

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

lycée professionnel
Privé
Les Potiers
Haute-Garonne
académie
Toulouse



DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

SOUS ÉPREUVE E3-1

**Situations de travail spécifiées et réalisées
en milieu professionnel**

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

**Baccalauréat
Professionnel
SN**

CANDIDAT
Nom :
Prénom :
Session : 2022

Systèmes Electroniques Numériques

PFMP- 2

Arrêté du 1er mars 2016 portant création de la spécialité « Systèmes numériques » de baccalauréat professionnel comportant trois options et fixant ses modalités de délivrance

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE PFMP- 2

Entreprise de formation :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Nom du responsable de stage :

Téléphone :

Fonction :

Nom du tuteur :

Fonction :

Secteur d'activité principal : (Cocher le secteur d'activité correspondant)

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Alarme Sécurité Incendie | <input type="checkbox"/> | Télécommunication & Réseau | <input type="checkbox"/> |
| Audio Visuel et/ou Multimédia | <input type="checkbox"/> | Electrodomestique | <input type="checkbox"/> |
| Audio Visuel Professionnel | <input type="checkbox"/> | Electronique Embarquée | <input type="checkbox"/> |

Types d'entreprises : (Cocher le type correspondant)

- | | |
|--|--------------------------|
| Artisans commerçants | <input type="checkbox"/> |
| PME et PMI – Services Techniques | <input type="checkbox"/> |
| Petite distribution – Station techniques agréées | <input type="checkbox"/> |
| Grande distribution - plates formes de SAV – SAV intégré | <input type="checkbox"/> |
| Monteurs Installateurs | <input type="checkbox"/> |
| Centre de maintenance à distance des opérateurs | <input type="checkbox"/> |
| Société de service | <input type="checkbox"/> |
| Autres Préciser : | <input type="checkbox"/> |

Dates de la période de formation en entreprise: *Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2020.*

Date de la (des) visite(s) de l'équipe pédagogique :

Date de remise du rapport de période de formation en milieu professionnel : *Mardi 5 Janvier 2021.*

Positionnement de l'élève avant son départ en période de formation en entreprise

PFMP- 2

Codification **A** = Abordée **EC** = En Cours **NA** = Non Abordée **Part** = Choix Entreprise / Lycée

	Activités	Compétences	A	EC	NA	Part
F1 – Préparation des équipements	A1-1 Préparer, intégrer, assembler, raccorder le matériel	C1-1 Appréhender la mise en œuvre d'un projet d'installation d'un système	X			
		C2-1 Faire un bilan de l'existant	X			
		C2-2 Recueillir les informations relatives à l'exploitation et aux caractéristiques des éléments de l'installation	X			
		C3-1 Planifier l'intervention		X		
		C3-2 Réaliser l'intégration matérielle d'un équipement	X			
		C4-1 Préparer le plan d'action		X		
	A1-2 Intégrer les logiciels	C2-1 Faire un bilan de l'existant	X			
		C3-3 Réaliser l'intégration logicielle d'un équipement	X			
	A1-3 Tester et valider	C3-4 Effectuer les tests nécessaires à la validation du fonctionnement des équipements	X			
F2 – Installation	A2-1 Participer à la préparation sur site	C4-1 Préparer le plan d'action	X			
		C4-2 Etablir tout ou partie du plan d'implantation et de câblage		X		
	A2-2 Mettre en place, raccorder, tester et valider les supports de transmission	C4-3 Installer les supports		X		
		C4-4 Certifier le support physique ou valider les médias		X		
	A2-3 Mettre en place les équipements, les logiciels, configurer, paramétrer	C2-3 Analyser le fonctionnement de l'installation actuelle en vue de l'intervention	X			
		C2-4 Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention	X			
		C4-5 Installer et configurer les éléments de l'installation	X			
		C4-6 Vérifier la conformité du fonctionnement des matériels et logiciels associés	X			
		C5-2 Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction	X			
		C3-4 Effectuer les tests nécessaires à la validation du fonctionnement des équipements	X			
F3 – Maintenance	A3-1 Effectuer la maintenance préventive	C5-1 Vérifier la conformité du support et des alimentations d'énergie		X		
		C5-3 Analyser ; interpréter les indicateurs de fonctionnement		X		
		C5-4 Vérifier la conformité du fonctionnement des matériels et logiciels identifiés		X		
		C5-8 Mettre à jour les documents relatant les historiques des interventions		X		
	A3-2 Effectuer la maintenance corrective	C2-3 Analyser le fonctionnement de l'installation actuelle en vue de l'intervention	X			
		C2-4 Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention		X		

