

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

TECHNICIEN EN REALISATION DE PRODUITS MECANIQUE

**Livret de
LIAISON et de SUIVI
des Périodes de Formation en Milieu Professionnel**

Etablissement de Formation :

Lycée Paul Emile Victor
625, Avenue de Gottmadingen
B.P 116
39300 CHAMPAGNOLE Cedex

Stagiaire :

Nom Prénom : _____

Ce livret est un outil indispensable pour la validation de la formation. Il doit faire l'objet d'une attention particulière. **Il doit impérativement être ramené au lycée, par l'élève, à la fin de chaque PFMP, pour être visé par le bureau des stages.**

Années scolaires 2021/2022 à 2023/2024

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES durant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

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 plan de prévention des accidents ; (évacuation, point de rassemblement).

Le tuteur

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance, lui donner des tâches à exécuter et évaluer ses compétences.

- 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 un professeur.
 - Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention du BAC

L'élève en formation en entreprise

- 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
 - Respecter et appliquer les 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

Classe de seconde Période 1	Classe de seconde Période 2	Classe de première Période 3	Classe de première Période 4	Classe de terminale Période 5
Professeur chargé du suivi : _____				
Date de la ou des visites : _____ _____				

IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

LE STAGIAIRE

Nom Prénom : _____ Né le : _____

Adresse : _____

Tel. fixe : _____ Tel. Mobile : _____

Personne à contacter en cas de nécessité :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tel. fixe : _____ Tel. Mobile : _____

L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

Lycée Paul Emile Victor
625, Avenue de Gottmadingen
B.P 116
39303 CHAMPAGNOLE Cédex

Tél : 03.84.53.10.00
Fax : 03.84.53.10.01
Lyc.victor.champagnole@ac-besancon.fr

<p><u>Proviseur :</u></p> <p style="text-align: center;">Stéphane ARRU 03.84.53.10.11</p>	<p><u>DDFPT :</u></p> <p style="text-align: center;">Laurent VOISIN 03.84.53.10.12 06.08.22.57.62</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Laurent.Voisin@ac-besancon.fr</p>	<p><u>En cas d'accident :</u></p> <p style="text-align: center;"><i>Conformément à la convention, prévenir le chef d'établissement.</i></p> <p style="font-size: small; text-align: center;">secrétariat du proviseur 03.84.53.10.11</p>	<p><u>En cas d'absence :</u></p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Prévenir une conseillère principale d'éducation</p> <p style="text-align: center;">Mme LIMOGES 03.84.53.10.16 Mme CHOLET 03.84.53.10.15</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">ou le secrétariat du proviseur</p> <p style="text-align: center;">Mme GRANDMOUGIN 03.84.53.10.11</p>
--	---	--	--

L'ENTREPRISE

<p>Classe de seconde - Période 1 - du/...../..... au/...../.....</p>	<p>Classe de seconde - Période 2 - du/...../..... au/...../.....</p>
<p>Nom et adresse</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tel : _____</p> <p>Fax : _____</p>	<p>Nom et adresse</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tel : _____</p> <p>Fax : _____</p>
<p>Nom du tuteur : _____</p> <p>Qualité : _____</p> <p>Téléphone : _____</p>	<p>Nom du tuteur : _____</p> <p>Qualité : _____</p> <p>Téléphone : _____</p>
<p>Classe de première - Période 3 - du/...../..... au/...../.....</p>	<p>Classe de première - Période 4 - du/...../..... au/...../.....</p>
<p>Nom et adresse</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tel : _____</p> <p>Fax : _____</p>	<p>Nom et adresse</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tel : _____</p> <p>Fax : _____</p>
<p>Nom du tuteur : _____</p> <p>Qualité : _____</p> <p>Téléphone : _____</p>	<p>Nom du tuteur : _____</p> <p>Qualité : _____</p> <p>Téléphone : _____</p>
<p>Classe de terminale - Période 5 - du/...../..... au/...../.....</p>	
<p>Nom et adresse</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Tel : _____</p> <p>Fax : _____</p>	<p>Nom du tuteur : _____</p> <p>Qualité : _____</p> <p>Téléphone : _____</p>

