

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL

# MAINTENANCE DES SYSTEMES DE PRODUCTION CONNECTES

## 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 20.../20... à 20.../20...

# 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 stagiaire

- Il doit :**
- Découvrir le milieu professionnel
  - S'intégrer à la vie de l'entreprise
  - Exécuter des tâches réelles dans le contexte de l'entreprise
  - Développer son autonomie
  - 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 : «NOM» Prénom : «PRENOM» Né le : «NEE\_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](mailto:Lyc.victor.champagnole@ac-besancon.fr)

Proviseur :

*Rosine CAPRISTO*  
03.84.53.10.00

DDFPT :

*Laurent Voisin*  
03.84.53.10.12  
06.08.22.57.62

[laurent.voisin@ac-besancon.fr](mailto:laurent.voisin@ac-besancon.fr)

En cas d'accident :

*Conformément à la  
convention, prévenir le  
chef d'établissement.  
secrétariat du proviseur  
Mme GRANDMOUGIN  
03.84.53.10.11*

En cas d'absence :

*Prévenir une conseillère principale d'éducation  
Mme THOMAS 03.84.53.10.16  
Mme CHOLET 03.84.53.10.15  
ou le secrétariat du proviseur  
Mme GRANDMOUGIN 03.84.53.10.11*

## L'ENTREPRISE

Classe de seconde - Période 1 - du ...../...../..... au ...../...../.....

Nom et adresse

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Classe de seconde - Période 2 - du ...../...../..... au ...../...../.....

Nom et adresse

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Classe de première - Période 3 - du ...../...../..... au ...../...../.....

Nom et adresse

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Classe de première - Période 4 - du ...../...../..... au ...../...../.....

Nom et adresse

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Classe de terminale - Période 5 - du ...../...../..... au ...../...../.....

Nom et adresse

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

## REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Ce tableau, au travers des compétences à valider, présente les diverses tâches qui peuvent être confiées à l'élève, lors des périodes de formation en milieu professionnel.

**Tout au long de ce livret, vous trouverez une proposition de répartition de ces activités.**

Activités professionnelles		Tâches principales	Autonomie	
A1	Préparation, sécurisation et clôture de son intervention	A1T1	Préparer et sécuriser son intervention de maintenance	Totale
		A1T2	Participer à la mise à l'arrêt, à la remise en service du système	En participation
		A1T3	Adopter une démarche respectueuse de l'environnement	Totale
A2	Maintenance Préventive	A2T1	Surveiller, contrôler et exploiter les informations	Totale
		A2T2	Réaliser des opérations de maintenance préventive systématique	Totale
		A2T3	Réaliser des opérations de maintenance préventive conditionnelle	En participation
		A2T4	Alerter et intervenir au besoin si une anomalie est constatée	Totale
A3	Maintenance Corrective	A3T1	Diagnostiquer les pannes	Totale
		A3T2	Réaliser des dépannages, des réparations dans les domaines : mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique	Totale
		A3T3	Échanger pendant le déroulement de l'intervention (en présentiel et/ou à distance)	En participation
		A3T4	Rendre compte à l'écrit, à l'oral (actualiser la GMAO ou le dossier historique d'un système)	Totale
		A3T5	Conseiller l'exploitant du système	Totale
A4	Amélioration Continue	A4T1	Maintenance améliorative d'un système Participer à l'amélioration de la fiabilité et/ou la maintenabilité et/ou la sécurité intrinsèque d'un système, <b>sans changer la fonction d'origine</b>	En participation
		A4T2	Modification d'un système Participer à la modification, au <b>changement</b> d'une ou plusieurs <b>fonctions</b> d'un système	En participation
		A4T3	Modernisation d'un système Participer à la modernisation d'un système en tenant compte des <b>avancées technologiques</b> pour satisfaire à des évolutions ou à de nouvelles exigences	En participation

# Organisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

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

A l'issue des 22 semaines, une évaluation sera réalisée pour l'obtention du Bac Pro MSPC.

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

		<b>Classe de Seconde</b>								
		<b>Périodes de découverte et apprentissages fondamentaux</b>								
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
<b>P.F.M.P</b>					3s					3s

- A l'issue de la première période (Décembre), 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.
- A l'issue de la deuxième période, une note est mise par le tuteur. Elle est prise en compte dans le bulletin du 3eme trimestre de l'élève.

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

		<b>Classe de Première</b>								
		<b>Périodes d'apprentissages et de consolidation</b>								
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
<b>P.F.M.P</b>					4S					4s
<b>Evaluation</b>									Evaluation des activités professionnelles avec le tuteur (Bac. Pro.)	

