



DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

SOUS ÉPREUVE E31
Situations de travail spécifiées
et réalisées en milieu professionnel

CONTRÔLE EN COURS
DE FORMATION

Baccalauréat
Professionnel

ELEEC

Électrotechnique,
Énergie, Équipements Communicants

Arrêté du 8 juillet 2003

portant création du Baccalauréat professionnel ELEEC

CANDIDAT
Nom :
Prénom :

Session 20

SOMMAIRE

	Pages
Sommaire	
Identification de l'établissement de formation et du stagiaire	3
Législation : statut du stagiaire dans l'entreprise	4
Présentation du baccalauréat professionnel ELEEC	5
Règlement d'examen	6
Grille de notation Epreuve E3	7
Rôle et exploitation du livret de suivi	8
Positionnement de l'élève avant son départ en PFMP	9 et 10
Evaluation des compétences acquises en PFMP	11
Première période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-1	12
Deuxième période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-2	13
Troisième période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-3	14
Quatrième période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-4	15
Bilan sous épreuve E31	16
Constitution du dossier de synthèse	17
Oral de présentation	19

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Nom :

Adresse :

Courriel :

Téléphone :

Fax :

Proviseur :

Chef de travaux :

Professeurs principaux de la classe : 1^{ère} année :

Terminale :

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

Photographie

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

N°INSEE :

Adresse :

.....

.....

Courriel :

Téléphone personnel:

LÉGISLATION : STATUT DU STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE

Les jeunes conservent leur statut scolaire pendant la période de formation en entreprise.

Le (la) stagiaire n'est pas lié(e) à l'entreprise par un contrat de travail.

En conséquence, le (la) stagiaire ne doit pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer à une quelconque élection professionnelle et reste sous l'autorité et la responsabilité du chef de l'établissement de formation.

Rémunération du stagiaire.

Le (la) stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération. Toutefois, le versement d'une gratification n'est pas interdit lorsque son montant ne dépasse pas 30% du S.M.I.C., avantages en nature compris. (Arrêté du 9 décembre 1986 et instruction accoss n° 87-2 du 7 janvier 1987). Cette gratification n'est pas assujettie aux diverses cotisations sociales et n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu des personnes physiques.

Modalités de couverture sociale en matière d'accident et de responsabilité civile.

➤ **Si le dommage est subi par l'élève :**

Dommage corporel, subi dans l'entreprise ou pendant le trajet pour s'y rendre : les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail [cf. articles L.412-8, 2° (a et b) et D.412-2 et 3 du code de sécurité sociale ; note de service n° 86-017 du 9 janvier 1986, B.O.E.N. n° 5 du 6 février 1986].

S'il se produit un tel accident, le chef d'entreprise doit, sous vingt-quatre heures, envoyer au chef d'établissement un rapport détaillé sur les circonstances exactes de l'accident. Ces renseignements permettront au chef d'établissement d'effectuer, dans les quarante-huit heures, la déclaration légale d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement.

Dommage du fait d'une faute imputable à l'entreprise ou à un de ses salariés : la responsabilité de l'entreprise pourra être engagée. Le chef d'entreprise devra prendre des dispositions pour garantir sa responsabilité civile et celle de ses salariés. La convention spécifiera les dispositions prises.

➤ **Si le dommage est causé par l'élève :**

La convention mentionnera la couverture choisie par le lycée en matière de responsabilité civile des élèves.

Prévention des risques d'origine électrique

La formation à la sécurité et sa certification font partie de la formation mise en œuvre par l'établissement de formation. L'évaluation des élèves est réalisée par la passation de tests théoriques et par la réalisation de tâches professionnelles relatifs aux niveaux d'habilitation requis en baccalauréat professionnel ELEEC (B1V, BR). Le niveau de réussite de chaque élève est consigné dans un carnet de certification à l'habilitation électrique. Chaque élève est en possession de ce carnet attestant ses compétences pour chaque PFMP. IL est rappelé que le stagiaire est placé sous contrôle permanent de son tuteur.

PRÉSENTATION DU BAC PROFESSIONNEL ELEC

LISTE DES FONCTIONS ET TACHES ASSOCIÉES DU TITULAIRE DU BAC PRO ELEC

F0 - ÉTUDE

T 0-1 Renseigner le dossier de réalisation (installation, chantier, équipement).

T 0-2 Prendre en compte les documents concernant la démarche qualité.

