



BAC PRO MELEC

*Métiers de l'Électricité et de
ses Environnements Connectés*

LIVRET ET FICHES D'ACTIVITES
DE L'APPRENANT
BAC PRO MELEC

CANDIDAT

Nom :

Prénom :

Session : 2019

SOMMAIRE

Fiche signalétique.....	2
Description des activités et tâches professionnelles	3
Objectifs des PFMP	4
Responsabilité.....	5
Absences et retards.....	6
Définition du portfolio "Activités en entreprise"	8
Tutoriel pour remplir les fiches activités	9
Liste des activités par semaine	13
Fiche d'activité (à photocopier)	17

FICHE SIGNALÉTIQUE

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

NOM : PRENOM :

ADRESSE :

☎ Fixe : ☎ portable :

Mail : @

Né (e) le : / /

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

NOM de l'ENTREPRISE :

ADRESSE :

☎ : Mail : @

ACTIVITE PRINCIPALE :

Nom du tuteur : ☎ :

Mail : @

IDENTIFICATION DU PROFESSEUR CHARGE DU SUIVI EN PFMP :

Nom du professeur : **MAINEMARE**

☎ : **06 35 58 24 89** Mail : **richard.mainemare@erp-oissel.epnak.org**

SUIVI DES CONVENTIONS :

Téléphone de l'assistant(e) chargé(e) des PFMP : **02 35 64 70 70**

Mail de l'assistant(e) chargé(e) des PFMP : **aurore.eon@erp-oissel.epnak.org**

Code établissement RNE :

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES PROFESSIONNELLES

Activité 1 - Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

- T 1-1 : Prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple
- T 1-2 : Rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution
- T 1-3 : Vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations
- T 1-4 : Répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants

Activité 2 - Réalisation

- T 2-1 : Organiser le poste de travail
- T 2-2 : Implanter, poser, installer les matériels électriques
- T 2-3 : Câbler, raccorder les matériels électriques
- T 2-4 : Gérer les activités de son équipe
- T 2-5 : Coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants
- T 2-6 : Mener son activité de manière éco-responsable

Activité 3 - Mise en service

- T 3-1 : Réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation
- T 3-2 : Participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation

Activité 4 - Maintenance

- T 4-1 : Réaliser une opération de maintenance préventive
- T 4-2 : Réaliser une opération de dépannage

Activité 5 - Communication

- T 5-1 : Participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation
- T 5-2 : Echanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe
- T 5-3 : Conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration

OBJECTIFS DES PFMP

Les objectifs généraux de la formation en milieu professionnel (PFMP).

La formation en entreprise fait partie intégrante de la formation.

La durée réglementaire de la formation en entreprise est fixée à 22 semaines, réparties sur les trois 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.

RESPONSABILITES

CE QUI EST ATTENDU DE L'ÉLÈVE

- Se présenter à son arrivée dans l'entreprise.
- Indiquer quel est son projet professionnel.
- Exposer ce qu'il a fait en centre de formation.
- Accomplir les activités qui lui sont proposées par le tuteur.
- Respecter les règles de vie et de sécurité en vigueur dans l'entreprise.
- Elaborer chaque semaine une fiche activité pour nourrir le « portfolio de l'élève » sur l'application « **cerise pro** »
- Récupérer son attestation de PFMP en fin de période

CE QUI EST ATTENDU DE L'ENTREPRISE

- Accueillir l'élève.
- Prévoir un entretien dès le début de la période de formation.
- Faire visiter l'entreprise.
- Informer des règles, consignes et procédures de sécurité à respecter dans l'entreprise.
- Organiser les activités de formation.
- Favoriser la capacité d'autonomie.
- Encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail.
- Fournir la documentation nécessaire à l'élaboration du compte rendu de son activité.
- Expliquer les enjeux de la politique qualité, s'il y en a une.
- Etre l'interlocuteur privilégié de l'équipe pédagogique.
- Evaluer l'élève à l'aide du document mis à disposition.

CE QUI EST ATTENDU DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Préparer La période de formation
- Préparer les élèves à la période de formation.
- Rendre visite à l'élève pour chaque période de formation.
- Suivi sur le logiciel « **Cerise Pro** » des fiches activités
- Évaluer la période de formation en entreprise conjointement avec le tuteur.
- Faire une synthèse des expériences vécues en entreprise.