	Activités	Compétences	A	EC	NA	Part	
F3 – Maintenance	A3-2 Effectuer la maintenance corrective	C5-1 Vérifier la conformité du support et des alimentations d'énergie	X				
		C5-2 Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction		X			
		C5-3 Analyser ; interpréter les indicateurs de fonctionnement		X			
		C5-4 Vérifier la conformité du fonctionnement des matériels et logiciels identifiés		X			
		C5-5 Etablir un pré diagnostic (à distance)				X	
		C5-6 Etablir un diagnostic			X		
		C5-7 Réaliser l'intervention			X		
		C5-8 Mettre à jour les documents relatant les historiques des interventions					X
F 4– Organisation	A4-1 Réaliser la prise en charge du matériel	C3-1 Planifier l'intervention				X	
		C4-1 Préparer le plan d'action				X	
		C7-1 Gérer ses lots de matériel				X	
		C7-2 Gérer son temps d'intervention				X	
		C7-3 Gérer et distribuer les ressources				X	
	A4-2 S'informer et se documenter	C1-1 Appréhender la mise en œuvre d'un projet d'installation d'un système			X		
		C2-1 Faire un bilan de l'existant			X		
	A4-3 Participer à la relation clientèle	C6-1 Communiquer lors de l'intervention			X		
		C6-2 Déceler et mettre en évidence les besoins du client			X		
		C6-5 Renseigner le rapport de recette					X
	A4-4 Respecter les obligations légales et réglementaires	C6-3 S'intégrer à la démarche qualité du service			X		
		C6-4 Respecter les termes du contrat			X		

Date de visite :

Signature de l'enseignant

Signature de l'élève

Signature du tuteur en entreprise

Cachet de l'entreprise

ABSENCE-RETARD-RATTRAPAGE de la PFMP- 2

Période de stage : *Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2020*

Nom :

Prénom :

Date	Retard	Absence	Rattrapage

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Cachet de l'entreprise

Date :

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES PFMP- 2

Période de stage : *Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2020*

Nom :

Prénom :

Cette grille représente les tâches que l'élève doit être capable d'exécuter à son niveau de formation. Elles sont conformes au référentiel d'activités professionnelles.

A chaque tâche sont associées les compétences pouvant être mobilisées.

Au regard de chaque compétence, le tuteur mettra une croix dans une des cases des colonnes « évaluation de la compétence » ainsi que la case correspondante des colonnes « niveau d'autonomie ».

Evaluation de la compétence				Non mise en œuvre	Niveau d'autonomie		
Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant		Autonomie complète	Aide partielle	Aide totale

PREPARATION DES EQUIPEMENTS

Préparer, intégrer, assembler, raccorder, tester et valider le matériel et les logiciels	Faire un bilan de l'existant							
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

INSTALLATION

Mettre en place les équipements, les logiciels, configurer, paramétrer	Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention							
	Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction							

MAINTENANCE

Effectuer la maintenance préventive et corrective	Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention							
	Vérifier la conformité du support et des alimentations d'énergie							
	Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction							
	Etablir un pré diagnostic (à distance)							

ORGANISATION

Réaliser la prise en charge du matériel	Gérer ses lots de matériel							
	Gérer son temps d'intervention							
	Gérer et distribuer les ressources							
S'informer et se documenter	Faire un bilan de l'existant							
Participer à la relation clientèle	Communiquer lors de l'intervention							
	Déceler et mettre en évidence les besoins du client							
	Renseigner le rapport de recette							
Respecter les obligations légales et réglementaires	S'intégrer à la démarche qualité du service							
	Respecter les termes du contrat							
Participer à la gestion de son activité	S'intégrer à la démarche qualité du service							
	Gérer ses lots de matériel							
	Gérer son temps d'intervention							
	Gérer et distribuer les ressources							

	C1	C2	C3	C4		N1	N2	N3
NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE								

ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES PFMP- 2

Période de stage **Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2020**

Nom :

Prénom :

A l'issue d'un entretien avec le stagiaire, le tuteur mettra, pour chaque item, une croix dans la colonne en face de l'appréciation correspondant le mieux aux attitudes professionnelles de l'élève. La proposition de note est élaborée conjointement avec l'équipe pédagogique.