F1 - ORGANISATION

T 1-1 Établir la liste du matériel d'exécution, d'installation, de vérification, et de sécurité et si nécessaire rédiger une liste complémentaire de matériel à commander.

T 1-2 Répartir les tâches en fonction des compétences des équipiers et de leur niveau d'habilitation.

T 1-3 Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.

T 1-4 Communiquer les informations relatives aux travaux et aux conditions d'exécution.

T 1-5 Rassembler les éléments de déroulement du chantier pour en déterminer les coûts.

T 1-6 Réunir les éléments préparatoires en vue de participer à une réunion de chantier.

F2 - RÉALISATION

T 2-1 Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux.

T 2-2 Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.

T 2-3 Vérifier la conformité de réalisation de l'ouvrage ¹.

T 2-4 Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.

F3 - MISE EN SERVICE

T 3-1 Effectuer les essais, réglages, vérifications et corrections nécessaires à la réception technique de l'ouvrage.

T 3-2 Fournir les éléments, donner les informations, mettre à jour les documents pour permettre la bonne exécution des plans de recollement ².

T 3-3 Procéder à la livraison de l'ouvrage en relation avec le client.

T 3-4 Remettre et expliciter les guides d'utilisation y compris de langue anglaise.

F4 - MAINTENANCE

T 4-1 Collecter les informations émanant du client ou de l'utilisateur.

T 4-2 Effectuer les opérations prédéfinies liées aux visites planifiées.

T 4-3 Déceler un défaut ou une anomalie de fonctionnement et son origine.

T 4-4 Proposer une modification ou une amélioration.

T 4-5 Remettre l'ouvrage en état de fonctionnement.

T 4-6 Transmettre les résultats de l'intervention auprès du client et de sa hiérarchie.

F5 - RELATION CLIENTÈLE- ENTREPRISE

T 5-1 Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.

T 5-2 Recueillir le degré de satisfaction du client après réalisation de l'ouvrage dont il a la responsabilité.

T 5-3 Informer le client sur des prestations complémentaires.

T 5-4 Renseigner la fiche client de l'entreprise.

¹ Ouvrage (terme pris dans le sens de la désignation CNAMTS) :

"Comprend l'ensemble des matériels, des appareillages, des canalisations assurant la production, la distribution et l'utilisation de l'énergie électrique".

² Recollement : Fait partie du *PROCÈS VERBAL* établissant le constat des travaux réalisés.

C'est une mise à jour de la documentation définissant l'installation après contrôle de la réalisation.

Il intègre les écarts entre le prévisionnel et l'exécuté. Dans les marchés, ces renseignements sont intégrés dans les D.O.E (Documents d'Ouvrages Exécutés)

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Annexe IV de L'ARRÊTE du 8 juillet 2003

Baccalauréat Professionnel Électrotechnique, Énergie, Équipements Communicants	<i>Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public</i>	<i>Candidats de la voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, formation professionnelle continue en établissement privé. Enseignement à distance. Candidats justifiant de 3 années d'activités professionnelles</i>	<i>Candidats de la formation professionnelle continue dans un établissement public habilité</i>					
Épreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E.1 Épreuve Scientifique Coef 3								
Sous-épreuve E11 Mathématiques et sciences physiques	U 11	2		2h	Écrite	2h	CCF	
Sous-épreuve E12 Travaux pratiques de sciences physiques	U 12	1	Pratique	45 min	Pratique	45 min	CCF	
E.2 Épreuve Technologique Coef 5	U 2	5	Écrite	5h	Écrite	5h	CCF	
E.3 Épreuve Pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel Coef 8								
Sous-épreuve E31 Situations de travail spécifiées et réalisées en milieu professionnel.	U 31	3	CCF		Orale	30 min	CCF	
Sous-épreuve E32 Mise en service d'un ouvrage	U 32	1.5	CCF		Pratique	3h	CCF	
Sous-épreuve E33 Maintenance d'un ouvrage	U 33	1.5	CCF		Pratique	3h	CCF	
Sous-épreuve E34 Réglage, paramétrage, contrôle, modification liés au champ d'application (1)	U 34	2	CCF		Pratique	4h	CCF	
E.4 Épreuve de langue Vivante Coef 2	U 4	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF	
E.5 Épreuve de français – Histoire géographie Coef 5								
Sous-épreuve E51 Français	U 51	3	Écrite	2h30	Écrite	2h30	CCF	
Sous-épreuve E52 Histoire géographie	U 52	2	Écrite	2h	Écrite	2h	CCF	
E.6 Épreuve d'éducation artistique-Arts Appliqués Coef 1	U 6	1	CCF		Écrite	3h	CCF	
E.7 Épreuve d'éducation physique et sportive Coef 1	U 7	1	CCF		Pratique		CCF	
Épreuves facultatives (2)								
1) Langue vivante	UF 1		<i>Orale</i>	20 min	Orale	20 min	Orale	20 min
2) Hygiène, Prévention, secourisme	UF 2		<i>Écrite</i>	2h	Écrite	2h	Écrite	2h

(1)Le candidat choisit le champ d'application au moment de l'inscription à l'examen (habitat/tertiaire ou industriel).