ABSENCES ET RETARDS

En cas d'absence prévisibles :

L'élève doit **impérativement** demander une autorisation d'absence au tuteur ou au chef d'entreprise et en informer immédiatement l'établissement scolaire.

Pour les absences imprévisibles :

L'élève doit avertir le plus rapidement possible

- 1- L'entreprise
- 2- L'établissement scolaire

En cas de maladie, un certificat médical sera à fournir à l'établissement scolaire afin de justifier de l'absence en entreprise

Tableau récapitulatif d'absences et retards :

Date	Absence	Retard	Motif
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A la fin de chaque **mois** de PFMP (stage), l'entreprise doit envoyer par mail ou par fax, la feuille d'émargement en milieu professionnel :

- signée matin et après-midi par le stagiaire
- tamponnée et signée à la fin du stage par le responsable de l'entreprise.

Mail : maghaly.fournier@erp-oissel.epnak.org

Fax : 02 35 64 12 87

A la fin du stage, le document original devra être remis en main propre au professeur référent, ou par courrier postal pour les stages se terminant en juillet.

DEFINITION DU PORTFOLIO « ACTIVITES EN ENTREPRISE »

Ce portfolio est **obligatoire** pour tous les candidats évalués en mode Contrôle en Cours de Formation (CCF).

Objectifs :

- Rendre compte des activités exercées en entreprise,
- Développer l'analyse du candidat sur ses activités,
- Permettre d'établir les « bilans entreprise » inclus dans le livret de suivi d'acquisition des compétences,
- Communiquer un bilan à l'entreprise.

Contenus :

- Fiches activités entreprise permettant au candidat de rendre compte de son activité. Elles précisent l'activité et son contexte (types d'opération, secteur d'activité).
- L'apprenant y développe une analyse sur ses pratiques selon plusieurs axes : réussites, aléas, difficultés, niveau d'autonomie, niveau de responsabilité, ...

Utilisation :

- L'apprenant complète une fiche d'activités par semaine.
- Ces fiches servent de point d'appui aux « bilans entreprise » renseignés conjointement par le tuteur et le professeur d'enseignement professionnel à l'occasion d'une visite en entreprise, et en présence de l'apprenant.
- Ces fiches peuvent être transmises à l'entreprise pour rendre compte des activités exercées pendant la période.

COMMENT REMPLIR LES FICHES ACTIVITES DURANT LA PFMP AVEC CERISE PRO EN 7 ETAPES ?



1. Préambule

Durant votre PFMP, vous allez réaliser diverses activités.

Vous devrez renseigner ces activités au fur et à mesure que le stage se déroule **a raison d'une fiche par semaine.**

Pourquoi ?

1^{er}: Lorsque le professeur d'enseignement professionnel viendra **vous visiter** en entreprise, il aura suivi vos activités et sera en mesure d'évaluer certaines compétences avec le tuteur.

2^{ème}: Ces fiches seront conservées et vous serviront pour compléter votre portfolio entreprise et donc votre CV.

Comment faire ? Avec « CerisePro »

De quoi ai-je besoin ? Une connexion internet, mon login et mon mot de passe et...c'est tout !

2. C'est parti !

Nous allons décrire étape par étape, comment remplir une fiche activité
Se rendre à l'adresse suivante sur votre navigateur (Internet Explorer, Mozilla...) :

<https://www.cpro-sti.fr/0762955Z/>

Vous obtenez l'écran suivant :

Login :

Mot de passe :

Mot de passe

Valider →

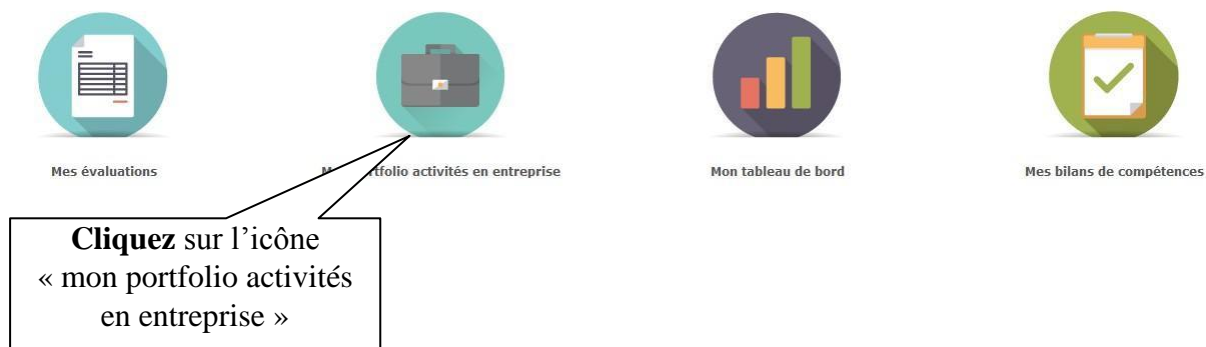
1. Prénom.nom

2. N'oubliez pas votre mot de passe !

3. Cliquez ici !

Renseignez les champs, Login et Mot de passe.

