



LIVRET DE SUIVI

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

BAC PRO ELEEC

Électrotechnique, Énergie, Équipements Communicants

Arrêté du 8 juillet 2003 portant création du Baccalauréat Professionnel ELEEC •

Arrêté du 28-7-2009 • J.O. du 26-8-2009 • BO spécial n° 9 du 15 octobre 2009 portant création du BEP ELEEC

Contrôle en cours de formation

Sous-épreuve E31 :

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

Photo
du
candidat

Nom :	Adresse :
Prénom :
Date de naissance :	Tél responsable légal :
Session 20	Tél candidat :



Lycée Georges CISSON
272 rue André Chenier - 83100 TOULON
Tel. 04 94 61 72 72 Fax. 04 94 61 72 83



SOMMAIRE

Page de garde	1
Sommaire	2
Utilisation du livret	3
Les différents acteurs et leurs rôles	4
Attestations des PFMP pour le livret scolaire	5
Tâches et activités BAC PRO ELEEC	7
PFMP n° 1 – Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC	8
PFMP n° 2 – Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC	9
PFMP n° 3 – Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC	10
PFMP n° 4 – Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC	11

UTILISATION DU LIVRET

L'élève doit :

1. Compléter en page 1 ses informations personnelles.
2. Prendre connaissance du contenu de ce livret.
3. Remplir ses informations personnelles en pages 5, 8, 9, 10 et 11.
4. Renseigner les dates de la période en page 8, 9, 10 et 11.
5. Transmettre au tuteur de stage ce livret le plus tôt possible.
6. A la fin de chaque période, remettre le livret de PFMP complet au professeur principal.

Le professeur conservera, en archive, les pages PFMP 1, 2, 3 et 4, utilisées pour la notation de l'épreuve E31 du Baccalauréat ainsi que la page 5 qui sera insérée dans le livret scolaire du candidat.



Prendre soin de ce livret qui vous suivra pendant 3 années scolaires

Le tuteur de stage doit :

1. Récupérer au plus tôt le livret de l'élève.
2. Prendre connaissance du contenu de ce livret.
3. Remplir l'évaluation des comportements et l'évaluation des tâches réalisées correspondant à la période.

Chaque PFMP compte 1/4 de la note pour le bac pro ELEEC (épreuve E31).

4. Compléter page 5 l'attestation de la période concernée.
5. Remettre pendant la dernière semaine d'entreprise ce livret au stagiaire.

Le professeur principal :

1. Récupérer le livret à chaque retour de période.
2. Conserver et archiver les pages PFMP.
3. Reporter les notes dans le « livret de notation de la sous-épreuve E31 ».
4. Remettre avant la PFMP suivante ce nouveau livret complet.

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS RÔLES

Durant les périodes de formation en milieu professionnel, chacun des acteurs a un rôle à tenir.

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, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance, participer à sa formation et évaluer ses compétences professionnelles, 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.
- Remplir pour chaque période de formation le livret de suivi.
- 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 du suivi. (cf. livret de suivi)

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 les 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. (cf. livret de suivi).
- Veiller à la tenue du livret de suivi par le tuteur.
- 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.

ATTESTATIONS DES PFMP POUR LE LIVRET SCOLAIRE *

Nom :

Prénom :

1ère période de PFMP – du au (Seconde ELEEC)

ENTREPRISE	Appréciation générale du candidat	Domaine (cocher la/les cases)
Signature du responsable et cachet de l'entreprise	Total des absences non justifiées en 1/2 journées <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Installateur électricien domestique <input type="checkbox"/> Installateur électricien tertiaire <input type="checkbox"/> Installateur électricien industriel <input type="checkbox"/> Construction des biens électriques <input type="checkbox"/> Distributeur en énergie électrique <input type="checkbox"/> Autre (préciser)

2ème période de PFMP – du au (Première ELEEC)

ENTREPRISE	Appréciation générale du candidat	Domaine (cocher la/les cases)
Signature du responsable et cachet de l'entreprise	Total des absences non justifiées en 1/2 journées <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Installateur électricien domestique <input type="checkbox"/> Installateur électricien tertiaire <input type="checkbox"/> Installateur électricien industriel <input type="checkbox"/> Construction des biens électriques <input type="checkbox"/> Distributeur en énergie électrique <input type="checkbox"/> Autre (préciser)

3ème période de PFMP – du au (Première ELEEC)

ENTREPRISE	Appréciation générale du candidat	Domaine (cocher la/les cases)
Signature du responsable et cachet de l'entreprise	Total des absences non justifiées en 1/2 journées <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Installateur électricien domestique <input type="checkbox"/> Installateur électricien tertiaire <input type="checkbox"/> Installateur électricien industriel <input type="checkbox"/> Construction des biens électriques <input type="checkbox"/> Distributeur en énergie électrique <input type="checkbox"/> Autre (préciser)

