

Lycée Paul-Émile VICTOR
39300 Champagnole



BACCALAURÉAT **P**ROFESSIONNEL

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS

Livret de LIAISON et de SUIVI des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Etablissement de Formation :

Lycée Paul Emile Victor
625, Avenue de Gottmadingen
B.P 116
39300 CHAMPAGNOLE Cedex

Stagiaire :

Nom :

Prénom :

Ce livret est un outil indispensable pour la validation de la formation. Il doit faire l'objet d'une attention particulière. **Il doit impérativement être ramené au lycée, par l'élève, à la fin de chaque PFMP, pour être visé par le bureau des stages.**

Années scolaires 2010/2011 à 2012/2013

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 plan de prévention des accidents ; (évacuation, point de rassemblement).

Le tuteur

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance, lui donner des tâches à exécuter et évaluer ses compétences.

- 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 un professeur .
 - Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires 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 réelles dans le contexte de l'entreprise
 - Développer son autonomie
 - Respecter et appliquer les règles de sécurité
 - Prévenir le lycée de toutes absences et les justifier
 - S'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation

Le professeur de la spécialité ou / et le 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

Classe de seconde Période 1
Professeur chargé du suivi : _____
Date de la ou des visites : _____ _____

Classe de première Période 2
Professeur chargé du suivi : _____
Date de la ou des visites : _____ _____

Classe de première Période 3
Professeur chargé du suivi : _____
Date de la ou des visites : _____ _____

Classe de terminale Période 4
Professeur chargé du suivi : _____
Date de la ou des visites : _____ _____

IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

LE STAGIAIRE

Nom : _____ Prénom : _____ Né le : _____

Adresse : _____

Tel. fixe : _____ Tel. Mobile : _____

Personne à contacter en cas de nécessité :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tel. fixe : _____ Tel. Mobile : _____

L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Lycée Paul Emile Victor
625, Avenue de Gottmadingen
B.P 116
39303 CHAMPAGNOLE Cédex

Tél : 03.84.53.10.00
Fax : 03.84.53.10.01
Lyc.victor.champagnole@ac-besancon.fr

Proviseur :

Thierry FEUTRY
03.84.53.10.11

Chef de Travaux :

Philippe BASILLE
03.84.53.10.12
06.08.22.57.62
Philippe.basille@ac-besancon.fr

En cas d'accident :

Conformément à la convention, prévenir le chef d'établissement.

secrétariat du proviseur
Mme VICHET 03.84.53.10.11

En cas d'absence :

Prévenir une conseillère principale d'éducation
Mme GUILLAUMOND 03.84.53.10.16
Mme REVELON 03.84.53.10.15

ou le secrétariat du proviseur
Mme VICHET 03.84.53.10.11

L'ENTREPRISE

Classe de seconde - Période 1- du /.../... au .../.../...

Nom et adresse

Tel : _____

Fax : _____

Nom du tuteur : _____

Qualité : _____

Téléphone : _____

Classe de première - Période 2 - du/...../..... au/...../.....

Nom et adresse

Tel : _____

Fax : _____

Nom du tuteur : _____

Qualité : _____

Téléphone : _____

Classe de première - Période 3 - du/...../..... au/...../.....

Nom et adresse

Tel : _____

Fax : _____

Nom du tuteur : _____

Qualité : _____

Téléphone : _____

Classe de terminale - Période 4 - du/...../..... au/...../.....

Nom et adresse

Tel : _____

Fax : _____

Nom du tuteur : _____

Qualité : _____

Téléphone : _____

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Ce tableau, au travers des compétences à valider, présente les diverses tâches qui peuvent être confiées à l'élève, lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Tout au long de ce livret, vous trouverez une proposition de répartition de ces activités.

ACTIVITES 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 ŒUVRE 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) UTILISATEURS, LE(S) CLIENT(S) 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.

COMPETENCES

		CP1	REALISER DES INTERVENTIONS DE MAINTENANCE
	A1-T1	CP1.1	Diagnostiquer les pannes.
	A1-T3 A2-T2	CP1.2 CP1.3	Remettre en état de bon fonctionnement un bien. 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
		CP2.1	Analyser le fonctionnement et l'organisation d'un système.
	A1-T1 A1-T2	CP2.2	Analyser les solutions mécaniques réalisant les fonctions opératives.
	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.