Étape 2 : La page d'accueil ci-dessous s'affiche



Vous obtenez l'écran suivant et nous allons **commencer à créer une fiche activité** :



Étape 3 : Renseigner la fiche (voir exemple ci-dessous 😊)

MÉTIER DE L'ÉLECTRICITÉ ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTÉS	
Titre de la fiche :	CHANTIER VILLA A SAINT CYR 😊
Choix de la période :	PFMP1 (du 03/01/2017 au 20/01/2017) 😊
Lieu de réalisation :	en entreprise
	Raison sociale/Nom de l'entreprise : MEGELEC 😊
	Secteur d'activité de l'entreprise : BATIMENT 😊
	Service :
	Tuteur : MR MEG 😊
Fonction du tuteur : CHEF D'ENTREPRISE 😊	
Conditions de réalisation :	<input type="radio"/> En autonomie 😊 <input checked="" type="radio"/> Accompagné 😊

Étape 4 : Choisir l'activité et les tâches associées (voir exemple ci-dessous)

Choix de l'activité

ACTIVITÉ(S)

Activité 2 - réalisation
 Activité 3 - mise en service
 Activité 4 - maintenance

Activité 1 - préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance
 Activité 5 - communication

Légende : les activités et/ou les compétences en **noir** sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en **bleu** sont propres au Bac Pro.

ACTIVITÉS MÉTIERS

PRÉPARATION | **RÉALISATION** | MISE EN SERVICE | MAINTENANCE | COMMUNICATION

ACTIVITÉ 2 - RÉALISATION

T 2-1=TA 2-1 : organiser le poste de travail
T 2-2=TA 2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques
T 2-3=TA 2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques
T 2-4 : gérer les activités de son équipe
T 2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants

TÂCHES PROFESSIONNELLES

T 2-1=TA 2-1 : organiser le poste de travail
T 2-2=TA 2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques
T 2-3=TA 2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques

Elles apparaissent ici

Cliquez sur la ou les tâches correspondant à votre activité

Vous pouvez les supprimer si besoin.

Étape 5 : SAISIE DE LA FICHE,

Décrire l'activité et les tâches associées (voir exemple ci-dessous)

SAISIE DE LA FICHE

1 - Décrire l'activité et son contexte

- Quelle activité ? Avec quelle(s) personne(s) ? Quel(s) support(s)/système(s) ?

Pose et raccordement de 4 prises de courant dans la chambre de la villa OURSINPICANT à saint Cyr sur mer supervisé par mon tuteur.

2 - Ressources/moyens utilisés

- Quels documents ? Quels logiciels ? Quels outillages/équipements ?

Documents utilisés: Plan d'implantation des des prises
Matériels utilisés: Boite d'encastrement, prise 2P+T 16A de la gamme Mosaic de Legrand (Mécanisme + support électrique).
Outillages utilisés: Pince à dénuder, pince coupante, tournevis, niveau.

3 - Analyse des risques professionnels

- Quels risques identifiés ? Quelles mesures de prévention mises en oeuvre ?

Les maçons ont laissé trainer des planches avec des clous dépassant auprès de moi au d'intervention, j'ai retourné et déplacé les planches afin de prévenir tout accident.

4 - Résultats obtenus

- Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Evénements imprévus ?

La mise en place de 3 prises s'est bien déroulée, pour la quatrième les conducteurs sortant de la gaine étaient trop courts, il a fallu en retirer des nouveaux

5 - Analyse personnelle

J'ai pu mettre en application les connaissances acquises au lycée sur chantier.

EXEMPLE

Étape 6 : JOINDRE des documents (notice, photos, etc...)

FICHIERS LIÉS À LA FICHE

Avant d'ajouter un fichier, veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer et continuer » afin de ne pas perdre le texte saisi précédemment. Vous êtes responsable du contenu des fichiers que vous associez à votre fiche.

