Activité 4 : INTÉGRER DE NOUVEAUX BIENS.

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1 et 2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
Tâches professionnelles	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**
Installer de nouveaux biens.	X		X		X		X	
Mettre en service de nouveaux biens. (En participation)	X		X		X		X	

Appréciations (**tuteur et responsable du suivi**) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).			
PFMP N°1 et 2	**PFMP N°3**	**PFMP N°4**	**PFMP N°5**
Points positifs :			
Points à améliorer :			

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec l'activité 4

PERIODE N°1 et 2
PERIODE N°3
PERIODE N°4
PERIODE N°5

Activité 5 : COMMUNIQUER AVEC LE(S) UTILISATEUR(S), LE(S) CLIENT(S) ET AU SEIN D'UNE ÉQUIPE.

Période de Formation en Milieu Professionnel	PFMP N°1 et 2		PFMP N°3		PFMP N°4		PFMP N°5	
Tâches professionnelles	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**	**à réaliser**	**exécutée**
Dialoguer au sein d'une équipe, d'un groupe de réflexion. (En participation)	X		X		X		X	
Signaler, transmettre des informations.			X		X		X	

Appréciations (**tuteur et responsable du suivi**) au terme de chaque période (cf. tâches professionnelles et compétences détaillées).			
PFMP N°1 et 2	**PFMP N°3**	**PFMP N°4**	**PFMP N°5**
Points positifs :			
Points à améliorer :			

Résumé des tâches professionnelles effectuées en relation avec l'activité 5

PERIODE N°1 et 2
PERIODE N°3
PERIODE N°4
PERIODE N°5

SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°1 et 2

NOM : **PRENOM :**

PONCTUALITÉ	**-**		**+**
N'est jamais en retard			
A eu quelques retards			
Souvent en retard			
ASSIDUITÉ	**-**		**+**
Toujours présent			
Quelques absences justifiées			
Des absences injustifiées			
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	**-**		**+**
Applique spontanément les règles			
Enfreint les règles par inattention			
Ne se soucie pas des règles			

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	**-**		**+**
Identifie seul et rapidement le problème			
Identifie le problème avec aide			
N'identifie pas le problème			
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	**-**		**+**
Rend compte précisément au tuteur			
Rend compte partiellement			
Ne rend pas compte			
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	**-**		**+**
Propose une solution adaptée			
Propose une solution partielle			
Propose une solution erronée			
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	**-**		**+**
Applique les consignes			
Quelques oublis par inattention			
N'applique pas les consignes			

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :

……

……

……

Date :

Signature du tuteur

SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°3

NOM : **PRENOM :**

PONCTUALITÉ	**-**		**+**
N'est jamais en retard			
A eu quelques retards			
Souvent en retard			
ASSIDUITÉ	**-**		**+**
Toujours présent			
Quelques absences justifiées			
Des absences injustifiées			
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	**-**		**+**
Applique spontanément les règles			
Enfreint les règles par inattention			
Ne se soucie pas des règles			

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	**-**		**+**
Identifie seul et rapidement le problème			
Identifie le problème avec aide			
N'identifie pas le problème			
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	**-**		**+**
Rend compte précisément au tuteur			
Rend compte partiellement			
Ne rend pas compte			
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	**-**		**+**
Propose une solution adaptée			
Propose une solution partielle			
Propose une solution erronée			
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	**-**		**+**
Applique les consignes			
Quelques oublis par inattention			
N'applique pas les consignes			

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :

……

……

……

Date :

Signature du tuteur

SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°4

NOM : **PRENOM :**

PONCTUALITÉ	**-**		**+**
N'est jamais en retard			
A eu quelques retards			
Souvent en retard			
ASSIDUITÉ	**-**		**+**
Toujours présent			
Quelques absences justifiées			
Des absences injustifiées			
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	**-**		**+**
Applique spontanément les règles			
Enfreint les règles par inattention			
Ne se soucie pas des règles			

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	**-**		**+**
Identifie seul et rapidement le problème			
Identifie le problème avec aide			
N'identifie pas le problème			
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	**-**		**+**
Rend compte précisément au tuteur			
Rend compte partiellement			
Ne rend pas compte			
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	**-**		**+**
Propose une solution adaptée			
Propose une solution partielle			
Propose une solution erronée			
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	**-**		**+**
Applique les consignes			
Quelques oublis par inattention			
N'applique pas les consignes			