(2)Les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

N.B. CCF Contrôle en Cours de Formation; La description, la durée et le coefficient des différentes situations d'évaluation en CCF figurent dans l'annexe IV, définition des épreuves.

BAREME DE NOTATION EPREUVE E3

EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

E31 . Situations de travail réalisées en milieu professionnel (coef. 3)

<input type="checkbox"/> 1ère partie de l'évaluation - Situations de travail en entreprise (coef. 1,5) Evaluation au cours des périodes de formation en entreprise. <i>Note établie conjointement par le tuteur et un enseignant.</i>	/30	Entreprise
<input type="checkbox"/> 2ème partie de l'évaluation - Dossier de synthèse (coef. 1) Evaluation au cours du 2ème trimestre de l'année civile de l'examen. <i>Note établie par les enseignants français, économie et STI.</i>	/20	Lycée
<input type="checkbox"/> 3ème partie de l'évaluation - Oral de présentation (coef.0,5) durée 20mn Evaluation au cours du 2ème trimestre de l'année civile de l'examen. <i>Note établie par un enseignant STI, économie et un professionnel si possible.</i>	/10	Lycée Durée 20mn

TOTAL SOUS-EPREUVE E31 (U31)

/60

E32 . Mise en service d'un ouvrage (coef. 1,5)

Evaluation au cours du 2ème trimestre de l'année civile précédant l'examen.
Note établie par un professeur STI et un professionnel si possible.

/30

Lycée
Durée 3h

TOTAL SOUS-EPREUVE E32 (U32)

/30

E33 . Maintenance d'un ouvrage (coef. 1,5)

Evaluation au cours du 1er trimestre de l'année civile de l'examen.
Note établie par un professeur STI et un professionnel si possible.

/30

Lycée
Durée 3h

TOTAL SOUS-EPREUVE E33 (U33)

/30

E34 .Réglage, paramétrage, contrôle, modifications liés au C.A. (coef. 2)

Evaluation au cours du 2ème trimestre de l'année civile de l'examen.
Note établie par un professeur STI et un professionnel si possible.

/40

Lycée
Durée 4h

TOTAL SOUS-EPREUVE E34 (U34)

/40

TOTAL EPREUVE E3

(Note arrondie au demi-point supérieur)

/160

/20

RÔLE 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 seize semaines, réparties sur les deux années de formation. 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.

Le suivi des activités. (document de liaison)

Le présent livret, conçu dans le respect des instructions ministérielles, a pour objet d'harmoniser le suivi des périodes de formation en entreprise au plan académique. Il doit notamment :

- Faciliter la détermination des objectifs assignés à chaque période de formation en entreprise.
- Faciliter le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique.
- Faciliter la communication entre l'entreprise et le lycée.

L'évaluation des acquis de la formation en entreprise à l'examen.

Elle est obligatoire. Le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectué la formation en entreprise.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel :

- Le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi de formation évalue(nt) les activités et les aptitudes professionnelles du stagiaire, en concertation avec le(s) formateur(s) de l'entreprise.
- Le stagiaire élabore un dossier (rapport d'activité) en rapport avec les objectifs assignés à la période de formation et les activités conduites dans l'entreprise.

L'évaluation, réalisée à partir des fiches jointes en annexe, prend en compte :

Évaluation	Note	Remarques
▪ des attitudes professionnelles	/5	<i>Ces deux aspects seront évalués à chaque période, il sera réalisé une moyenne pour obtenir la note finale.</i>
▪ des compétences acquises	/15	

Note à l'examen.

La note est proposée par l'équipe pédagogique au jury de délivrance du diplôme.

Positionnement de l'élève avant son départ en période de formation en milieu professionnel

L'équipe d'enseignants du domaine professionnel doit remplir ce tableau en cochant les cases de chaque **compétence acquise** avant et après chaque période, en fonction de l'avancement des enseignements.