Liste des fichiers liés à cette fiche :

Nom du fichier	Taille
----------------	--------

Associer des fichiers à cette fiche (pdf ou zip uniquement) :

Aucun fichier sélectionné.

Ensuite cliquez sur associer le fichier sélectionné (pdf ou zip)

LIENS ASSOCIÉS À LA FICHE

Vous associez à votre fiche. Nous ne garantissons pas l'accès ou le fonctionnement des liens proposés.

Titre ou description du lien	URL du lien	Action
<input type="text" value="Description du lien"/>	<input type="text" value="URL du lien"/>	✓

Cliquez sur parcourir pour récupérer le fichier sur votre PC ou téléphone ou autre

Si vous avez recherché de la documentation sur internet, donnez la description du lien et l'adresse (URL) du lien.

Étape 7 : Enregistrer la fiche :

Activer l'état brouillon pour cette fiche (non visible par les enseignants)

LISTE DES ACTIVITÉS SEMAINE N°1

(DOCUMENT À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE)

du 04 / 02 / 2019 au 09 / 02 / 2019

DATE	DÉCRIRE LES ACTIVITÉS PRINCIPALES (noter les absences à l'encre rouge)
LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI
VENDREDI
SAMEDI

SIGNATURE DU TUTEUR

CACHET DU SERVICE OU DE L'ENTREPRISE

LISTE DES ACTIVITÉS SEMAINE N°2

(DOCUMENT À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE)

du 11 / 02 / 2019 au 16 / 02 / 2019

DATE	DÉCRIRE LES ACTIVITÉS PRINCIPALES (noter les absences à l'encre rouge)
LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI
VENDREDI
SAMEDI

SIGNATURE DU TUTEUR

CACHET DU SERVICE OU DE L'ENTREPRISE

LISTE DES ACTIVITÉS SEMAINE N°3

(DOCUMENT À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE)

du 18 / 02 / 2019 au 23 / 02 / 2019

DATE	DÉCRIRE LES ACTIVITÉS PRINCIPALES (noter les absences à l'encre rouge)
LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI
VENDREDI
SAMEDI

SIGNATURE DU TUTEUR

CACHET DU SERVICE OU DE L'ENTREPRISE

LISTE DES ACTIVITÉS SEMAINE N°4

(DOCUMENT À COMPLÉTER PAR LE STAGIAIRE)

du 25 / 02 / 2019 au 01 / 03 / 2019

DATE	DÉCRIRE LES ACTIVITÉS PRINCIPALES (noter les absences à l'encre rouge)
LUNDI
MARDI
MERCREDI
JEUDI
VENDREDI
SAMEDI

SIGNATURE DU TUTEUR

CACHET DU SERVICE OU DE L'ENTREPRISE

Le contexte de réalisation

METIERS DE L'ELECTRICITE ET DES ENVIRONNEMENTS CONNECTES	
Titre de la fiche	
Période de stage	Du au
Lieu de réalisation	Nom de l'entreprise
	Secteur d'activités
	Service
	Tuteur
	Fonction du tuteur
Conditions de réalisation	<input type="checkbox"/> En autonomie <input type="checkbox"/> Accompagné

Choix des activités

ACTIVITE(S)	
<p><input type="radio"/> Activité 2 – Réalisation</p> <p><input type="radio"/> Activité 3 – Mise en service</p> <p><input type="radio"/> Activité 4 - Maintenance</p>	<p><input type="checkbox"/> Activité 1 – Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance</p> <p><input type="checkbox"/> Activité 5 – Communication</p>

Description de l'activité

SAISIE DE LA FICHE

1- Décrire l'activité et son contexte

- Quelle activité ? Avec quelle(s) personne(s) ? Quel(s) support(s)/système(s)

2- Ressources / moyens utilisés

- Quel(s) document(s) ? Quel(s) logiciel(s) ? Quel(s) outillage(s) ?

3- Analyse des risques professionnels

- Quel(s) risques identifiés ? Quelles mesures de prévention mises en œuvre ?

5- Résultats obtenus

- Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Évènements imprévus ?

6- Analyse personnelle

- Quelles réussites ? Quelles satisfactions personnelles ?

- Quelles difficultés ? Quels manques ?

- Qu'avez-vous appris ?

6- Pièces jointes

Vous pouvez joindre des annexes : cahier des charges, schémas, plan, photos, documents techniques, devis,