Compétences communes visées en classe de seconde

On attend d'un élève en classe de seconde organisée en famille de métiers, dans la perspective de sa poursuite d'étude dans une spécialité, qu'il démontre sa capacité à :

- **acquérir** le vocabulaire technique associé aux activités confiées et aux champs professionnels abordés ;
- **rechercher** toute information utile dans une documentation technique ;
- **mobiliser** les fonctionnalités principales d'un modèleur 3D, d'un logiciel de FAO ou outil de simulation pour en extraire les données nécessaires à l'activité proposée ;
- **réaliser** des opérations (opérateur) de réglage, de conduite simples au poste de travail ;
- **contrôler** une ou plusieurs spécifications ;
- **renseigner** des documents issus du dossier de production. Le tableau suivant indique les compétences à développer progressivement en classe de seconde.

Ces compétences sont regroupées pour constituer **3 blocs de compétences cohérents**. Il conviendra de définir des résultats attendus ou des critères d'évaluation adaptés aux mises en situations et contextes professionnels qui seront proposés aux élèves.

Activités	Compétences communes visées
<p style="text-align: center;">Activité A1</p> <p>Analyse, exploitation des données techniques et préparation avec assistance numérique d'une ou plusieurs réalisations</p>	<p style="text-align: center;">Bloc N° 1- Étude et préparation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher une information dans une documentation technique, en local ou à distance - Recenser, exploiter des données (documents techniques, processus, procédures) - Identifier les contraintes de réalisation (processus, matériels, procédures, prévention des risques) - Participer à la définition des opérations de réalisation
<p style="text-align: center;">Activité A2</p> <p>Mise en œuvre et qualification de tout ou partie d'une réalisation</p>	<p style="text-align: center;">Bloc N°2 : Réalisation de produits ou d'un outillage, mise en œuvre d'un procédé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, configurer, régler le poste de travail conformément aux procédures et processus définis - Mettre en œuvre et vérifier des paramètres - Assembler les éléments - Contrôler des spécifications
<p style="text-align: center;">Activité A3</p> <p>Conduite, suivi et contrôle d'une fabrication qualifiée, d'un outillage ou produit, d'un procédé, maintenance</p>	<p style="text-align: center;">Bloc N° 3 – Suivi de production et maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exploiter un planning - S'impliquer dans un groupe - Assurer les approvisionnements - Appliquer les procédures (prévention des risques, respect de l'environnement, maintenance) - Conduire, suivre et contrôler tout ou partie de la réalisation (production, outillage, produit) - Renseigner et transmettre des informations, sous forme écrite et orale

Compétences visées pour l'obtention du BAC PRO TRMP

TABLEAU DE SYNTHÈSE ACTIVITÉS – COMPÉTENCES – UNITÉS
Baccalauréat professionnel spécialité « Technicien en réalisation de produits
mécaniques »
Option – réalisation et suivi de production (RSP)

Activités	Blocs de compétences	Unités
<p style="text-align: center;">Activité A1</p> <p>Analyse, exploitation des données techniques et préparation avec assistance numérique d'une ou plusieurs réalisations</p>	<p style="text-align: center;">Bloc N° 1- Etude et préparation de la réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher une information dans une documentation technique, en local ou à distance. - Interpréter et vérifier les données de définition de tout ou partie d'un ensemble ou d'un produit mécanique ou d'un outillage. - Préparer la réalisation de tout ou partie d'un ensemble ou produit mécanique ou d'un outillage. 	<p style="text-align: center;">UNITÉ U2</p> <p>Étude et préparation de la réalisation</p>
<p style="text-align: center;">Activité A2</p> <p>Option RSP : Réalisation et qualification de tout ou partie d'un produit</p>	<p style="text-align: center;">Bloc N° 2 – Projet de réalisation de produits ou d'un outillage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configurer et régler les postes de travail - Mettre en œuvre un moyen de réalisation - Exploiter un planning de réalisation ou de maintenance - Assembler les éléments de tout ou partie d'un ensemble mécanique 	<p style="text-align: center;">UNITÉ U31</p> <p>Projet de réalisation de produits ou d'un outillage</p>
<p style="text-align: center;">Activité A3</p> <p>Option RSP : Suivi d'une fabrication qualifiée et maintenance des moyens de production</p>	<p style="text-align: center;">Bloc N° 3 – Suivi de production et maintenance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formuler et transmettre des informations, communiquer sous forme écrite et orale - S'impliquer dans un environnement professionnel - Contrôler et suivre une production ou un outillage - Effectuer la maintenance des moyens de production ou de l'outillage - Appliquer les procédures relatives à la qualité, à la sécurité et au respect de l'environnement 	<p style="text-align: center;">UNITÉ U32</p> <p>Suivi de production et maintenance</p>