Majoritairement acquis en établissement de formation.		Acquis à parité dans les deux lieux de formation.		Majoritairement acquis en entreprise, encadré par le tuteur.
-------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------

	TACHES	COMPETENCES	PFMP			
			1	2	3	4
F0 - ETUDE	T0-1 Renseigner le dossier de réalisation (installation, chantier, équipement).	C1-3 Décoder les documents relatifs à tout ou partie d'un ouvrage.				
		C2-2 Compléter les plans, schémas, plannings et devis.				
		C3-1 Argumenter les solutions retenues relatives aux plans, schémas, plannings, devis, liste des matériels, outillages et consignes de sécurités en vue de la constitution du dossier de réalisation				
T0-2 Prendre en compte les documents concernant la démarche qualité.	C1-4 Sélectionner la (les) fiche(s) qualité(s) correspondant aux travaux à réaliser.					
F1 - ORGANISATION	T1-1 Établir la liste du matériel d'exécution, d'installation, de vérification, et de sécurité et si nécessaire rédiger une liste complémentaire de matériel à commander.	C5-2 Établir la liste des: Matériels électriques constituant l'ouvrage, outillage spécifique et collectif, appareils de mesurage et/ou de contrôle, équipements de protection individuels et collectifs.				
		C5-3 S'assurer de la disponibilité des matériels, de l'outillage, des appareils de mesurage et de contrôle et des équipements de protection collectifs.				
	T1-2 Répartir les tâches en fonction des compétences des équipiers et de leur niveau d'habilitation.	C1-7 Identifier la nature des activités relative au chantier concernant les Interventions ou les travaux (hors tension ou au voisinage).				
		C5-5 Attribuer à chaque équipier, en fonction de ses compétences spécifiques et de son titre d'habilitation, les activités professionnelles prévues au planning.				
	T1-3 Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.	C1-8 Identifier et extraire du programme de déroulement du chantier les activités à réaliser dont il a la charge.				
		C5-4 Définir la chronologie des activités confiées.				
	T1-4 Communiquer les informations relatives aux travaux et aux conditions d'exécution.	C4-5 Transmettre à sa hiérarchie et/ou à son équipe, les informations utiles au bon déroulement de l'exécution des travaux.				
	T1-5 Rassembler les éléments de déroulement du chantier pour en déterminer les coûts.	C1-6 Collecter les divers éléments de déroulement des travaux.				
		C2-17 Compléter la fiche de gestion du chantier.				
	T1-6 Réunir les éléments préparatoires en vue de participer à une réunion de chantier.	C1-6 Collecter les divers éléments de déroulement des travaux.				
C2-17 Compléter la fiche de gestion du chantier.						
F2 - REALISATION	T2-1 Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux.	C2-5 Poser les conduits, supports et conducteurs, implanter les appareils en appliquant les procédures, textes et règlement en vigueur.				
		C2-6 Connecter les différents types de conducteurs.				
	T2-2 Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.	C2-4 Implanter les constituants d'un ouvrage.				
		C3-3 Choisir le mode de pose adapté des constituants d'un ouvrage.				
		C3-4 Proposer une implantation relative aux constituants de l'ouvrage.				
	T2-3 Vérifier la conformité de réalisation de l'ouvrage.	C2-8 Contrôler l'adéquation entre la réalisation et : le cahier des charges, Les normes en vigueur.				
	T2-4 Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.	C1-5 Interpréter un planning d'intervention.				
		C2-3 Modifier l'ordonnancement des activités.				
C4-4 Dialoguer avec les différents intervenants du chantier.						