Le titulaire du baccalauréat professionnel MEI doit être capable de réaliser en autonomie totale l'ensemble des tâches et activités, à l'exception de celles signalées par *, qui se font en participation.

Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Durant les 3 années de formation initiale au baccalauréat professionnel Maintenance des Equipements Industriels, l'élève devra effectuer 22 semaines de stage pour l'obtention du diplôme.

Après avoir effectué au moins 6 semaines, une première évaluation sera réalisée pour être prise en compte pour l'obtention du BEP Maintenance des Produits et Equipements Industriels (certification intermédiaire).

A l'issue des 22 semaines, une autre évaluation sera réalisée cette fois pour l'obtention du Bac Pro MEI.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que ces 22 semaines aient lieu dans une même entreprise.

Les 22 semaines de formation en entreprise se décomposent ainsi (Ces dates sont données de façon indicative):

Classe de Seconde										
Période de découverte et apprentissages fondamentaux										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P								4 s		
Evaluation										

- ✚ A l'issue de cette période, l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe.
- ✚ Une note est mise par le tuteur, à l'issue de la PFMP. Une note est mise par l'équipe pédagogique à l'issue de l'exposé. La note globale est prise en compte dans le bulletin du 3eme trimestre de l'élève.

Classe de Première										
Périodes d'apprentissages et de consolidation										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P		6 s							5 s	
Evaluation		Evaluation en entreprise BEP MPEI								

- ✚ A l'issue de la période de 6 semaines, une note, comptant pour le BEP est attribuée. **Elle reste confidentielle.**
- ✚ A l'issue de la période de 5 semaines, l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe. Cet exposé reposera sur une activité de maintenance, du début à la fin de l'intervention. Il produit également un rapport comprenant la présentation de l'entreprise, et les activités principales menées au cours de cette période.

Classe de Terminale										
Période de professionnalisation et de synthèse										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P					7 s					
Evaluation					Evaluation des activités professionnelles avec le tuteur				Présentation et évaluation du rapport de formation en entreprise	

- ✚ A l'issue de cette période, le tuteur et l'enseignant chargé de la visite, finalisent le livret de certification du baccalauréat professionnel.
- ✚ L'élève rédige un compte rendu, et prépare un exposé.
- ✚ Une note, comptant pour le Baccalauréat Professionnel est attribuée. **Elle reste confidentielle.**

Le rapport, support de l'évaluation pour le Baccalauréat Professionnel, peut être judicieusement rédigé au fur et à mesure du déroulement des différentes périodes de formation en milieu professionnel.

		Classe de Seconde									
		Période de découverte et apprentissages fondamentaux									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P									4 s		
Evaluation											

✚ A l'issue de cette période, l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe.

✚ Une note est mise par le tuteur, à l'issue de la PFMP. Une note est mise par l'équipe pédagogique à l'issue de l'exposé.

La note globale est prise en compte dans le bulletin du 3eme trimestre de l'élève.

Objectifs de la période :

- **découvrir la structure d'une entreprise**
 - o composition (organigramme)
 - o les différents métiers (secrétaire, PDG, comptable, ouvrier qualifié.....)
 - o les différents secteurs d'activités (fabrication, maintenance, secrétariat)
- **rechercher les caractéristiques techniques de l'entreprise**
 - o spécificités techniques (matériels mis en œuvre)
 - o les productions
 - o les matières
 - o les pièces ou ensembles réalisés
 - o organisation du service maintenance
- **appréhender le métier de technicien de maintenance / suivre et observer l'organisation du service maintenance**
- **intégrer les règles de sécurité et d'analyser les risques professionnels**
 - o Sensibiliser aux risques liés au métier dans les activités quotidiennes.
- **participer à des activités de maintenance**
 - o Réalisations simples de retouches mécaniques (perçage, taraudage, soudure ...) et acquisition des premiers savoir-faire.
 - o Montage, assemblage, pose, dépose, etc.
 - o Utilisation d'appareils de contrôle et/ou de mesure en suivant des procédures.
 - o Découverte des différents documents techniques.

Chaque élève devra réaliser un diaporama et le présenter oralement devant la classe à l'issue de son stage. Ce diaporama sera réalisé uniquement avec « open office », logiciel gratuit.

