

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 _____ 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

<u>Proviseur :</u> <i>Madame Capristo</i> <i>03.84.53.10.00</i>	<u>DDFPT :</u> <i>Laurent Voisin</i> <i>03.84.53.10.12</i> <i>06.08.22.57.62</i> <small>laurent.voisin@ac-besancon.fr</small>	<u>En cas d'accident :</u> <i>Conformément à la convention, prévenir le chef d'établissement. secrétariat du proviseur</i> <i>Mme GRANDMOUGIN</i> <i>03.84.53.10.11</i>	<u>En cas d'absence :</u> <i>Prévenir une conseillère principale d'éducation</i> <i>Mme THOMAS 03.84.53.10.16</i> <i>Mme CHOLET 03.84.53.10.15</i> <i>ou le secrétariat du proviseur</i> <i>Mme GRANDMOUGIN 03.84.53.10.11</i>
---	---	--	---

L'ENTREPRISE

Classe de seconde - Période 1 - du/...../..... au/...../.....	Classe de seconde - Période 2 - du/...../..... au/...../.....
Nom et adresse _____ _____ _____ Tel : _____ Fax : _____	Nom et adresse _____ _____ _____ Tel : _____ Fax : _____
Nom du tuteur : _____ Qualité : _____ Téléphone : _____	Nom du tuteur : _____ Qualité : _____ Téléphone : _____
Classe de première - Période 3 - du/...../..... au/...../.....	Classe de première - Période 4 - du/...../..... au/...../.....
Nom et adresse _____ _____ _____ Tel : _____ Fax : _____	Nom et adresse _____ _____ _____ Tel : _____ Fax : _____
Nom du tuteur : _____ Qualité : _____ Téléphone : _____	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, sans changer la fonction d'origine	En participation
		A4T2	Modification d'un système Participer à la modification, au changement d'une ou plusieurs fonctions d'un système	En participation
		A4T3	Modernisation d'un système Participer à la modernisation d'un système en tenant compte des avancées technologiques 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.

Des évaluations seront réalisées pour l'obtention du Bac Pro MSPC, en première et en terminale.

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

- A l'issue de la première 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.
- 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 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
Evaluation					Evaluation d'activités de maintenanc préventives					Evaluation des activités de maintenance préventives

- A l'issue de la troisième période (février), l'élève produit un diaporama qu'il exploitera lors d'un exposé d'une durée de 10 min devant la classe. Cet exposé reposera sur une activité de maintenance, du début à la fin de l'intervention.
- A l'issue de ces périodes, 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.**

		Classe de Terminale								
		Période de professionnalisation et de synthèse								
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P			8 s							
Evaluation			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, 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 » ou « Libre 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 **vosre expérience de stagiaire** et ferez le point sur **vosre 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 :

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 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 :

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 Systemes de production Connectés

<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

CACHET DE L'ENTREPRISE

certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué jours 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