**Synthèse des activités et tâches professionnelles
Pour un BAC PRO TRPM**

Activités		Tâches professionnelles Option : réalisation et suivi de production (RSP)	
A1	Analyse, exploitation des données techniques et préparation avec assistance numérique d'une ou plusieurs réalisations (pièce unitaire ou série, sous-ensemble)	A1-T1	Extraire d'un dossier technique les données de définition d'un sous-ensemble, d'un outillage de mise en forme, d'un ou des éléments à réaliser
		A1-T2	Identifier les contraintes de réalisation
		A1-T3	Définir la chronologie des étapes de la réalisation. Choisir les moyens
		A1-T4	Déterminer les données opératoires de réalisation
		A1-T5	Définir le mode opératoire de contrôle et les moyens associés
		A1-T6	Simuler et tester les programmes de pilotage des moyens de fabrication
		A1-T7	Vérifier les temps et l'ordonnancement de la réalisation d'un sous-ensemble ou d'un outillage
		A1-T8	Rédiger des documents préparatoires aux opérations de réalisation. Compléter le dossier de réalisation
A2	Réalisation et qualification de tout ou partie d'un produit	A2-T1	Organiser l'environnement de travail du ou des postes de fabrication ou de montage
		A2-T2	Gérer les approvisionnements de produits à fabriquer, les matières d'œuvres, les éléments standards
		A2-T3	Assembler et régler les porte-pièces (spécifiques, modulaires, embarreurs, pinces, canons...), les porte-outils et les outils. Étalonner les outillages de contrôle nécessaires à la réalisation
		A2-T4	Préparer, régler les postes de fabrication en respectant le ou les processus opératoires fournis
		A2-T5	Mettre en œuvre la réalisation dans le respect des règles de sécurité
		A2-T6	Contrôler les spécifications obtenues
		A2-T7	Ajuster les réglages et les paramètres de fabrication pour respecter les critères de production (coûts, délais, qualité, quantité)
		A2-T8	Renseigner le dossier technique et les données de gestion
A3	Suivi d'une fabrication qualifiée et maintenance des moyens de production	A3-T1	Prendre connaissance du dossier de réalisation ou du dossier technique de l'outillage et de l'environnement de production
		A3-T2	Conduire la production stabilisée, surveiller et analyser les évolutions
		A3-T3	Mettre en œuvre les procédures d'ajustement et de suivi des paramètres de production
		A3-T4	Mettre en œuvre les règles et les procédures de sécurité, de respect de l'environnement
		A3-T5	Réaliser la maintenance de 1er niveau des moyens de production, des outils
		A3-T6	Rendre compte et transmettre les informations sur la réalisation en cours
		A3-T7	Collaborer au processus d'amélioration continue de l'entreprise

ANNEXE VI
Tableau de correspondances d'épreuves
Baccalauréat professionnel spécialité « technicien en réalisation de produits mécaniques »
Options « réalisation et suivi de production »