COMPOTEMENT GENERAL DU STAGIAIRE

PRISE DE CONTACT	Excellente	Bonne	Moyenne	Négligée
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE GOUT DE L'EFFORT	Très consciencieux	Appliqué	Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté Absentéisme
CONTACT AVEC LES AUTRES SOCIABILITE	Participe activement	Aimable	Suit le mouvement	Très distant S'intègre mal
DYNAMISME TENACITE AU TRAVAIL	Sait faire ce qu'il faut quand il le faut. Sens de l'effort	Activité moyenne	Travaille par à-coups Se décourage si la difficulté est importante	Passif Se décourage vite
CLARTE D'EXPRESSION INTELLIGENCE RATIONNELLE	Esprit clair Bonne analyse	Convenable	Se perd un peu dans les détails	Confus Esprit brouillon

COMPOTEMENT PROFESSIONNEL DU STAGIAIRE

EFFICACITE DANS LE TRAVAIL	Réalise les tâches confiées d'une manière irréprochable	Globalement réalise les tâches confiées d'une manière satisfaisante	Réalise les tâches confiées d'une manière irrégulière	Réalise rarement la totalité de la tâche confiée
CURIOSITE OUVERTURE D'ESPRIT	Désire progresser Recherche activement Pose des questions	Porte un intérêt à ce qu'il voit Pose peu de questions	A besoin d'être stimulé	Refuse les sollicitations à découvrir
SENS DE L'ORGANISATION METHODE ESPRIT D'INITIATIVE	Travaille en toute autonomie. Ne demande des conseils qu'à bon escient	A besoin d'un appui dans les phases clés	Suit la méthode globale pré-établie	Doit être guidé en permanence
COMPREHENSION	Esprit vif	Discernement correct	Manque de compréhension	Comprend difficilement
COMPORTEMENT PRATIQUE	Très bon sens pratique	Sens pratique correct	Peu de sens pratique	Manque de réalisme
RESPECT DES REGLES DE SECURITE	Excellent	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant

	A1	A2	A3	A4
NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE				

NOTATION de la PFMP- 2

Période de stage : *Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2020*

Nom :

Prénom :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Evaluation de la compétence

	C1	C2	C3	C4	Total
NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE					
COEFFICIENT	1	0.75	0.5	0.25	
NOTE COLONE					

Niveau d'autonomie

	N1	N2	N3	Total
	1	0.65	0.35	

Reporter le nombre de croix des évaluations des compétences (C) et des niveaux d'autonomie (N) dans les tableaux. Calculer la note des compétences puis le coefficient d'autonomie. La note s'obtient en multipliant les deux valeurs.

$$\text{Note compétences} = 16 \times \frac{\text{TOTAL NOTE COLONE (C)}}{\text{TOTAL NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE (C)}} \times \frac{\text{TOTAL NOTE COLONE (N)}}{\text{TOTAL NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE (N)}} = \boxed{/16}$$

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

	A1	A2	A3	A4	Total
NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE					
COEFFICIENT	1	0.75	0.5	0.25	
NOTE COLONE					

Reporter le nombre de croix des évaluations des attitudes (A) dans le tableau. Calculer la note des attitudes.

$$\text{Note attitude} = 4 \times \frac{\text{TOTAL NOTE COLONE (A)}}{\text{TOTAL NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE (A)}} = \boxed{/4}$$

Note finale = Note compétences + Note attitude

/ 20

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Cachet de l'entreprise

Date :

**ATTESTATION DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
PMFP- 2**

Période de stage : ***Du lundi 23 novembre au samedi 19 décembre 2020***

L'ÉLÈVE :	
NOM :	Classe : Première BAC Pro SEN
Prénom :	Année scolaire : 2020/2021

L'ENTREPRISE :	Cachet de l'entreprise
NOM :	
Service :	
Adresse :	
Téléphone :	
Nom du responsable :	N° de téléphone :
Nom du tuteur :	N° de téléphone :

Les soussignés, attestent que les activités développées par l'élève dans le compte rendu d'activités correspondent à celles confiées durant sa période de formation dans l'entreprise.

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Cachet de l'entreprise

Date :