STRUCTURE GLOBALE DE LA PRESENTATION

I. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

- **Localisation, implantation/historique/ taille de l'entreprise /personnel**
- **Principal type d'activité** de l'entreprise/produits fabriqués /Equipements, ...
- **Fournisseurs et clients** de l'entreprise

II. LE SERVICE MAINTENANCE

- **Présenter l'organisation du service maintenance**
Vous détaillerez notamment :
 - le nombre de personnes
 - les habilitations des personnels
 - la gestion des demandes d'intervention
 - le mode de planification des interventions
 - la gestion des pièces détachées
 - etc....

Vous pourrez prendre en exemple, la gestion d'une intervention à laquelle vous avez participé.

III. RAPPORT D'ACTIVITES

- **Dans le diaporama, vous décrirez vos activités principales menées durant cette période.**
- Parallèlement, vous complèterez le tableau « principales activités confiées au stagiaire », présent dans ce livret. Celui-ci sera **visé et signé** par votre tuteur en entreprise.

IV. PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Après avoir observé, dans votre entreprise d'accueil, les différents supports d'informations (affiches, panneaux,...) concernant **les risques auxquels sont exposés les personnes** sur leur lieu de travail :
 - Identifier 3 à 5 risques importants.
 - Décrire l'une de vos tâches dans lesquelles il a été nécessaire de se protéger des risques.
 - Indiquer comment sont pris en compte des risques liés au métier dans les activités quotidiennes.

V. A LA DECOUVERTE DES METIERS DE L'ENTREPRISE

- **A /Identification et présentation de trois métiers** existant dans l'entreprise
- **B/ Portrait d'un professionnel** (interview préalable)
Nom, cursus, parcours professionnel, intérêt du métier, tâches...

VI. DECOUVERTE DU MILIEU PROFESSIONNEL : BILAN D'UNE EXPERIENCE

- Vous ferez part ici de **vos expérience de stagiaire** et ferez le point sur **vos vécu en entreprise**.
Qu'avez vous appris précisément ? Que vous a apporté ce stage ? Quels en sont les aspects positifs ?
Quelles difficultés avez-vous rencontré ? Votre vision du métier a-t-elle évolué ?...

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Semaine 1

Visa du tuteur

Semaine 2

Visa du tuteur

Semaine 3

Visa du tuteur

Semaine 4

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

Nom et Prénom de l'élève:.....

Entreprise d'accueil :.....

ATTITUDES	PONCTUALITE ASSIDUITE	Parfait <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Quelques retards <input type="checkbox"/>	Retards très fréquents <input type="checkbox"/>	Systématiquement en retard <input type="checkbox"/>
	IMPLICATION INTEGRATION	Très apprécié, enthousiaste <input type="checkbox"/>	Participe activement <input type="checkbox"/>	Suit le mouvement <input type="checkbox"/>	Passe inaperçu <input type="checkbox"/>	Inadapté <input type="checkbox"/>
	INITIATIVE	Souvent de bonnes initiatives <input type="checkbox"/>	Des initiatives en demandant conseil <input type="checkbox"/>	Peu d'initiatives <input type="checkbox"/>	N'entreprend Rien de lui-même <input type="checkbox"/>	Ne veut pas participer <input type="checkbox"/>
APTITUDES	METTRE en ŒUVRE des CONSIGNES de TRAVAIL	Respect systématique <input type="checkbox"/>	En tient compte souvent, consciencieux <input type="checkbox"/>	En tient compte quelquefois, travail rapide <input type="checkbox"/>	N'en tient pas compte, oublie les priorités <input type="checkbox"/>	Refuse d'en tenir compte <input type="checkbox"/>
	COMMUNIQUER	Attention soutenue, message clair, communication efficace <input type="checkbox"/>	Message globalement transmis, relation assurée <input type="checkbox"/>	Message quelque peu déformé, écoute passivement <input type="checkbox"/>	Difficultés d'attention et de relation, message non transmis <input type="checkbox"/>	Ne veut pas communiquer <input type="checkbox"/>
	RESPECTER les REGLES d'HYGIENE et de SECURITE	En tient compte systématiquement <input type="checkbox"/>	En tient compte souvent <input type="checkbox"/>	En tient compte quelquefois <input type="checkbox"/>	N'en tient pas compte <input type="checkbox"/>	Refuse de les appliquer <input type="checkbox"/>

Avis formulé par le tuteur :

- _____
 - _____
 - _____

/10

Le tuteur
(Nom et signature)

Le professeur ou le formateur
(Nom et signature)

Evaluation de la présentation orale et du diaporama :

Les enseignants nommés ci après : M ,Mmeet M ,Mme
 ont assisté à la présentation du diaporama, réalisé suite à la période de formation en entreprise
 le _____ (date) à _____ (lieu)

ils ont attribué la note de

/10

et ont établi ensemble la **synthèse de l'évaluation de la formation en entreprise.**

Nous proposons pour cette période, la note de :

___ / 20

Signature des enseignants :

Du/...../..... Au/...../.....