Baccalauréat professionnel Technicien d'usinage Arrêté du 16 février 2004 Dernière session : 2023		Baccalauréat professionnel Technicien en réalisation de produits mécaniques Option réalisation et suivi de production défini par le présent arrêté Première session : 2024	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
E1 - Épreuve scientifique et technique		E1 - Épreuve scientifique et technique	
Sous-épreuve E12 : mathématiques	U12	Sous-épreuve E11 : mathématiques ⁽¹⁾	U11
Sous-épreuve E13 : sciences physiques et chimiques	U13	Sous-épreuve E12 : Physique-chimie	U12
Sous-épreuve E11 : Analyse et exploitation de données techniques	U11	E2 – Etude et préparation de la réalisation ⁽²⁾	U2
E2 – Élaboration d'un processus d'usinage	U2		
E3 - Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel		E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel	
Sous-épreuve E33 : réalisation en autonomie de tout ou partie d'une fabrication	U33	Sous-épreuve E31 : Projet de réalisation de produit ou d'un outillage ⁽²⁾	U31
Sous-épreuve E31 : réalisation et suivi de production en entreprise	U31	Sous-épreuve E32 : Suivi de production et maintenance ⁽³⁾	U32
Sous-épreuve E32 : lancement et suivi d'une production qualifiée	U32		
Sous-épreuve E34 : Economie Gestion	U34	Sous-épreuve U34 : Economie-gestion	U34
Sous-épreuve U35 : Prévention-Santé-Environnement	U35	Sous-épreuve E34 : Prévention-Santé-Environnement	U35
E4 - Langue vivante	U4	E4 - Langue vivante	U4
E5 – Français, histoire géographie et enseignement moral et civique		E5 – Français, histoire géographie et enseignement moral et civique	
Sous-épreuve A5 : français	U51	Sous-épreuve E51 : français	U51
Sous-épreuve B5 : histoire – géographie, éducation civique	U52	Sous-épreuve E52 : histoire-géographie-enseignement moral et civique	U52
E6 - Arts appliqués et cultures artistiques	U6	E6 - Arts appliqués et cultures artistiques	U6
E7 - Éducation physique et sportive	U7	E7 - Éducation physique et sportive	U7
Epreuves facultatives		Epreuve facultatives	
		Langue vivante	UF1
		Education physique et sportive	UF2
		Mobilité	UF3

(1) La note sur 15 attribuée en mathématiques à l'épreuve U12 de l'ancien diplôme sera ramenée sur 20 et attribuée à l'épreuve U11 du nouveau diplôme.

(2) Dès lors qu'elle est égale ou supérieure à 10 sur 20, la note attribuée à l'épreuve U2 du nouveau diplôme est égale à la moyenne pondérée des notes obtenues aux unités U2 (coef. 3) et U11 (coef. 3) de l'ancien diplôme. Si ces deux unités de l'ancien diplôme ont été validées dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, l'unité U2 est validée.

(3) Dès lors qu'elle est égale ou supérieure à 10 sur 20, la note attribuée à l'épreuve U32 du nouveau diplôme est égale à la moyenne pondérée des notes obtenues aux unités U31 (coef. 2) et U3 (coef. 3) de l'ancien diplôme. Si ces deux unités de l'ancien diplôme ont été validées dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, l'unité U2 est validée.

Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Durant les 3 années de formation initiale au baccalauréat professionnel TRPM, l'élève devra effectuer 22 semaines de stage pour l'obtention du diplôme.

A l'issue des 22 semaines, un bilan sera réalisé pour valider ou non les différentes compétences observées. Celle-ci serviront au jury pour compléter les grilles de compétences utile pour déterminer la ou les notes du Bac Pro TRPM.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que ces 22 semaines aient lieu dans une même entreprise (2 maximum).

Les 22 semaines de formation en entreprise se décomposent ainsi (Ces dates sont données de façon indicative):

Classe de Seconde										
Périodes de découverte et apprentissages fondamentaux										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P					3s				3s	
BILAN					Bilan de compétences				Bilan de compétences	

• **Ces 2 périodes s'effectuent de préférence dans la même entreprise**

- A l'issue chaque période,
 - Un bilan sera effectué à l'aide du livret de suivi des compétences de 1^{er} année (famille de métier REMI) et complété avec le tuteur.
Une note pourra être déterminée en fonction des compétences acquises par l'élève.
 - L'élève devra produire un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe
Une note sera mise par l'équipe pédagogique à l'issue de l'exposé.
La note globale des deux évaluations sera prise en compte dans le bulletin trimestriel de l'élève.

Les dates de PFMP de classes de Première et Terminale sont données à titre indicatif et peuvent être modifiées au cours de l'année de seconde et de première !

Classe de Première										
Périodes d'apprentissages et de consolidation										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P							4S			4s
BILAN							Bilan de compétences			Bilan de compétence

- A l'issue chaque période,
 - Un bilan sera effectué à l'aide du livret de suivi des compétences du BAC PRO TRPM
Une note pourra être déterminée en fonction des compétences acquises par l'élève.
 - L'élève devra produire un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe
Une note sera mise par l'équipe pédagogique à l'issue de l'exposé.
La note globale des deux évaluations sera prise en compte dans le bulletin trimestriel de l'élève.