	TACHES		COMPETENCES		PFMP			
					1	2	3	4
F3 – MISE EN SERVICE	T3-1	Effectuer les essais, réglages, vérifications et corrections nécessaires à la réception technique de l'ouvrage.	C2-7	Configurer les éléments de l'ouvrage.				
			C2-9	Vérifier les grandeurs caractéristiques de l'ouvrage.				
			C2-10	Contrôler le fonctionnement de l'installation.				
			C2-11	Effectuer les mesures confirmant l'efficacité des moyens de protection des personnes.				
	T3-2	Fournir les éléments, donner les informations, mettre à jour les documents pour permettre la bonne exécution des plans de recollement.	C2-12	Modifier le dossier technique (recollement) conformément au travail exécuté.				
			C4-6	Rendre compte de façon exhaustive des modifications				
T3-3	Procéder à la livraison de l'ouvrage en relation avec le client.	C2-19	Présenter au client l'ouvrage et son fonctionnement.					
T3-4	Remettre et expliciter les guides d'utilisation y compris de langue anglaise.	C4-3	Expliquer et/ou traduire les notices et guides d'utilisation.					
F4 – MAINTENANCE	T4-1	Collecter les informations émanant du client ou de l'utilisateur.	C1-2	Recueillir auprès de l'utilisateur les informations nécessaires pour conduire une opération de maintenance.				
	T4-2	Effectuer les opérations prédéfinies liées aux visites planifiées.	C2-13	Réaliser les interventions de maintenance préventive en prenant en compte les contraintes d'environnement et de sécurité.				
	T4-3	Déceler un défaut ou une anomalie de fonctionnement et son origine.	C2-14	Identifier le (ou les) élément(s) défectueux lors d'une intervention de maintenance corrective (curative ou palliative).				
	T4-4	Proposer une modification ou une amélioration.	C3-5	Indiquer la modification ou l'amélioration à prévoir pour supprimer un dysfonctionnement.				
			C5-1	Proposer un matériel remplissant les mêmes fonctions qu'un appareil à remplacer.				
	T4-5	Remettre l'ouvrage en état de fonctionnement.	C2-7	Configurer les éléments de l'ouvrage.				
			C2-9	Vérifier les grandeurs caractéristiques de l'ouvrage.				
			C2-11	Effectuer les mesures confirmant l'efficacité des moyens de protection des personnes.				
			C2-15	Remplacer les éléments défectueux.				
			C2-16	Rétablir la ou les énergies sur l'ouvrage suite à une opération de maintenance				
T4-6	Transmettre les résultats de l'intervention auprès du client et de sa hiérarchie.	C4-7	Rendre-compte par écrit et par oral d'une intervention de maintenance					
F5 – RELATION CLIENTELE ENTREPRISE	T5-1	Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.	C1-1	Interroger le client sur ses besoins.				
			C2-1	Traduire en solutions techniques les besoins du client.				
			C3-2	Argumenter auprès du client, du point de vue technique et économique la solution retenue.				
	T5-2	Recueillir le degré de satisfaction du client après réalisation de l'ouvrage dont il a la responsabilité.	C1-9	Interroger le client sur son degré de satisfaction.				
	T5-3	Informé le client sur des prestations complémentaires.	C4-1	Présenter au client les possibilités d'évolution de son installation.				
			C4-2	Présenter au client l'ensemble des prestations proposées par son entreprise.				
T5-4	Renseigner la fiche client de l'entreprise.	C2-18	Compléter la fiche client.					

	PFMP-1	PFMP-2	PFMP-3	PFMP-4
<p>(*) <i>Cocher les cases avant chaque période</i></p> <p>Signature enseignant(s)</p>				

EVALUATION DES COMPETENCES ACQUISES EN PFMP

Le tuteur (de chaque période) devra remplir ce tableau en cochant les cases en fonction de l'acquisition des compétences pour les trois parties de l'évaluation E31. Les repères 1, 2, 3 et 4 seront utilisés respectivement en fonction des PFMP 1, 2, 3 et 4 dans les cases concernées par l'acquisition des compétences. Seule la 1^{ère} partie (Situation de travail en entreprise) sera prise en compte pour l'évaluation des 4 PFMP.