4ème période de PFMP – du au (Terminale ELEEC)

ENTREPRISE	Appréciation générale du candidat	Domaine (cocher la/les cases)
Signature du responsable et cachet de l'entreprise	Total des absences non justifiées en 1/2 journées <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Installateur électricien domestique <input type="checkbox"/> Installateur électricien tertiaire <input type="checkbox"/> Installateur électricien industriel <input type="checkbox"/> Construction des biens électriques <input type="checkbox"/> Distributeur en énergie électrique <input type="checkbox"/> Autre (préciser)

* à coller dans le livret scolaire du candidat

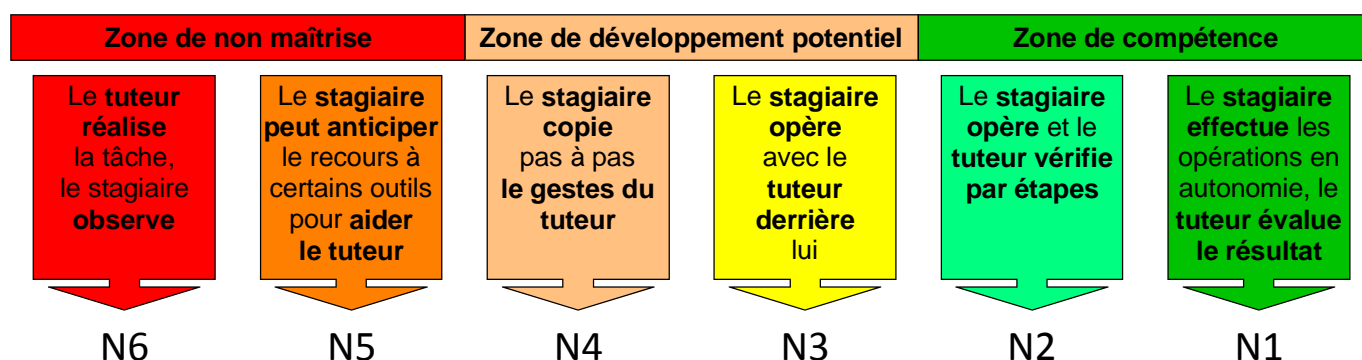


COLLAGE

NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE PARTIE

TÂCHES et ACTIVITÉS - BAC PRO ELEEC

TÂCHES VISÉES		EXEMPLES D'ACTIVITÉS POSSIBLES
T1-3	Participer ou assister à la planification des tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de phasage pour la réalisation d'une installation électrique. - Estimation des temps de réalisation.
T1-4	Rendre compte de la tâche effectuée : avancement et difficultés.	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre à son tuteur l'avancement des tâches réalisées complètement. - Transmettre à son tuteur les tâches non réalisées et les difficultés rencontrées.
T2-1 T2-2	Mise en œuvre d'installation électrique.	<ul style="list-style-type: none"> - Implanter le matériel. - Mise en place des conduits, des supports.
	Câbler et raccorder.	<ul style="list-style-type: none"> - Câblage électrique bâtiment. - Câblage d'armoire industriel. - Câblage d'automate. - Câblage de réseaux communicants.
	Adapter si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacement d'une prise de courant ou d'un interrupteur par rapport à la mise en place d'une cloison. - Adapter un matériel de l'électricité traditionnelle au bus de terrain.
T2-4	Adapter ses activités en fonction des intervenants du chantier.	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le temps de mise en place des gaines électriques avant le passage des plaquistes. - Définir le temps de mise en place des boîtes d'encastrement et des points de centre avant le passage des peintres.
T3-2	Mettre à jour les documents suite à une modification.	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour le dossier technique d'un système. - Mettre à jour des schémas électriques avec des logiciels informatiques (win-relais)
T5-1	Participer ou assister à l'analyse des besoins du client et les traduire en solutions techniques.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration de devis. - Comparer une réalisation en électricité traditionnelle et en bus de terrain (KNX).