SEMAINE N° 1			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>
---	---

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

Classe de première

Période 2

		Classe de Première									
		Périodes d'apprentissages et de consolidation									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P			6 s							5 s	
Evaluation			Evaluation en entreprise BEP MPEI								

✚ A l'issue de cette période, une note, comptant pour le BEP est attribuée. **Elle reste confidentielle.**

Objectifs de la période :

- Appréhender des connaissances professionnelles de base.
- S'intégrer dans une équipe.
- Préparer son intervention.
- Réaliser des activités dans plusieurs domaines.
(Electrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, etc.)
- Rendre compte de son intervention
- Exécuter des opérations de surveillance et/ou de contrôle
- Décoder et utiliser des documents techniques.

ATTENTION :

Cette période de formation en milieu professionnel est support d'une épreuve comptant pour le BEP Maintenance des Produits et Equipements Industriels.

Les informations relatives à cette épreuve sont reportées sur le **livret d'évaluation** correspondant.

L'enseignant chargé du suivi de l'élève effectuera 2 visites au cours de cette période, afin de définir les modalités de l'évaluation mise en place.

Classe de première

Période 2

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le tuteur

ACTIVITÉS → TACHES PROFESSIONNELLES :		Cocher si réalisé	
TÂCHES A1. REALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A1-T2 : Préparer sa réparation, son dépannage.	-Observer l'environnement de son intervention. -Préparer l'outillage et documents nécessaires. -Analyse des conditions de travail et de sécurité.		
A1-T3 : Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : mécanique, pneumatique, hydraulique et électriques.	-Effectuer ou demander une consignation. -Installer, remplacer, régler un composant défaillant. -Réaliser des opérations d'ajustage (soudage, perçage, taraudage, pliage....) -Contrôler, tester, participer aux essais.		
A1-T4 : Rendre compte de son intervention.	-Rendre compte d'informations diverses. -Renseigner les documents de suivi (GMAO, fiche historique, dossier papier....) -Renseigner le temps d'intervention, les références des pièces et consommable utilisés. -Signaler toutes nouvelles situations dangereuses		
TACHES A2. REALISER LA MAINTENANCE PREVENTIVE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A2-T1 : Réaliser les opérations de surveillance.	-Prendre en compte une demande de surveillance prescrite. -Identifier les biens à surveiller, les points de mesure. -Relever des grandeurs (températures, pressions, débit, niveaux.....). -Renseigner les documents de suivi		
A2-T2 : Réaliser les opérations planifiées.	-Prendre en compte un plan de surveillance. -Identifier les biens à surveiller, les points de mesure. -Relever des grandeurs (températures, pressions, débit, niveaux.....). -Renseigner les documents de suivi		
A2-T3 : Alerter si une anomalie est constatée.	- Signaler toutes nouvelles situations dangereuses		
TACHES A5. COMMUNIQUER AU SEIN D'UNE EQUIPE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A5-T2 : Signaler, transmettre des informations.	-Rendre compte d'informations diverses. -Renseigner les documents de suivi (GMAO, fiche historique, dossier papier....) -Renseigner le temps d'intervention, les références des pièces et consommable utilisés. -Signaler toutes nouvelles situations dangereuses.		

Sur les documents suivants, le stagiaire recensera les principales activités qui lui ont été confiées, répondant aux activités proposées dans le tableau ci-dessus. Il en fera un descriptif sommaire.

Visa du tuteur

Classe de première

Principales activités confiées au stagiaire

Période 2

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 1

Visa du tuteur

Activité 2

Visa du tuteur

Activité 3

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 4

Visa du tuteur

Activité 5

Visa du tuteur

Activité 6

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

SEMAINE N° 1

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 5

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°6

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>
---	---

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

		Classe de Première									
		Périodes d'apprentissages et de consolidation									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P			6 s								5 s
Evaluation			Evaluation en entreprise BEP MPEI								

- ✚ A l'issue de cette période, l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe. Cet exposé reposera sur une activité de maintenance, du début à la fin de l'intervention. Il produit également un rapport comprenant la présentation de l'entreprise, et les activités principales menées au cours de cette période.