Classe de Terminale										
Période de professionnalisation et de synthèse										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P	5s			3s						
BILAN				Bilan de compétence					Synthèse des Bilans de compétences acquis durant toute sa formation	

- A l'issue de cette période, le tuteur et l'enseignant chargé de la visite, finalisent le livret de suivi des compétences professionnelles qui servira au positionnement de l'élève lors du bilan de validation pour l'obtention de son diplôme.

Classe de seconde

Période 1

		Classe de Seconde									
		Période de découverte									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P						3s				3s	
BILAN						Bilan de compétences				Bilan de compétences	

- A l'issue de cette période, l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe
- Une note est mise par le tuteur. Une note est mise par l'équipe pédagogique à l'issue de l'exposé.
- La note globale est prise en compte dans le bulletin du 2eme trimestre de l'élève.

Objectifs de la période :

Bloc N° 1- Étude et préparation

- Rechercher une information dans une documentation technique, en local ou à distance
- Recenser, exploiter des données (documents techniques, processus, procédures)
- Identifier les contraintes de réalisation (processus, matériels, procédures, prévention des risques)
- Participer à la définition des opérations de réalisation

Bloc N°2 : réalisation de produits ou d'un outillage, mise en œuvre d'un procédé

- Préparer, configurer, régler le poste de travail conformément aux procédures et processus définis
- Mettre en œuvre et vérifier des paramètres
- Assembler les éléments
- Contrôler

Bloc N° 3 – Suivi de production et maintenance

- Exploiter un planning
- S'impliquer dans un groupe
- Assurer les approvisionnements
- Appliquer les procédures (prévention des risques, respect de l'environnement, maintenance)
- Conduire, suivre et contrôler tout ou partie de la réalisation (production, outillage, produit)
- Renseigner et transmettre des informations, sous forme écrite et orale

Classe de
seconde

Période 1

Chaque élève devra réaliser un diaporama et le présenter oralement devant la classe à l'issue de son stage. Ce diaporama sera réalisé **uniquement** avec « open office », logiciel gratuit.

STRUCTURE GLOBALE DE LA PRESENTATION

I. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

- **Localisation, implantation/historique/ taille de l'entreprise /personnel**
- **Principal type d'activité** de l'entreprise/produits fabriqués /Equipements, ...
- **Fournisseurs et clients** de l'entreprise

II. RAPPORT D'ACTIVITES

- **Dans le diaporama, vous décrirez vos activités principales menées durant cette période.**
- Parallèlement, vous complèterez le tableau « principales activités confiées au stagiaire », présent dans ce livret. Celui-ci sera **visé et signé** par votre tuteur en entreprise.

III. PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Après avoir observé, dans votre entreprise d'accueil, les différents supports d'informations (affiches, panneaux,...) concernant **les risques auxquels sont exposés les personnes** sur leur lieu de travail :
 - Identifier 3 à 5 risques importants.
 - Décrire l'une de vos tâches dans lesquelles il a été nécessaire de se protéger des risques.
 - Indiquer comment sont pris en compte des risques liés au métier dans les activités quotidiennes.

IV. LE PARCOURS D'UN PRODUIT

- **Présentez un produit fabriqué dans l'entreprise**, dont vous avez suivi la fabrication (Pensez à collecter, avec accord de l'entreprise, des plans, dessins, photos...)
- **Décrivez le parcours de ce produit**, de la commande au produit fini.
- **Vous décrirez plus précisément sa gamme de fabrication.**

V. A LA DECOUVERTE DES METIERS DE L'ENTREPRISE

- A /**Identification et présentation de trois métiers** existant dans l'entreprise
- B/ **Portrait d'un professionnel** (interview préalable)
Nom, cursus, parcours professionnel, intérêt du métier, tâches...

