

Lycée Professionnel G. Cisson Toulon
Lycée des métiers
de l'automobile et de l'électricité

272, rue André Chénier
83100 TOULON

Tél. 04 94 61 72 72
Fax 04 94 61 72 73

e-mail : ce.0830058m@ac-nice.fr

LIVRET DE SUIVI

TITULAIRE :

PROMOTION

.....



Région
PACA





SOMMAIRE

Sommaire	Pages
Le mot de M. le Proviseur	1
Identification de l'établissement de formation et du stagiaire	2
Les différents acteurs et leurs rôles	3
Rôle et exploitation du livret de suivi	4
Validation de la période de formation en milieu professionnel (PFMP)	5
Présentation du CAP PROELEC	6
Règlement d'examen	7
Fiche de positionnement - évaluation de la PFMP	8 à 10



Le mot du Proviseur

Madame, Monsieur,

En accueillant un de nos élèves de la section C.A.P. P.R.O.ELEC (Préparation et Réalisation d'Ouvrages ELECTriques), vous vous êtes engagés dans un véritable partenariat de formation, et je vous en remercie.

Ensemble nous leur garantissons les meilleures conditions de réalisation et de réussite de leurs **P**ériodes de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel.

Je puis vous assurer de mon entier dévouement ainsi que de celui de l'équipe pédagogique et de mes services administratifs afin de répondre à toutes vos interrogations.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sincères salutations.

M. KRINGS
Proviseur



IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Proviseur de l'établissement :

Directeur délégué aux formations :

Professeur principal de la classe : **Poste :**

Professeurs d'enseignement professionnel : **Poste :**

..... **Poste :**

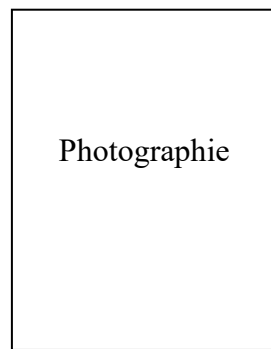
IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

N° INSEE :



Adresse :

Téléphone personnel :



LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES

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 et évaluer ses connaissances,

- 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 le professeur de la spécialité ou avec le professeur chargé de suivi
 - Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention du diplôme

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
 - 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

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

ROLE ET EXPLOITATION DU LIVRET DE SUIVI

Les objectifs généraux de la formation en entreprise.

La formation en entreprise fait partie intégrante de la formation.

La durée réglementaire de la formation en entreprise est fixée à douze semaines, réparties sur les deux années de formation.

Cette formation doit permettre au candidat d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences en termes de savoir-faire et de comportement professionnel.

Elle concourt à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et doit permettre à l'élève :

- de travailler sur des ouvrages électriques fonctionnant dans des conditions que l'on peut difficilement réunir dans l'établissement de formation.
- de s'insérer dans un travail organisé, où il pourra prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines au sein de l'équipe.
- d'appréhender l'entreprise comme un lieu organisé d'activités industrielles et commerciales.
- de privilégier l'appropriation de démarches et de méthodes.

La formation en milieu professionnel implique une concertation approfondie entre les formateurs de l'entreprise et les enseignants.

L'ELEVE DOIT :

1. **Communiquer** le livret à son tuteur au début de chaque période de formation.
2. **Se faire évaluer** au cours de la formation.
3. **Compléter** le ***carnet de bord des activités journalières***.
4. **Ramener** le ***livret de suivi complété*** à la fin de chaque période.

LE TUTEUR DOIT :

1. **Prendre connaissance :**
 - du **livret de suivi** des périodes de formation en milieu professionnel,
 - de la **liste des fonctions et tâches des activités professionnelles** du CAP PROELEC,
 - du **règlement d'examen**.
2. **Compléter :**
 - La **Fiche de positionnement - Evaluation de la PFMP** (page 8 à 10).

ATTENTION !