		PFMP-1	PFMP-2	PFMP-3	PFMP-4	Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très Insuffisant
Dates des périodes									
Noms et signatures Tuteurs et enseignants									
1 ^{ère} partie Situations de travail en entreprise	T0-2	Prendre en compte les documents concernant la démarche qualité.	C1-4	Sélectionner la (les) fiche(s) qualité(s) correspondant aux travaux à réaliser.					
	T1-3	Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.	C5-4	Définir la chronologie des activités confiées.					
	T1-4	Communiquer les informations relatives aux travaux et aux conditions d'exécution.	C4-5	Transmettre à sa hiérarchie et/ou à son équipe, les informations utiles au bon déroulement de l'exécution des travaux.					
	T2-1	Câbler et raccorder l'appareillage, les tableaux, armoires électriques, installations et réseaux.	C2-5	Poser les conduits, supports et conducteurs, implanter les appareils en appliquant les procédures, textes et règlement.					
			C2-6	Connecter les différents types de conducteurs.					
	T2-2	Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.	C2-4	Implanter les constituants d'un ouvrage.					
	T2-4	Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.	C2-3	Modifier l'ordonnancement des activités.					
	T3-2	Fournir les éléments, donner les informations, mettre à jour les documents pour permettre la bonne exécution des plans de recollement.	C4-6	Rendre compte de façon exhaustive des modifications					
T5-1	Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.	C1-1	Interroger le client sur ses besoins.						
Remarques sur l'évaluation des compétences acquises en 1 ^{ère} partie						Note			
PFMP-1						/15			
PFMP-2						/15			
PFMP-3						/15			
PFMP-4						/15			
2 ^{ème} partie Dossier de synthèse du candidat	T1-2	Répartir les tâches en fonction des compétences des équipiers et de leur niveau d'habilitation.	C1-7	Identifier la nature des activités relative au chantier concernant les Interventions ou les travaux (hors tension ou au voisinage).					
	T1-3	Planifier les tâches en tenant compte des interventions des autres corps de métier et du plan de charge de l'entreprise.	C1-8	Identifier et extraire du programme de déroulement du chantier les activités à réaliser dont il a la charge.					
	T1-5	Rassembler les éléments de déroulement du chantier pour en déterminer les coûts.	C2-17	Compléter la fiche de gestion du chantier.					
	T1-6	Réunir les éléments préparatoires en vue de participer à une réunion de chantier.	C1-6	Collecter les divers éléments de déroulement des travaux.					
			C2-17	Compléter la fiche de gestion du chantier.					
	T2-2	Adapter, si nécessaire l'implantation et la pose du matériel.	C3-3	Choisir le mode de pose adapté des constituants d'un ouvrage.					
			C3-4	Proposer une implantation relative aux constituants de l'ouvrage.					
	T2-4	Coordonner les activités liées aux intervenants du chantier.	C4-4	Dialoguer avec les différents intervenants du chantier.					
T5-4	Renseigner la fiche client de l'entreprise.	C2-18	Compléter la fiche client.						
3 ^{ème} partie Oral	T5-1	Faire exprimer les besoins du client et les traduire. Conseiller le client et lui présenter des solutions.	C3-2	Argumenter auprès du client, du point de vue technique et économique la solution retenue.					
	T5-2	Recueillir le degré de satisfaction du client après réalisation de l'ouvrage dont il a la responsabilité.	C1-9	Interroger le client sur son degré de satisfaction.					
	T5-3	Informé le client sur des prestations complémentaires.	C4-2	Présenter au client l'ensemble des prestations proposées par son entreprise.					

DEUXIEME PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE EVALUATION PFMP-2

Entreprise de formation :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Site Web :

- Constructeur de biens d'équipements électriques
- Utilisateur d'équipements électriques
- Distributeur en énergie électrique
- Installateur électricien dans des bâtiments domestiques
- Installateur électricien dans des bâtiments industriels
- Installateur électricien dans des bâtiments tertiaires

Dates de la PFMP-2

du au

NOM du Responsable de stage :

Fonction :

Téléphone :

NOM du Tuteur :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

A compléter par le tuteur

Mettre une croix dans les colonnes

COMPORTEMENT GÉNÉRAL			
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE	Conscientieux, ponctuel, appliqué.	Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté, absentéisme
INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE	participe activement	Suit le mouvement	Très distant, s'intègre mal
DYNAMISME	Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut.	Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante	Passif, se décourage vite.
CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION	Clair, analyse bien	Convenable, se perd un peu dans les détails	Confus, esprit brouillon
COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE	Excellente	Bonne	Insuffisante
COMPORTEMENT PROFESSIONNEL			
EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL	Fait bien son travail	Travail quelquefois irrégulier	Aboutit rarement dans ses activités
CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT	Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit	A besoin d'être stimulé	Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir.
SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE - INITIATIVE	Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient	A besoin d'un appui dans les phases clé de son travail	Doit être guidé en permanence
COMPRÉHENSION	Esprit vif, comprend immédiatement	Fait ce qu'il faut pour comprendre	Comprend difficilement
RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	Excellent	Satisfaisant	Insuffisant

Observations :

COMPORTEMENT PFMP-2

/5

Date de l'évaluation :

Signature du tuteur

Signature de(s) l'enseignant(s)

*La note tient compte du comportement général et du comportement professionnel de l'élève.
Cette note intervient dans l'attribution du baccalauréat professionnel.*

QUATRIEME PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE EVALUATION PFMP-4

Entreprise de formation :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Site Web :