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :

……

……

……

Date :

Signature du tuteur

SAVOIR-ETRE – COMPORTEMENT
PERIODE N°5

NOM : **PRENOM :**

PONCTUALITÉ	**-**		**+**
N'est jamais en retard			
A eu quelques retards			
Souvent en retard			
ASSIDUITÉ	**-**		**+**
Toujours présent			
Quelques absences justifiées			
Des absences injustifiées			
RESPECT DES RÈGLES en usage dans l'entreprise	**-**		**+**
Applique spontanément les règles			
Enfreint les règles par inattention			
Ne se soucie pas des règles			

ÉVOLUTION DE L'ATTITUDE FACE AUX PROBLEMES TECHNIQUES

Les problèmes techniques seront du niveau des acquis du stagiaire

à insérer dans le dossier d'évaluation du candidat

L'AUTONOMIE	**-**		**+**
Identifie seul et rapidement le problème			
Identifie le problème avec aide			
N'identifie pas le problème			
L'APTITUDE À RENDRE COMPTE	**-**		**+**
Rend compte précisément au tuteur			
Rend compte partiellement			
Ne rend pas compte			
LA QUALITÉ DES PROPOSITIONS	**-**		**+**
Propose une solution adaptée			
Propose une solution partielle			
Propose une solution erronée			
L'EXIGENCE DE SÉCURITÉ	**-**		**+**
Applique les consignes			
Quelques oublis par inattention			
N'applique pas les consignes			

OBSERVATIONS EVENTUELLES DU TUTEUR :

……

……

……

Date :

Signature du tuteur

ATTESTATIONS DE FORMATION EN ENTREPRISE

PÉRIODE N° 1

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise

du.....au.....20...

Notre secteur d'activité est : ☐ Maintenance préventive et corrective ☐ Amélioration et modification ☐ Installation et mise en service

Fait à ..... le.....

Signature :

PÉRIODE N° 2

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....20..

Notre secteur d'activité est : ☐ Maintenance préventive et corrective ☐ Amélioration et modification ☐ Installation et mise en service

Fait à ..... le.....

Signature :

PÉRIODE N° 3

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....20...

Notre secteur d'activité est : ☐ Maintenance préventive et corrective ☐ Amélioration et modification ☐ Installation et mise en service

Fait à ..... le.....

Signature :

PÉRIODE N° 4

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....20...

Notre secteur d'activité est : ☐ Maintenance préventive et corrective ☐ Amélioration et modification ☐ Installation et mise en service

Fait à ..... le.....

Signature :

PÉRIODE N° 5

Cachet de l'entreprise :

Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du.....au.....20...

Notre secteur d'activité est : ☐ Maintenance préventive et corrective ☐ Amélioration et modification ☐ Installation et mise en service

Fait à ..... le.....

Signature :

Annexe

Formation en milieu professionnel

Document à remettre par le candidat aux examinateurs

Nom :	Prénom(s)

SPÉCIALITE DE BACCALAUREAT PROFESSIONNEL :.....

Option (le cas échéant) :.....

Entreprise Nom - Adresse	Secteur d'activité	Durée du stage
Activités, tâches, travaux, compétences acquises ...		
Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines ...		

NB Remplir autant d'encadrés que de lieux de stage

Choix d'une situation à risque

Situation à risque concernant les activités de maintenance.

SITUATION À RISQUE CHOISIE (Décrivez quelle phase de travail met l'opérateur ou son entourage en danger ; on appelle aussi cette phase de travail la situation dangereuse).
DANGER (Qu'est-ce qui peut provoquer la blessure ou l'atteinte à la santé de l'opérateur ou de son entourage dans cette situation à risque ?)
ÉVÉNEMENT DANGEREUX (Quel événement peut transformer cette situation à risque en accident ou en atteinte à la santé ? Décrivez la succession des événements qui entraînent le dommage ?)

DOMMAGES
(Citez les conséquences possibles de l'accident ou de l'atteinte à la santé pour l'opérateur ou son entourage.)

MESURES DE PRÉVENTION DU RISQUE
(Quelles mesures pensez-vous que l'on peut mettre en œuvre pour éliminer ou diminuer le risque ?)

Pour supprimer le danger

Protection collective

Protection individuelle

Mesures complémentaires (formation / information / consignes / instructions...)
REMARQUES COMPLÉMENTAIRES