Objectifs de la période :

- Implication et réalisation de tout ou partie d'un projet.
- Proposer et justifier des solutions techniques.
- Prendre en compte les dimensions économiques et environnementales.
- Maintenir les systèmes et sous systèmes.
- Proposer des actions correctives et amélioratives.
- Analyser les risques liés aux activités.
- Communiquer et rendre compte.

Champ des activités :

- Maintenir les systèmes et sous systèmes en autonomie partielle.
- Réalisation ou modifications de documents techniques liés aux interventions de maintenance.
- Organiser de façon rationnelle son travail.
- Approfondissement des notions théoriques acquises en centre de formation, en lien avec les travaux conduits en entreprise.

Structure du diaporama attendu :

I . PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Rappel rapide si l'entreprise est la même que la période précédente.

- Localisation, implantation/historique/ taille de l'entreprise /personnel
- Principal type d'activité de l'entreprise/produits fabriqués /Equipements, ...
- Fournisseurs et clients de l'entreprise

II. DESCRIPTION PRECISE D'UNE ACTIVITE DE MAINTENANCE

- mise en situation du système concerné (analyse fonctionnelle)
- déclenchement de l'intervention.
- analyse des risques liés à l'intervention
- description détaillée de l'intervention (processus de démontage.....)
- coût de l'intervention
- modification des dossiers éventuellement
- conclusion

Structure du rapport attendu :

I . PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

- Localisation, implantation/historique/ taille de l'entreprise /personnel
- Principal type d'activité de l'entreprise/produits fabriqués /Equipements
- Fournisseurs et clients de l'entreprise

II. ACTIVITES PRINCIPALES MENEES PENDANT CETTE PERIODE

A remplir par le tuteur

ACTIVITÉS → TACHES PROFESSIONNELLES :		Cocher si réalisé	
TÂCHES A1. REALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A1-T2 : Préparer sa réparation, son dépannage.	-Observer l'environnement de son intervention. -Préparer l'outillage et documents nécessaires. -Analyse des conditions de travail et de sécurité.		
A1-T3 : Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : mécanique, pneumatique, hydraulique et électriques.	-Effectuer ou demander une consignation. -Installer, remplacer, régler un composant défaillant. -Réaliser des opérations d'ajustage (soudage, perçage, taraudage, pliage....) -Contrôler, tester, participer aux essais.		
A1-T4 : Rendre compte de son intervention.	-Rendre compte d'informations diverses. -Renseigner les documents de suivi (GMAO, fiche historique, dossier papier....) -Renseigner le temps d'intervention, les références des pièces et consommable utilisés. -Signaler toutes nouvelles situations dangereuses		
A1-T5 : Actualiser le dossier technique des biens.		NON EXIGE	
TACHES A2. REALISER LA MAINTENANCE PREVENTIVE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A2-T1 : Réaliser les opérations de surveillance.	-Prendre en compte une demande de surveillance prescrite. -Identifier les biens à surveiller, les points de mesure. -Relever des grandeurs (températures, pressions, débit, niveaux.....). -Renseigner les documents de suivi		
A2-T2 : Réaliser les opérations planifiées.	-Prendre en compte un plan de surveillance. -Identifier les biens à surveiller, les points de mesure. -Relever des grandeurs (températures, pressions, débit, niveaux.....). -Renseigner les documents de suivi		
A2-T3 : Alerter si une anomalie est constatée.	- Signaler toutes nouvelles situations dangereuses		
TACHES A3. METTRE EN ŒUVRE DES AMELIORATIONS, DES MODIFICATIONS.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A3-T2 : Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.		NON EXIGE	
TACHES A4. INTEGRER DE NOUVEAUX BIENS.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A4-T1 : Installer de nouveaux biens.			
TACHES A5. COMMUNIQUER AU SEIN D'UNE EQUIPE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A5-T2 : Signaler, transmettre des informations.	-Rendre compte d'informations diverses. -Renseigner les documents de suivi (GMAO, fiche historique, dossier papier....) -Renseigner le temps d'intervention, les références des pièces et consommable utilisés. -Signaler toutes nouvelles situations dangereuses.		

Sur les documents suivants, le stagiaire recensera les principales activités qui lui ont été confiées, répondant aux activités proposées dans le tableau ci-dessus. Il en fera un descriptif sommaire.