- Constructeur de biens d'équipements électriques
- Utilisateur d'équipements électriques
- Distributeur en énergie électrique
- Installateur électricien dans des bâtiments domestiques
- Installateur électricien dans des bâtiments industriels
- Installateur électricien dans des bâtiments tertiaires

Dates de la PFMP-4

du au

NOM du Responsable de stage :

Fonction :

Téléphone :

NOM du Tuteur :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

A compléter par le tuteur

Mettre une croix dans les colonnes

COMPOTEMENT GÉNÉRAL			
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE	Conscientieux, ponctuel, appliqué.	Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté, absentéisme
INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE	participe activement	Suit le mouvement	Très distant, s'intègre mal
DYNAMISME	Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut.	Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante	Passif, se décourage vite.
CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION	Clair, analyse bien	Convenable, se perd un peu dans les détails	Confus, esprit brouillon
COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE	Excellente	Bonne	Insuffisante
COMPOTEMENT PROFESSIONNEL			
EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL	Fait bien son travail	Travail quelquefois irrégulier	Aboutit rarement dans ses activités
CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT	Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit	A besoin d'être stimulé	Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir.
SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE - INITIATIVE	Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient	A besoin d'un appui dans les phases clé de son travail	Doit être guidé en permanence
COMPRÉHENSION	Esprit vif, comprend immédiatement	Fait ce qu'il faut pour comprendre	Comprend difficilement
RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	Excellent	Satisfaisant	Insuffisant

Observations :

COMPOTEMENT PFMP-4

/5

Date de l'évaluation :

Signature du tuteur

Signature de(s) l'enseignant(s)

*La note tient compte du comportement général et du comportement professionnel de l'élève.
Cette note intervient dans l'attribution du baccalauréat professionnel.*

BILAN SOUS ÉPREUVE E31

1^{ère} partie : Notation des situations de travail effectuées en entreprise (Coefficient 1,5)

Périodes	NOTES Attitudes professionnelles	NOTES Compétences acquises en entreprise	Total
1 ^{ère} période	/5	/15	/20
2 ^{ème} période	/5	/15	/20
3 ^{ème} période	/5	/15	/20
4 ^{ème} période	/5	/15	/20
Note sur 80			/80
Note sur 20			/20
Note coefficientée 1,5			/30

Note non arrondie à reporter sur le livret de notation du CCF

2^{ème} partie : Dossier de synthèse réalisé par le candidat (Coefficient 1)

Enseignant	Critères d'évaluation	Très bien	Bien	Insuffisant	Note
Gestion	Description du cadre général de l'entreprise, son organisation et son statut.	<i>Evaluation effectuée au cours du 2^{ème} trimestre de l'année civile de l'examen.</i> <i>Note établie par les enseignants.</i> Une partie des compétences est acquise en entreprise sous la responsabilité du tuteur (voir page 10 « 2^{ème} partie : Dossier de synthèse du candidat »)			/20
STI	Choix et pertinence de l'étude de cas.				/5
Gestion					/10
STI	Analyse technique de la problématique à résoudre.				/10
STI	Description des quatre situations.				/10
STI	Aspects relatifs à l'organisation du travail, l'animation d'équipe, la relation commerciale.				/10
Gestion					/10
STI	Aspects technologiques, normatifs et réglementaires, sécuritaires.				/15
Français	Qualité de la rédaction du dossier et sa lisibilité				/10
Moyenne					/100
Note sur 20					/20

3^{ème} partie : Oral de présentation (Coefficient 0,5)

Critères d'évaluation	Très bien	Bien	Insuffisant	Note
Présentation orale synthétique des quatre situations significatives de travail réalisées.	<i>Evaluation effectuée au cours du 2^{ème} trimestre de l'année civile de l'examen.</i> <i>Note établie par un enseignant STI, Economie gestion et un professionnel si possible</i> Une partie des compétences est acquise en entreprise sous la responsabilité du tuteur (voir page 10 « 3^{ème} partie : Oral »)			/10
Argumentation pour résoudre le problème technique, les résultats obtenus, la pertinence de la solution choisie parmi plusieurs possibles.				/20
Qualité de l'expression				/10
Aptitude au dialogue				/10
Moyenne				/50
Note sur 20				/20
Note coefficientée 0,5				/10

Note globale sous-épreuve E 31

/60

/20

CONSTITUTION DU DOSSIER DE SYNTHÈSE

Le dossier de synthèse est constitué par le candidat à l'occasion de ses activités.