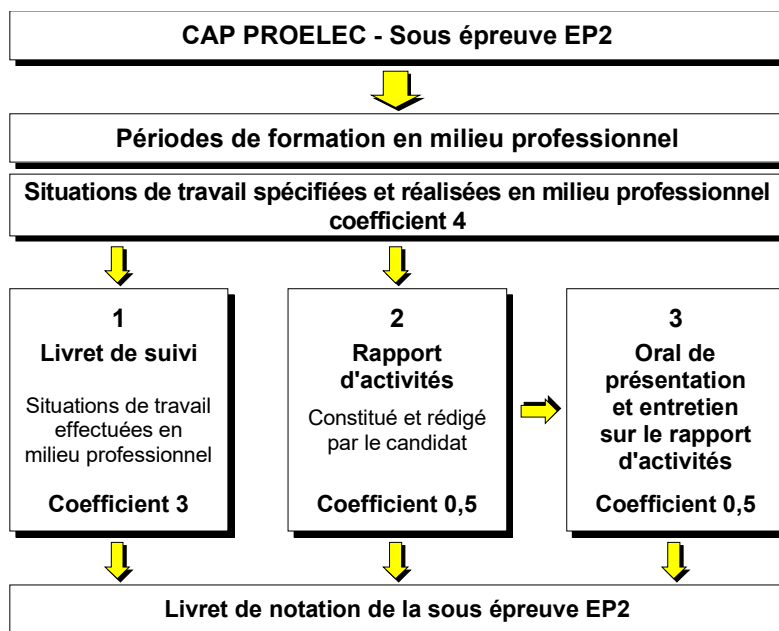
Ce dossier devra être complété et remis au stagiaire impérativement le dernier jour de chaque période de formation.

VALIDATION DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Au regard du référentiel, la sous épreuve vise à valider :

- les compétences développées en situation de travail en milieu professionnel ;
L'évaluation de l'ensemble des compétences s'appuie sur des situations professionnelles clairement identifiées et des critères établis sur la base du référentiel.
Le contrat retenu doit permettre de valider une réelle diversité des tâches confiées au candidat.
- l'élaboration d'un rapport d'activités ;
Le candidat doit rédiger un rapport de ses activités en entreprise, aidé, dans sa rédaction, par le professeur de français. Ce rapport doit décliner les situations de travail et les tâches réalisées, étayé de photos et documentations adaptées.
- l'entretien du rapport d'activités.
Cet entretien est organisé en associant un professeur d'enseignement professionnel, un professeur d'enseignement général et le tuteur.
Il se décompose en cinq minutes de présentation du travail en entreprise et 10 minutes d'échange.

Le schéma ci-contre définit, pour la sous épreuve EP2, le principe directeur de l'évaluation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).



L'évaluation des compétences développées en situation de travail en entreprise.

Les différents travaux effectués sont repérés et notés conjointement par le tuteur de l'entreprise d'accueil et par les professeurs d'enseignement professionnel qui ont en charge le candidat.

Cette évaluation est consignée dans le dossier « LIVRET DE SUIVI » et la note finale reportée sur le « LIVRET DE NOTATION » de la sous épreuve.

Afin d'obtenir une traçabilité de ces PFMP, un « CARNET DE BORD » sera constitué par le candidat afin de répertorier les différents travaux effectués. Ce document pourra servir de base aux évaluateurs pour mesurer objectivement son action au sein de l'entreprise.

Ce carnet de bord consigne, au jour le jour et sous forme d'un bref compte rendu, la liste des activités réalisées dans l'entreprise. Ces comptes rendus pourront constituer les bases pour la rédaction du rapport d'activités en entreprise.

Ce carnet de bord ne sera pas évaluer pour l'examen.

Trois notions sont à distinguer pour cette partie de l'évaluation des PMFP.

- le suivi du candidat : Il est effectué par l'ensemble de l'équipe enseignante dispensant des enseignements dans la classe du candidat ;
- l'évaluation du candidat : elle est effectuée par le tuteur de l'entreprise ;
- la notation du candidat : elle est réalisée conjointement par le tuteur et par le(s) professeur(s) d'enseignement professionnel.

PRESENTATION DU CAP "Préparation et Réalisation d'Ouvrages ELECTriques"

Liste des Fonctions et tâches des Activités Professionnelles du CAP PROELEC

F1 - ORGANISATION

- T1.1 **Lire** un dossier d'exécution relatif aux tâches à exécuter.
- T1.2 **Identifier** les dangers liés à son poste de travail (décret du 5 novembre 2001).
- T1.3 **Prendre en compte** les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser.
- T1.4 **Préparer** les matériels et les outillages nécessaires à la réalisation des tâches.
- T1.5 **Ranger** et **nettoyer** son poste de travail après intervention.
- T1.6 **Trier** sélectivement les déchets.
- T1.7 **Rendre compte** de l'avancement et/ou des difficultés rencontrées oralement et **renseigner** par écrit les documents préétablis.