VI. DECOUVERTE DU MILIEU PROFESSIONNEL : BILAN D'UNE EXPERIENCE

- Vous ferez part ici de **votre expérience** et ferez le point sur **votre vécu en entreprise**.
Qu'avez-vous appris précisément ? Que vous a apporté **cette Périodes de Formation en Milieu Professionnel** ? Quels en sont les aspects positifs ? Quelles difficultés avez-vous rencontré ? Votre vision du métier a-t-elle évolué ?...

Classe de seconde

Principales activités confiées au stagiaire

Période 1

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Semaine 1

Visa du tuteur

Semaine 2

Visa du tuteur

Semaine 3

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

Nom et Prénom de l'élève:

Entreprise d'accueil :

ATTITUDES	PONCTUALITE ASSIDUITE	Parfait <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Quelques retards <input type="checkbox"/>	Retards très fréquents <input type="checkbox"/>	Systématiquement en retard <input type="checkbox"/>
	IMPLICATION INTEGRATION	Très apprécié, enthousiaste <input type="checkbox"/>	Participe activement <input type="checkbox"/>	Suit le mouvement <input type="checkbox"/>	Passe inaperçu <input type="checkbox"/>	Inadapté <input type="checkbox"/>
	INITIATIVE	Souvent de bonnes initiatives <input type="checkbox"/>	Des initiatives en demandant conseil <input type="checkbox"/>	Peu d'initiatives <input type="checkbox"/>	N'entreprend Rien de lui-même <input type="checkbox"/>	Ne veut pas participer <input type="checkbox"/>
APTITUDES	METTRE en ŒUVRE des CONSIGNES de TRAVAIL	Respect systématique <input type="checkbox"/>	En tient compte souvent, consciencieux <input type="checkbox"/>	En tient compte quelquefois, travail rapide <input type="checkbox"/>	N'en tient pas compte, oublie les priorités <input type="checkbox"/>	Refuse d'en tenir compte <input type="checkbox"/>
	COMMUNIQUER	Attention soutenue, message clair, communication efficace <input type="checkbox"/>	Message globalement transmis, relation assurée <input type="checkbox"/>	Message quelque peu déformé, écoute passivement <input type="checkbox"/>	Difficultés d'attention et de relation, message transmis <input type="checkbox"/>	Ne veut pas communiquer <input type="checkbox"/>
	RESPECTER les REGLES d'HYGIENE et de SECURITE	En tient compte systématiquement <input type="checkbox"/>	En tient compte souvent <input type="checkbox"/>	En tient compte quelquefois <input type="checkbox"/>	N'en tient pas compte <input type="checkbox"/>	Refuse de les appliquer <input type="checkbox"/>

Avis formulé par le tuteur en fonction des compétences observées et inscrites dans le livret de compétences :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

**Proposition de note
/20**

Le tuteur
(Nom et signature)

Le professeur ou le formateur
(Nom et signature)

Evaluation de la présentation orale et du diaporama :

Les enseignants nommés ci après : M ,Mmeet M ,Mme
ont assisté à la présentation du diaporama, réalisé suite à la période de formation en entreprise
le _____ (date) à _____ (lieu)

ils ont attribué la note de

**Proposition de note
/20**

et ont établi ensemble la **synthèse de l'évaluation de la formation en entreprise.**

Nous proposons pour cette période, la note de :

___ / 20

Signature des enseignants :

Du/...../..... Au/...../.....

SEMAINE N° 1

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM Prénom : _____</p>
---	--

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques..

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

		Classe de Seconde									
		Période d'apprentissages fondamentaux									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P										3 s	
BILAN										Bilan de compétences	

- A l'issue de cette période, l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe.
- Une note est mise par le tuteur. Une note est mise par l'équipe pédagogique à l'issue de l'exposé.
- La note globale est prise en compte dans le bulletin du 3eme trimestre de l'élève.