Visa du tuteur

Classe de première

Principales activités confiées au stagiaire

Période 3

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 1

Visa du tuteur

Activité 2

Visa du tuteur

Activité 3

Visa du tuteur

Classe de première

Principales activités confiées au stagiaire

Période 3

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 4

Visa du tuteur

Activité 5

Visa du tuteur

Activité 6

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

SEMAINE N° 1

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 5

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM :</p> <p>Prénom :</p>
---	---

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

Classe de terminale

Période 4

		Classe de Terminale									
		Période de professionnalisation et de synthèse									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P						7 s					
Evaluation						Evaluation des activités professionnelles avec le tuteur				Présentation et évaluation du rapport de formation en entreprise	

- ✚ A l'issue de cette période, le tuteur et l'enseignant chargé de la visite, finalisent le livret de certification du baccalauréat professionnel.
- ✚ L'élève rédige un compte rendu, et prépare un exposé.
- ✚ Une note, comptant pour le Baccalauréat Professionnel est attribuée. **Elle reste confidentielle.**

Objectifs de la période :

- Conforter les acquis et les compétences propres à un futur technicien.
- Etre autonome dans la conduite d'activités professionnelles.

Champ des activités :

- Conduire une modification d'installation.
- Approfondissement des notions théoriques acquises en centre de formation, en lien avec les travaux de modification d'installation.

ATTENTION :

Cette ultime période de formation en milieu professionnel est l'occasion de tirer un bilan des compétences professionnelles de l'élève.

Le **livret de certification, qui sera complété avec l'enseignant chargé de la visite**, doit être l'outil qui vous permettra de noter le stagiaire.

Classe de terminale

Période 4

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le tuteur

ACTIVITÉS → TACHES PROFESSIONNELLES :		Cocher si réalisé	
TÂCHES A1. REALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A1-T1 : Diagnostiquer les pannes.			
A1-T2 : Préparer sa réparation, son dépannage.	-Observer l'environnement de son intervention. -Préparer l'outillage et documents nécessaires. -Analyse des conditions de travail et de sécurité.		
A1-T3 : Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : mécanique, pneumatique, hydraulique et électriques.	-Effectuer ou demander une consignation. -Installer, remplacer, régler un composant défaillant. -Réaliser des opérations d'ajustage (soudage, perçage, taraudage, pliage...) -Contrôler, tester, participer aux essais.		
A1-T4 : Rendre compte de son intervention.	-Rendre compte d'informations diverses. -Renseigner les documents de suivi (GMAO, fiche historique, dossier papier...) -Renseigner le temps d'intervention, les références des pièces et consommable utilisés. -Signaler toutes nouvelles situations dangereuses		
A1-T5 : Actualiser le dossier technique des biens.		NON EXIGE	
TACHES A2. REALISER LA MAINTENANCE PREVENTIVE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A2-T1 : Réaliser les opérations de surveillance.	-Prendre en compte une demande de surveillance prescrite. -Identifier les biens à surveiller, les points de mesure. -Relever des grandeurs (températures, pressions, débit, niveaux.....). -Renseigner les documents de suivi		
A2-T2 : Réaliser les opérations planifiées.	-Prendre en compte un plan de surveillance. -Identifier les biens à surveiller, les points de mesure. -Relever des grandeurs (températures, pressions, débit, niveaux.....). -Renseigner les documents de suivi		
A2-T3 : Alerter si une anomalie est constatée.	- Signaler toutes nouvelles situations dangereuses		
TACHES A3. METTRE EN ŒUVRE DES AMELIORATIONS, DES MODIFICATIONS.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A3-T1 : Proposer des améliorations ou des modifications.			
A3-T2 : Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.		NON EXIGE	
TACHES A4. INTEGRER DE NOUVEAUX BIENS.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A4-T1 : Installer de nouveaux biens.			
A4-T2 : Mettre en service de nouveaux biens.		NON EXIGE	
TACHES A5. COMMUNIQUER AU SEIN D'UNE EQUIPE.		AUTONOMIE TOTALE	EN PARTICIPATION
A5-T1 : Dialoguer au sein d'une équipe, d'un groupe de réflexion.		NON EXIGE	
A5-T2 : Signaler, transmettre des informations.	-Rendre compte d'informations diverses. -Renseigner les documents de suivi (GMAO, fiche historique, dossier papier...) -Renseigner le temps d'intervention, les références des pièces et consommable utilisés. -Signaler toutes nouvelles situations dangereuses.		