F2 - REALISATION

• Sur une installation basse tension ($U < 500V$)

- T2.1 **Décoder** les plans, les schémas et les documents relatifs à la tâche à exécuter.
- T2.2 **Tracer** les points de fixation sur tout type de matériaux dans le respect des exigences du dossier technique.
- T2.3 **Réaliser** des opérations de mécanique limitées à la mise en oeuvre des enveloppes, conduits, supports (traçage, sciage, perçage, assemblage).
- T2.4 **Fixer** tout type de supports et accessoires.
- T2.5 **Poser** les équipements électriques selon les exigences du dossier technique.
- T2.6 **Dérouler et / ou poser** tout type de conducteurs (fils et câbles).
- T2.7 **Mettre en oeuvre** les méthodes courantes de raccordement et de couplage (ex : vissage, sertissage, auto dénudage, soudage).
- T2.8 **Repérer, câbler** les éléments de l'installation.
- T2.9 **Vérifier** la qualité des travaux en cours et en fin d'exécution dans le respect des consignes et des textes en vigueur.
- T2.10 **Rendre compte** de son activité oralement et **renseigner** par écrit les documents préétablis.

• Sur une installation haute tension (domaine HTA) ou basse tension ($U > 500 V$) préalablement consignée

- T2.11 **Poser** les équipements électriques selon les exigences du dossier technique.
- T2.12 **Perçer** tout type de matériaux et tout type de supports et accessoires.
- T2.13 **Fixer** tout type de supports et accessoires.
- T2.14 **Dérouler** tout type de conducteurs (fils et câbles).
- T2.15 **Rendre compte** de son activité oralement et **renseigner** par écrit les documents préétablis.

F3 - MISE EN SERVICE

• Hors tension :

- T3.1 **Réaliser** les mesures préalables à la mise en service : valeur de la prise de terre, continuité, isolement.
- T3.2 **Régler** et **configurer** les matériels (ex : interrupteur horaire, thermostat)

• En présence de tension ($U < 500 V$) : **sur ordre et sous contrôle d'un personnel habilité B2 ou B2V**

- T3.3 **Participer** à la mise sous tension de l'installation.
- T3.4 **Modifier** un paramètre par rapport à une procédure préétablie (ex : thermostat, programmeur horaire).
- T3.5 **Vérifier** les paramètres (ex : présence de tension, ordre des phases).
- T3.6 **Rendre compte** de l'intervention oralement et **renseigner** par écrit les documents préétablis.

F4 – MAINTENANCE

• Hors tension :

- T4.1 **Remplacer** un élément par un autre fourni.
- T4.2 **Nettoyer, effectuer** les tâches d'entretien des équipements désignés.

• En présence ou non de tension ($U < 500 V$) : **sur ordre et sous contrôle d'un personnel habilité B2 ou B2V**

- T4.3 **Régler, mesurer** (Impédance, résistance, tension, courant, puissance, vitesse, temps...), **réaliser** des vérifications sur une installation sécurisée.
- T4.4 **Rendre compte** de l'intervention **par écrit**.

REGLEMENT D'EXAMEN

<p>Certificat d'aptitude professionnelle</p> <p>Préparation et Réalisation d'Ouvrages ELECTriques</p>	<p>Scolaires (établissement publics et privés sous contrat)</p> <p>Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités)</p>	<p>Scolaires (établissement publics et privés hors contrat)</p> <p>Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités)</p> <p>Formation professionnelle continue (établissements privés) Enseignement à distance</p> <p>Candidats libres</p>	<p>Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)</p>
--	--	--	---

UNITES PROFESSIONNELLES

Epreuves	Unités	Coeff.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
EP1 : Communication technique	UP1	4	C.C.F. (*)		Ponctuelle écrite	3 h	C.C.F. (*)	
Cette épreuve doit permettre de vérifier les compétences C1, s'informer et C3, communiquer.								
EP2 : Réalisation <i>(voir détail ci-dessous)</i>	UP2	9 (1)	C.C.F. (*) <i>(voir détail ci-dessous)</i>		Ponctuelle	8 h (2)	C.C.F. (*) <i>(voir détail ci-dessous)</i>	

Cette épreuve doit permettre de vérifier que le candidat a acquis les compétences C2, exécuter et C3, communiquer en matière de réalisation et de mise en service d'une installation (courants forts et courants faibles) du domaine habitat et tertiaire ou d'un équipement (courants forts et courants faibles) du domaine industriel.