Objectifs de la période :

Bloc N° 1- Étude et préparation

- Rechercher une information dans une documentation technique, en local ou à distance
- Recenser, exploiter des données (documents techniques, processus, procédures)
- Identifier les contraintes de réalisation (processus, matériels, procédures, prévention des risques)
- Participer à la définition des opérations de réalisation

Bloc N°2 : réalisation de produits ou d'un outillage, mise en œuvre d'un procédé

- Préparer, configurer, régler le poste de travail conformément aux procédures et processus définis
- Mettre en œuvre et vérifier des paramètres
- Assembler les éléments
- Contrôler

Bloc N° 3 – Suivi de production et maintenance

- Exploiter un planning
- S'impliquer dans un groupe
- Assurer les approvisionnements
- Appliquer les procédures (prévention des risques, respect de l'environnement, maintenance)
- Conduire, suivre et contrôler tout ou partie de la réalisation (production, outillage, produit)
- Renseigner et transmettre des informations, sous forme écrite et orale

Classe de seconde

Principales activités confiées au stagiaire

Période 2

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Semaine 1

Visa du tuteur

Semaine 2

Visa du tuteur

Semaine 3

Visa du tuteur

Semaine 4

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

Nom et Prénom de l'élève : _____

Entreprise d'accueil :

ATTITUDES	PONCTUALITE ASSIDUITE	Parfait <input type="checkbox"/>	Présence régulière <input type="checkbox"/>	Quelques retards <input type="checkbox"/>	Retards très fréquents <input type="checkbox"/>	Systématiquement en retard <input type="checkbox"/>
	IMPLICATION INTEGRATION	Très apprécié, enthousiaste <input type="checkbox"/>	Participe activement <input type="checkbox"/>	Suit le mouvement <input type="checkbox"/>	Passe inaperçu <input type="checkbox"/>	Inadapté <input type="checkbox"/>
	INITIATIVE	Souvent de bonnes initiatives <input type="checkbox"/>	Des initiatives en demandant conseil <input type="checkbox"/>	Peu d'initiatives <input type="checkbox"/>	N'entreprend Rien de lui-même <input type="checkbox"/>	Ne veut pas participer <input type="checkbox"/>
APTITUDES	METTRE en ŒUVRE des CONSIGNES de TRAVAIL	Respect systématique <input type="checkbox"/>	En tient compte souvent, consciencieux <input type="checkbox"/>	En tient compte quelquefois, travail rapide <input type="checkbox"/>	N'en tient pas compte, oublie les priorités <input type="checkbox"/>	Refuse d'en tenir compte <input type="checkbox"/>
	COMMUNIQUER	Attention soutenue, message clair, communication efficace <input type="checkbox"/>	Message globalement transmis, relation assurée <input type="checkbox"/>	Message quelque peu déformé, écoute passivement <input type="checkbox"/>	Difficultés d'attention et de relation, message transmis <input type="checkbox"/>	Ne veut pas communiquer <input type="checkbox"/>
	RESPECTER les REGLES d'HYGIENE et de SECURITE	En tient compte systématiquement <input type="checkbox"/>	En tient compte souvent <input type="checkbox"/>	En tient compte quelquefois <input type="checkbox"/>	N'en tient pas compte <input type="checkbox"/>	Refuse de les appliquer <input type="checkbox"/>

Avis formulé par le tuteur en fonction des compétences observées et inscrites dans le livret de compétences :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

**Proposition de note
/20**

Le tuteur
(Nom et signature)

Le professeur ou le formateur
(Nom et signature)

Evaluation de la présentation orale et du diaporama :

Les enseignants nommés ci après : M ,Mmeet M ,Mme
ont assisté à la présentation du diaporama, réalisé suite à la période de formation en entreprise
le _____ (date) à _____ (lieu)

ils ont attribué la note de

**Proposition de note
/20**

et ont établi ensemble la **synthèse de l'évaluation de la formation en entreprise.**

Nous proposons pour cette période, la note de :

 / 20

Signature des enseignants :

Classe de seconde

Etat des absences et retards du stagiaire

Période 2

Du/...../..... Au/...../.....

SEMAINE N° 1			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM Prénom : _____</p>
---	--

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

Classe de première

Période 3

		Classe de Première									
		Périodes d'apprentissages et de consolidation									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P							4s				
BILAN							Bilan de compétences				

Attention ces dates peuvent être modifiées au cours de l'année de seconde

Objectifs de la période :

En fonction des possibilités et de la disponibilité des biens et des personnes de l'entreprise d'accueil, le tuteur de celle-ci devra dans la mesure du possible établir un plan de formation liée aux grilles de compétences qui lui seront transmise en début de stage ou lors de la signature de la convention.

Tout ou partie des compétences liée au référentiel du Bac Pro TRMP pourront faire l'objet d'une évaluation en fin de période.