Ce dossier qui sera évalué lors de la prestation orale du candidat est remis à la commission d'évaluateurs huit jours avant la réunion de celle-ci.

- **Cahier des charges permettant la constitution du dossier**

- La rédaction du dossier à présenter pour l'examen est précédée de séquences d'information préparatoires permettant de renseigner le candidat sur son contenu et sa forme. Elles sont prises en charge par les enseignants de français, de l'enseignement professionnel et d'économie gestion.
- La rédaction des activités sera effectuée à l'issue de chaque PFMP. Le dossier sera donc élaboré tout au long du cursus de formation.
- Le dossier est présenté à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- Il est indispensable de ne pas cumuler les documents qui ne servent pas directement à la compréhension du sujet traité et qui ne concernent pas les travaux réellement effectués par le candidat.

- **Contenu du dossier**

1. **Compte rendu d'activités particulières :**

A chacune des périodes de formation en entreprise, le candidat effectue un compte rendu d'une activité qu'il a pratiquée et qu'il juge « significative et représentative du métier ».

Quatre comptes rendus seront donc élaborés sur l'ensemble des périodes quel que soit le découpage retenu par l'équipe pédagogique.

Ces comptes rendus ne sont pas un simple descriptif des quatre activités effectuées, mais une analyse du « pourquoi et du comment » celles-ci ont été vécues.

2. **Etude de cas :**

Celle-ci doit être d'un niveau de complexité se référant aux niveaux taxonomiques définis dans le référentiel de certification.

L'étude de cas est un approfondissement d'une des quatre activités particulières. Elle complètera par l'apport de plusieurs éléments techniques et argumentaires.

Conçue sous la forme d'une problématique à résoudre, elle a pour finalité d'élaborer un plan d'action et une solution argumentée concernant la construction électrique ou d'une modification ou d'une maintenance de type curatif d'un ouvrage.

Il s'agit de :

- dégager les points essentiels d'une situation problème ponctuelle rencontrée lors de la pratique du métier par le candidat ou lors d'une demande initiée par le tuteur.
- présenter et argumenter une solution, parmi plusieurs, dont les aspects et les implications seront explicités (fonctionnement attendu, gestion de production, hygiène et sécurité, management, gestion des coûts, gestion de la clientèle, etc.).

- **Composition du dossier de synthèse**

On limitera ce document à environ 40 pages maxi, annexes comprises :

- **1 page** de garde pour la présentation ;
- **1 page** de sommaire ;
- **2 pages** pour la présentation de l'entreprise ;
- **4 à 6 pages** (élaborées tout au long du cursus de formation) pour chaque activité ;
- **10 à 12 pages** pour l'étude de cas :
 - . contexte ;
 - . activité réalisée, tâches ;
 - . techniques utilisées ;
 - . équipements, matériels, maintenance ;
 - . gestion des problèmes, gestion de la qualité, gestion économique ;
 - . acquis professionnels perçus ;
 - . implication personnelle, place au sein de l'entreprise ;
 -
- **1 à 2 pages** sur la gestion de l'hygiène, de la prévention et de la sécurité au poste de travail ;
- **1 page** de conclusion, remerciements.

Exemple de page de garde

Etablissement (logo)	
DOSSIER DE SYNTHESE SITUATIONS DE TRAVAIL SPECIFIEES ET REALISEES EN MILIEU PROFESSIONNEL	
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL ELEEC	
(NOM Prénom du candidat)	Sous-épreuve E 31 Session (année)

ORAL DE PRESENTATION

L'évaluation comporte une présentation orale du candidat relative aux travaux consignés dans le dossier de synthèse suivie d'un entretien avec la commission d'évaluateurs. Cette commission est composée d'un professeur chargé des enseignements professionnels, d'un professeur d'économie gestion et d'un professionnel si possible.

1. Présentation orale du candidat (10 minutes)

Lors de cette présentation sous forme d'exposé, le candidat pourra utiliser des moyens audio visuels existant dans l'établissement de formation.

Ces outils et techniques de communication servant à l'oral du candidat doivent cependant être exploités de façon rationnelle et modérée.

2. Entretien avec le candidat (10 minutes)

L'entretien a pour objectif de renseigner les examinateurs sur certains points jugés importants ou à approfondir.

Cet échange permet de vérifier la capacité du candidat à argumenter et justifier les actions entreprises dans le milieu professionnel.

Son action personnelle doit être clairement définie, les réponses aux objections des examinateurs maîtrisées et contrôlées.

Son aptitude au dialogue doit être révélée.