Première Situation professionnelle	Coeff. 4	Dans l'établissement de formation au cours de la deuxième année de la formation (troisième trimestre)
Seconde Situation professionnelle	Coeff. 4	Au cours de la période de formation en milieu professionnel : Evaluation des compétences sur des situations professionnelles clairement identifiées, complétée par un entretien (5 min de présentation du travail réalisé en PFMP et 10 min d'échange)
Vie sociale et professionnelle	Coeff. 1	- Une situation d'évaluation écrite - Une situation d'évaluation pratique (SST ou AFPS)

UNITES GENERALES

Epreuves	Unités	Coeff.	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
EG1 : Français et Histoire - géographie	UG1	3	C.C.F. (*)		Ponctuelle écrite	2 h 15	C.C.F. (*)	
EG2 : Mathématiques - Sciences	UG2	2	C.C.F. (*)		Ponctuelle écrite	2 h	C.C.F. (*)	
EG3 : Education physique et sportive	UG3	1	C.C.F. (*)		Ponctuelle		C.C.F. (*)	
Epreuve facultative : Langue vivante étrangère (3)	UF		Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	20 min	Ponctuelle orale	20 min

(1) dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle.

(2) dont 1 heure pour la vie sociale et professionnelle.

(3) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. Ne sont autorisées que les langues vivantes étrangères enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

(*) C.C.F. Contrôle en Cours de Formation.

FICHE DE POSITIONNEMENT - EVALUATION DE LA P.F.M.P.

EVALUATION DES COMPETENCES ACQUISES - PARTIE COMMUNE AUX DIFFERENTES PERIODES

Candidat
Nom :
Prénom :
Date de naissance :

TACHES	COMPETENCES	Positionnement			Contrat retenu pour la PFMP	Evaluation des compétences			
		A	PA	NA		++	+	-	--

ORGANISATION (Domaine BT et HTA)

Préparer les matériels et les outillages nécessaires à la réalisation des tâches.	Choisir les outillages nécessaires à la réalisation.								
Ranger et nettoyer son poste de travail après intervention.	Préparer les matériels et Organiser son poste de travail.								
Trier sélectivement les déchets.									

REALISATION (Domaine BT)

Tracer les points de fixation sur tout type de matériaux dans le respect des exigences du dossier technique.	Tracer le cheminement des canalisations et l'emplacement des matériels.									
Réaliser des opérations de mécanique limitées à la mise en œuvre des enveloppes, conduits, supports (traçage, sciage, perçage, assemblage).	Façonner les supports, les canalisations.									
Fixer tout type de supports et accessoires.		Assembler les supports et les canalisations.								
Poser les équipements électriques selon les exigences du dossier technique.	Placer et Fixer : les supports, les canalisations, les éléments constitutifs de l'installation.									
Dérouler et / ou poser tout type de conducteurs (fils et câbles).		Dérouler et Poser les conducteurs et câbles.								
Mettre en œuvre les méthodes courantes de raccordement et de couplage (ex : vissage, sertissage, auto dénudage, soudage).	Accomplir les opérations mécaniques mettant en œuvre l'outillage classique et/ou électroportatif.									
Repérer, câbler les éléments de l'installation.		Repérer les matériels électriques, les canalisations, les conducteurs.								
Vérifier la qualité des travaux en cours et en fin d'exécution dans le respect des consignes et des textes en vigueur.		Câbler et Raccorder .								

REALISATION (Domaine BT > 500 V et HTA)

Poser les équipements électriques selon les exigences du dossier technique.	Identifier les matériels électriques, les canalisations, les conducteurs.								
Perçer tout type de matériaux et tout type de supports et accessoires.	Accomplir les opérations mécaniques mettant en œuvre l'outillage adapté à des sections d'un ouvrage du domaine de la BTB ou de la HTA (maximum 120 mm ²).								
		Fixer tout type de supports et accessoires.	Mettre en forme des conducteurs de sections adaptées au domaine de la BTB ou de la HTA (maximum 120 mm ²).						
Dérouler tout type de conducteurs (fils et câbles).	Effectuer le raccordement d'un départ ou d'une arrivée BTB ou HTA. Apposer le repérage normatif.								