- A l'issue de la deuxième période (Mai Juin), l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 5 à 10 min devant la classe. Cet exposé reposera sur une activité de maintenance, du début à la fin de l'intervention. Il produit également un rapport comprenant la présentation de l'entreprise, et les activités principales menées au cours de cette période.

		<b>Classe de Terminale</b>								
		<b>Période de professionnalisation et de synthèse</b>								
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
<b>P.F.M.P</b>			8 s							
<b>Evaluation</b>			Evaluation des activités professionnelles avec le tuteur (Bac. Pro.)						Présentation et évaluation du rapport de formation en entreprise	

- A l'issue de cette période, le tuteur et l'enseignant chargé de la visite, finalisent le livret de certification du baccalauréat professionnel. Une note, comptant pour le Baccalauréat Professionnel est attribuée. **Elle reste confidentielle.**
- L'élève rédige un compte rendu, et prépare un exposé.

Le rapport, support de l'évaluation pour le Baccalauréat Professionnel, peut être judicieusement rédigé au fur et à mesure du déroulement des différentes périodes de formation en milieu professionnel.

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

- A l'issue de la première période (Mars), 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 :**

- **découvrir la structure d'une entreprise**
  - composition (organigramme)
  - les différents métiers (secrétaire, PDG, comptable, ouvrier qualifié.....)
  - les différents secteurs d'activités (fabrication, maintenance, secrétariat ....)
- **rechercher les caractéristiques techniques de l'entreprise**
  - spécificités techniques (matériels mis en œuvre)
  - les productions
  - les matières
  - les pièces ou ensembles réalisés
  - organisation du service maintenance
- **appréhender le métier de technicien de maintenance / suivre et observer l'organisation du service maintenance**
- **intégrer les règles de sécurité et d'analyser les risques professionnels**
  - Sensibiliser aux risques liés au métier dans les activités quotidiennes.
- **participer à des activités de maintenance**
  - Montage, assemblage, pose, dépose, etc.
  - Utilisation d'appareils de contrôle en suivant des procédures.
  - Découverte des différents documents techniques.

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. LE SERVICE MAINTENANCE

- Présenter l'organisation du service maintenance  
Vous pourrez détailler notamment :
  - le nombre de personnes
  - la gestion des demandes d'intervention
  - le mode de planification des interventions
  - la gestion des pièces détachées
  - etc....

Vous pourrez prendre en exemple, la gestion d'une intervention à laquelle vous avez participé.

#### III. 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.

#### IV. DECOUVERTE DU MILIEU PROFESSIONNEL : BILAN D'UNE EXPERIENCE

- Vous ferez part ici de **vos** expérience de stagiaire et ferez le point sur **vos** vécu en entreprise. Qu'avez-vous appris précisément ? Que vous a apporté ce stage ? 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 : .....

<b>ATTITUDES</b>	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"/>
<b>APTITUDES</b>	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 non 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 :**

- \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_

**/10**

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 : .....et .....  
 ont assisté à la présentation du diaporama, réalisé suite à la période de formation en entreprise  
 le \_\_\_\_\_ (date)

ils ont attribué la note de

**/10**

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 :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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 :

\_\_\_\_\_

Année scolaire...../.....

### Baccalauréat Professionnel Maintenance des Systemes de production Connectés

<p><b><u>ETABLISSEMENT</u></b> <b><u>de FORMATION</u></b></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><b><u>Elève :</u></b></p> <p>NOM Prénom : _____</p>
---	--

Je soussigné(e) .....

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

CACHET DE L'ENTREPRISE

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué ..... semaines de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Maintenance des Systèmes de Production Connectés.

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

Fait à ..... le .....

Signature du responsable  
du stage dans l'entreprise :

Classe de seconde

Classe de Seconde

Période de découverte et apprentissages fondamentaux

Période 2

	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P									3 s	
Evaluation										

- A l'issue cette période, une note est mise par le tuteur. Elle est prise en compte dans le bulletin du 3eme trimestre de l'élève.

**Objectifs de la période :**

- **participer à des activités de maintenance**
  - Réalisations simples de retouches mécaniques (perçage, taraudage, soudure ...) et acquisition des premiers savoir-faire.
  - Montage, assemblage, pose, dépose, etc.
  - Utilisation d'appareils de contrôle et/ou de mesure en suivant des procédures.
  - Découverte des différents documents techniques.