Classe de
première

Période 3

Classe de première

Principales activités confiées au stagiaire

Période 3

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 1

Visa du tuteur

Activité 2

Visa du tuteur

Activité 3

Visa du tuteur

Classe de première

Principales activités confiées au stagiaire

Période 3

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 4

Visa du tuteur

Activité 5

Visa du tuteur

Activité 6

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

SEMAINE N° 1			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM Prénom : _____</p>
---	--

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

Classe de première

Période 4

		Classe de Première									
		Périodes d'apprentissages et de consolidation									
		Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P											4s
BILAN											Bilan de compétence

Attention ces dates peuvent être modifiées au cours de l'année de seconde

Objectifs de la période :

En fonction des possibilités et de la disponibilité des biens et des personnes de l'entreprise d'accueil, le tuteur de celle-ci devra dans la mesure du possible établir un plan de formation liée aux grilles de compétences qui lui seront transmises en début de stage ou lors de la signature de la convention.

Tout ou partie des compétences liées au référentiel du Bac Pro TRMP pourront faire l'objet d'une évaluation en fin de période.

Classe de première

Période 4

Classe de première

Principales activités confiées au stagiaire

Période 4

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 1

Visa du tuteur

Activité 2

Visa du tuteur

Activité 3

Visa du tuteur

Classe de première

Principales activités confiées au stagiaire

Période 4

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 4

Visa du tuteur

Activité 5

Visa du tuteur

Activité 6

Visa du tuteur

SEMAINE N° 1

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 5

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 6

DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM Prénom : _____</p>
---	--

Je soussigné(e)
Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

Classe de terminale

Période 5

Classe de Terminale										
Période de professionnalisation et de synthèse										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P	5s			3s						
BILAN				Bilan de compétence					Synthèse des Bilans de compétences acquis durant toute sa formation	

Attention ces dates peuvent être modifiées au cours de l'année de seconde

- A l'issue de cette période, le tuteur et l'enseignant chargé de la visite, finalisent le livret de suivi des compétences professionnelles qui servira au positionnement de l'élève lors du bilan de validation pour l'obtention de son diplôme.

Objectifs de la période :

- Conforter les acquis et les compétences propres à un futur technicien.
- Etre autonome dans la conduite d'activités professionnelles.

ATTENTION :

Cette ultime période de formation en milieu professionnel est l'occasion de tirer un bilan des compétences professionnelles de l'élève.

Le **livret de compétences, qui sera complété par le tuteur et l'enseignant chargé de la visite**, doit être l'outil qui vous permettra d'évaluer le stagiaire en fin de formation.

Classe de terminale

Période 5

**Classe de
terminale**

Période 5

Principales activités confiées au stagiaire

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 1

Visa du tuteur

Activité 2

Visa du tuteur

Activité 3

Visa du tuteur

**Classe de
terminale**

Période 5

Principales activités confiées au stagiaire

Du/...../..... Au/...../.....

A remplir par le stagiaire, et à faire valider par le tuteur

Activité 4

Visa du tuteur

Activité 5

Visa du tuteur

Activité 6

Visa du tuteur

Du/...../..... Au/...../.....

Période 5

SEMAINE N° 1			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 5			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°6			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 7			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 8			
DATE	ABSENT	RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

**LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE,
merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.**

Signature du tuteur :

Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

<p><u>ETABLISSEMENT</u> <u>de FORMATION</u></p> <p><i>LYCEE Paul Emile Victor</i> <i>625, avenue de Gottmadingen</i> <i>B.P. 116</i> <i>39303 CHAMPAGNOLE Cedex</i></p>	<p><u>Elève :</u></p> <p>NOM Prénom : _____</p>
---	--

Je soussigné(e)

Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

<p>CACHET DE L'ENTREPRISE</p>

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.

du/...../20.... Au/...../20....

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

Technicien en Réalisation de Produits Mécaniques.**Mes formations ES&ST**

Formation			Date et cachet
<i>Secourisme</i>	PSC1	Attestation de premier secours	
	SST	Sauveteur Secouriste du Travail	
<i>Autre</i>	PRAP	Prévention des risques liés aux activités physiques	

Stagiaire :

NOM Prénom :