Préciser, lors de l'évaluation d'une compétence, la période de formation (1 - 2 - 3 ou 4)

FICHE DE POSITIONNEMENT - EVALUATION DE LA P.F.M.P.

EVALUATION DES COMPETENCES ACQUISES - PARTIE COMMUNE AUX DIFFERENTES PERIODES

TACHES	COMPETENCES	Positionnement			Contrat retenu pour la PFMP	Evaluation des compétences			
		A	PA	NA		++	+	-	--

MISE EN SERVICE (Domaine BT) *Sur ordre et sous contrôle d'un personnel habilité B2 ou B2V*

Réaliser les mesures préalables à la mise en service : valeur de la prise de terre, continuité, isolement.	Procéder aux contrôles d'usage <i>hors tension</i> .								
Régler et configurer les matériels (ex : interrupteur horaire, thermostat)	Régler et Configurer les matériels électriques.								
Modifier un paramètre par rapport à une procédure préétablie (ex : thermostat, programmeur horaire).	Procéder aux contrôles d'usage <i>en présence tension</i> .								
Vérifier les paramètres (ex : présence de tension, ordre des phases).	Effectuer les essais fonctionnels.								

MAINTENANCE (Domaine BT) *Sur ordre et sous contrôle d'un personnel habilité B2 ou B2V*

Remplacer un élément par un autre fourni.	Hors tension : Localiser géographiquement le constituant défectueux et le Remplacer .								
Régler, mesurer (Impédance, résistance, tension, courant, puissance, vitesse, temps...) réaliser des vérifications sur une installation sécurisée.	En présence de tension : Contrôler le fonctionnement après remplacement du constituant défectueux.								
Nettoyer, effectuer les tâches d'entretien des équipements désignés.	Hors tension : Effectuer les tâches d'entretien des équipements par nettoyage ou par remplacement.								
Régler, mesurer (Impédance, résistance, tension, courant, puissance, vitesse, temps...) réaliser des vérifications sur une installation sécurisée.	En présence de tension : Contrôler le fonctionnement de l'installation après nettoyage ou remplacement d'éléments.								

Préciser, lors de l'évaluation d'une compétence, la période de formation (1 - 2 - 3 ou 4)

A = Acquis en milieu scolaire

PA= Partiellement acquis en milieu scolaire

NA= Non Acquis en milieu scolaire

++ Compétence très bien acquise

+ Compétence acquise

- Compétence moyennement acquise

-- Compétence non acquise

FICHE DE POSITIONNEMENT - EVALUATION DE LA P.F.M.P.

EVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES - PREMIERE PERIODE DE FORMATION

Nom entreprise :

Adresse :

Légende : **TS** : très satisfaisant ; **S** : satisfaisant ; **I** : insuffisant ; **TI** : très insuffisant.

Observations, date et signature du tuteur.

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	TS	S	I	TI
Adaptation à la vie de l'entreprise				
Intérêt porté au travail				
Respect des consignes				
Initiative				
Respect du matériel				

EVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES - DEUXIEME PERIODE DE FORMATION

Nom entreprise :

Adresse :

Légende : **TS** : très satisfaisant ; **S** : satisfaisant ; **I** : insuffisant ; **TI** : très insuffisant.

Observations, date et signature du tuteur.

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	TS	S	I	TI
Adaptation à la vie de l'entreprise				
Intérêt porté au travail				
Respect des consignes				
Initiative				
Respect du matériel				

EVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES - TROISIEME PERIODE DE FORMATION

Nom entreprise :

Adresse :

Légende : **TS** : très satisfaisant ; **S** : satisfaisant ; **I** : insuffisant ; **TI** : très insuffisant.

Observations, date et signature du tuteur.

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	TS	S	I	TI
Adaptation à la vie de l'entreprise				
Intérêt porté au travail				
Respect des consignes				
Initiative				
Respect du matériel				

EVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES - QUATRIEME PERIODE DE FORMATION

Nom entreprise :

Adresse :

Légende : **TS** : très satisfaisant ; **S** : satisfaisant ; **I** : insuffisant ; **TI** : très insuffisant.

Observations, date et signature du tuteur.

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL	TS	S	I	TI
Adaptation à la vie de l'entreprise				
Intérêt porté au travail				
Respect des consignes				
Initiative				
Respect du matériel				