Classe de seconde

Période 2

**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

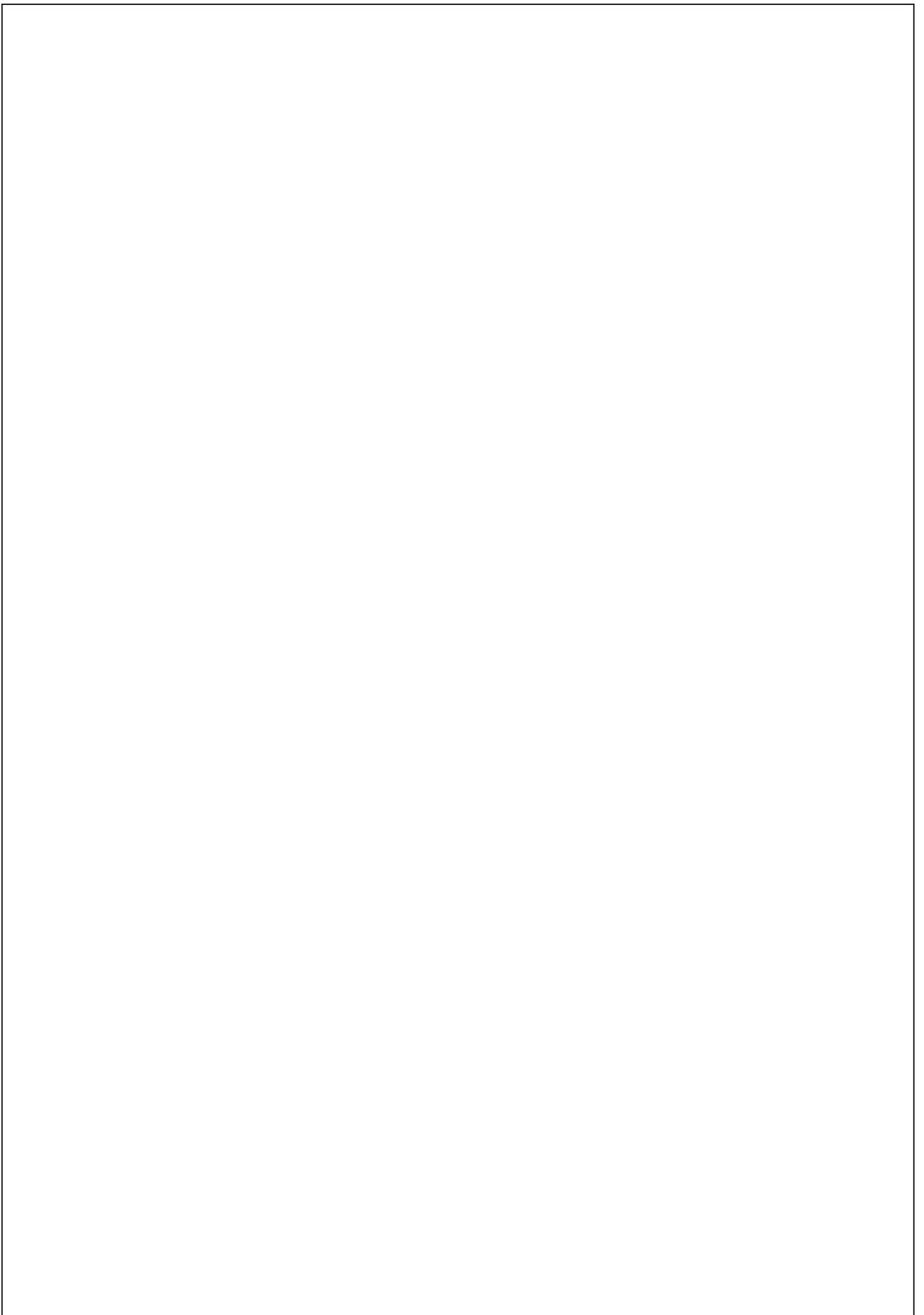
Visa du tuteur

Semaine 2

Visa du tuteur

Semaine 3

Visa du tuteur



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

Nom et Prénom de l'élève: «NOM» «PRENOM»

Entreprise d'accueil : .....

<b>ATTITUDES</b>	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"/>
<b>APTITUDES</b>	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 non 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 :**

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

**/20**

Le tuteur  
(Nom et signature)

Le professeur ou le formateur  
(Nom et signature)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cette note est prise en compte dans le bulletin du troisième trimestre de l'élève.

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 :

\_\_\_\_\_

Année scolaire...../.....

## Baccalauréat Professionnel Maintenance des Systèmes de Production Connectés

<p><b><u>ETABLISSEMENT</u></b> <b><u>de FORMATION</u></b></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><b><u>Elève :</u></b></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 Maintenance des Systèmes de Production Connectés.

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

Fait à ..... le .....

Signature du responsable  
du stage dans l'entreprise :