Sur les documents suivants, le stagiaire recensera les principales activités qui lui ont été confiées, répondant aux activités proposées dans le tableau ci-dessus. Il en fera un descriptif sommaire.

Visa du tuteur

Classe de terminale

Période 4

Principales activités confiées au stagiaire

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 1

Visa du tuteur

Activité 2

Visa du tuteur

Activité 3

Visa du tuteur

**Classe de
terminale**

Période 4

Principales activités confiées au stagiaire

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 4

Visa du tuteur

Activité 5

Visa du tuteur

Activité 6

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

Période 4

SEMAINE N° 1			
	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 5			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°6			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 7			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Classe de
terminale

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Période 4

Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

ETABLISSEMENT
de FORMATION

LYCEE Paul Emile Victor
625, avenue de Gottmadingen
B.P. 116
39303 CHAMPAGNOLE Cedex

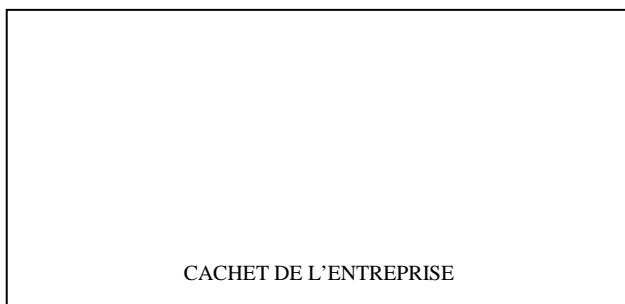
Elève :

NOM :

Prénom :

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise



certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

**Classe de
terminale**

Période 4

Descriptif de l'épreuve prenant en compte la PFMP

SOUS - EPREUVE E31 (UNITE U31) :

Surveiller, améliorer, modifier les équipements.

Coefficient : 2

Cette épreuve s'appuie sur :

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, CP1.5, 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. Cette évaluation se fait à partir du **livret de certification**.

Un dossier de 40 pages maximum, 30 conçues et réalisées par le candidat, dont 15 pour l'étude de cas,

La structure en est la suivante :

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 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.

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

Les membres de la commission évaluent :

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

Mes formations Santé & Sécurité au Travail

Formation			Date et cachet
<i>Secourisme</i>	PSC1	Attestation de premier secours	
	SST base	Formation initiale au Sauvetage Secourisme du Travail	
	SST recyclage	Mise à jour de la formation au Sauvetage Secourisme du Travail	
<i>Préparation à l'habilitation Electrique</i>	B0 - B0V (Exécutant non électricien)	Une personne habilitée B0 peut accéder (en étant désignée et non de sa propre initiative), sans surveillance, aux locaux d'accès réservés aux électriciens et effectuer et diriger des travaux d'ordre non électrique. Elle peut effectuer des manoeuvres permises. Elle peut remplacer un fusible, à condition qu'il n'y ait pas de risque de contact direct ou de projections de particules. Une personne habilitée B0V peut effectuer les mêmes tâches au voisinage de pièces nues sous tension.	
	B1 - B1V (Exécutant électricien)	Une personne habilitée B1 est un exécutant électricien qui agit toujours sur instructions verbales ou écrites et veille à sa propre sécurité. Elle peut effectuer des travaux et des manoeuvres hors voisinage de pièce nues sous tension. Elle peut effectuer des manoeuvres de consignations commandées par un chargé de consignation. Elle peut effectuer, sur instruction, des mesures d'intensité à la pince ampère métrique. Cette habilitation entraîne celle d'indice 0. Une personne habilitée B1V peut effectuer les mêmes tâches au voisinage de pièces nues sous tension.	
	BR (Chargé d'intervention)	Une personne habilitée BR assure des interventions (dépannage, connexion avec présence de tension, essais et mesurages). Elle peut travailler seule ou avoir des électriciens sous ses ordres. Elle peut consigner une partie d'installation pour son propre compte ou pour un tiers sous ses ordres. Elle peut recevoir une attestation de consignation et la signer. Cette habilitation entraîne celle d'indice 0 et d'indice 1.	
<i>Autre</i>	PRAP IBC	Prévention des risques liés aux activités physiques (Industrie, bâtiment, commerce) faire acquérir aux futurs salariés et employeurs les compétences leur permettant d'être acteur de la prévention des risques liés à l'activité physique dans leur environnement de travail	
	Travail en hauteur		

Stagiaire :

Nom :

Prénom :