

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 : 2021

Systèmes Electroniques Numériques

PFMP- 5

Arrêté du 1^{er} mars 2016 portant création de la spécialité « Système numérique » de baccalauréat professionnel comportant trois options et fixant ses modalités de délivrance.

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE PFMP- 5

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 22 mars au samedi 17 avril 2021.

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

Date de remise du rapport de période de formation en milieu professionnel : mardi 11 mai 2021

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

PFMP- 5

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- 5

Période de stage : **Du lundi 22 mars au samedi 17 avril 2021.**

Nom :

Prénom :

Date	Retard	Absence	Rattrapage

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Cachet de l'entreprise

Date :

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES PFMP- 5

Période de stage : Du lundi 22 mars au samedi 17 avril 2021.

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- 5

Période de stage : **Du lundi 22 mars au samedi 17 avril 2021.**

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.

COMPORTEMENT 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	

COMPORTEMENT 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- 5

Période de stage : **Du lundi 22 mars au samedi 17 avril 2021.**

Nom :

Prénom :

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Evaluation de la compétence

Niveau d'autonomie

	C1	C2	C3	C4	Total	N1	N2	N3	Total
NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE									
COEFFICIENT	1	0.75	0.5	0.25		1	0.65	0.35	
NOTE COLONE									

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.

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

Note attitude = $4 \times \frac{\text{TOTAL NOTE COLONE (A)}}{\text{TOTAL NOMBRE DE CROIX PAR COLONNE (A)}} =$ **/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- 5**

Période de stage : Du lundi 22 mars au samedi 17 avril 2021.

L'ÉLÈVE :	
NOM :	Classe : Terminale BAC Pro SN
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 :