PFMP n° 1 - Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC



Lycée Georges CISSON
272 rue André Chenier - 83100 TOULON
Tel. 04 94 61 72 72 Fax. 04 94 61 72 83

Nom :

Prénom :

Date de la période :



Placer une croix dans la case correspondante	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	COMPORTEMENT GÉNÉRAL
	- +	- +
	EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONSCIENCE PROFESSIONNELLE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE et INITIATIVE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DYNAMISME <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	COMPRÉHENSION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tâches visées

Niveau						Non mise en œuvre	
-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		+				
T1-3	Participer ou assister à la planification des tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.						
T1-4	Rendre compte de la tâche effectuée : • avancement et difficultés						
T2-1	Mise en œuvre d'installation électrique						
T2-2	• Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux. • Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.						
T2-4	Adapter ses activités en fonction des intervenants du chantier.						
T3-2	Mettre à jour les documents suite à une modification (plan, notice, schéma, devis, etc.)						
T5-1	Participer ou assister à l'analyse des besoins du client et les traduire en solutions techniques.						
Indiquer le nombre de croix dans ces cases →							
	N6	N5	N4	N3	N2	N1	
Calcul de la note : (feuille excel)							
Note /20							

Nom du tuteur :

Date, signature et cachet de l'entreprise

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

.....

.....

PFMP n° 2 - Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC



Lycée Georges CISSON
272 rue André Chenier - 83100 TOULON
Tel. 04 94 61 72 72 Fax. 04 94 61 72 83

Nom :

Prénom :

Date de la période :



Placer une croix dans la case correspondante	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	COMPORTEMENT GÉNÉRAL
	- +	- +
	EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONSCIENCE PROFESSIONNELLE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE et INITIATIVE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DYNAMISME <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	COMPRÉHENSION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tâches visées

Niveau						Non mise en œuvre	
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+		
T1-3	Participer ou assister à la planification des tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.						
T1-4	Rendre compte de la tâche effectuée : • avancement et difficultés						
T2-1	Mise en œuvre d'installation électrique						
T2-2	• Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux. • Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.						
T2-4	Adapter ses activités en fonction des intervenants du chantier.						
T3-2	Mettre à jour les documents suite à une modification (plan, notice, schéma, devis, etc.)						
T5-1	Participer ou assister à l'analyse des besoins du client et les traduire en solutions techniques.						
Indiquer le nombre de croix dans ces cases →							
	N6	N5	N4	N3	N2	N1	
Calcul de la note : (feuille excel)							
Note /20							

Nom du tuteur :

Date, signature et cachet de l'entreprise

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

.....

PFMP n° 3 - Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC



Lycée Georges CISSON
272 rue André Chenier - 83100 TOULON
Tel. 04 94 61 72 72 Fax. 04 94 61 72 83

Nom :

Prénom :

Date de la période :



Placer une croix dans la case correspondante	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	COMPORTEMENT GÉNÉRAL
	- +	- +
	EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONSCIENCE PROFESSIONNELLE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE et INITIATIVE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DYNAMISME <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	COMPRÉHENSION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tâches visées

Niveau						Non mise en œuvre	
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+		
T1-3	Participer ou assister à la planification des tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.						
T1-4	Rendre compte de la tâche effectuée : • avancement et difficultés						
T2-1	Mise en œuvre d'installation électrique						
T2-2	• Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux. • Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.						
T2-4	Adapter ses activités en fonction des intervenants du chantier.						
T3-2	Mettre à jour les documents suite à une modification (plan, notice, schéma, devis, etc.)						
T5-1	Participer ou assister à l'analyse des besoins du client et les traduire en solutions techniques.						
Indiquer le nombre de croix dans ces cases →							
	N6	N5	N4	N3	N2	N1	
Calcul de la note : (feuille excel)							
Note /20							

Nom du tuteur :

Date, signature et cachet de l'entreprise

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

.....

PFMP n° 4 - Fiche d'évaluation BAC PRO ELEEC



Lycée Georges CISSON
272 rue André Chenier - 83100 TOULON
Tel. 04 94 61 72 72 Fax. 04 94 61 72 83

Nom :

Prénom :

Date de la période :



Placer une croix dans la case correspondante	COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	COMPORTEMENT GÉNÉRAL
	- +	- +
	EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONSCIENCE PROFESSIONNELLE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE et INITIATIVE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DYNAMISME <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	COMPRÉHENSION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Tâches visées

Niveau						Non mise en œuvre	
-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		+				
T1-3	Participer ou assister à la planification des tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.						
T1-4	Rendre compte de la tâche effectuée : • avancement et difficultés						
T2-1	Mise en œuvre d'installation électrique						
T2-2	• Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux. • Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.						
T2-4	Adapter ses activités en fonction des intervenants du chantier.						
T3-2	Mettre à jour les documents suite à une modification (plan, notice, schéma, devis, etc.)						
T5-1	Participer ou assister à l'analyse des besoins du client et les traduire en solutions techniques.						
Indiquer le nombre de croix dans ces cases →							
	N6	N5	N4	N3	N2	N1	
Calcul de la note : (feuille excel)							
Note /20							

Nom du tuteur :

Date, signature et cachet de l'entreprise

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

.....

.....