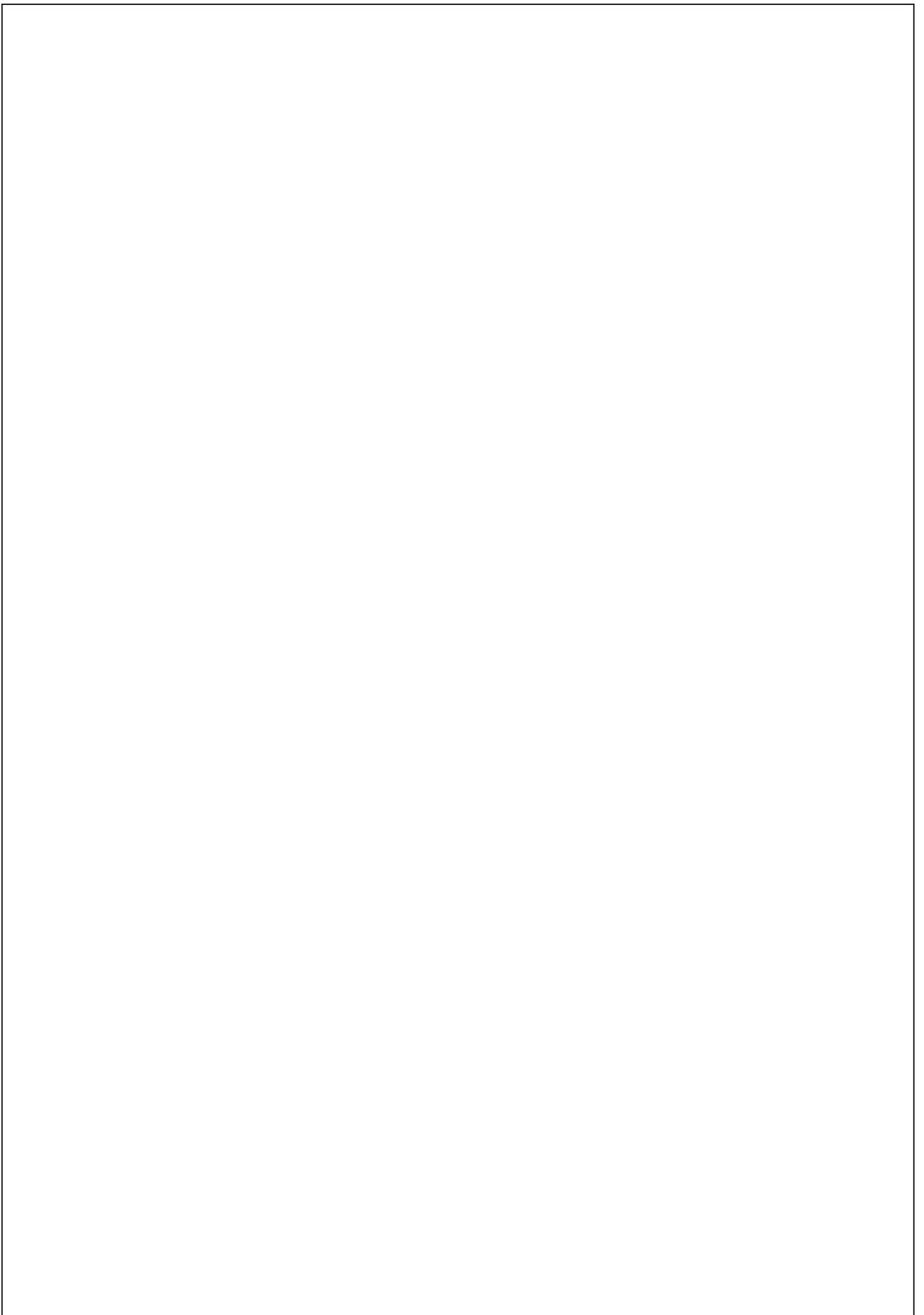
Visa du tuteur

Semaine 2

Visa du tuteur

Semaine 3

Visa du tuteur



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

Nom et Prénom de l'élève:

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 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 :

Classe de seconde

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Période 2

Année scolaire...../.....

**Baccalauréat Professionnel Maintenance des Systèmes de Production
Connectés**

<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 jours 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 :

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 » ou « libre office », logiciel gratuit.

STRUCTURE GLOBALE DE LA PRESENTATION

II. 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 détaillerez notamment :
 - le nombre de personnes
 - les habilitations des personnels
 - 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.

IV. 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 votre expérience de stagiaire et ferez le point sur votre 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 Première										
Périodes d'apprentissages et de consolidation										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P						4s				
Évaluation						Évaluation en entreprise BAC PRO				

- A l'issue de cette période, une note, comptant pour le BAC est attribuée. **Elle reste confidentielle.**

Objectifs de la période :

- Appréhender des connaissances professionnelles de base.
- S'intégrer dans une équipe.
- Préparer son intervention.
- Réaliser des activités de maintenance préventive dans plusieurs domaines.
(Electrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, etc.)
- Rendre compte de son intervention
- Exécuter des opérations de surveillance et/ou de contrôle.
- Décoder et utiliser des documents techniques.

ATTENTION :

Cette période de formation en milieu professionnel est support d'une épreuve comptant pour le **BAC PRO Maintenance des Systèmes de production Connectés.**

Les informations relatives à cette épreuve sont reportées sur un **livret d'évaluation** individuel indépendant.

Maintenance préventive d'un système

		<p>surveiller, inspecter, contrôler un système</p>	<p>2nd situation E31.b : maintenance préventive d'un système (Réaliser des opérations de maintenance préventive systématique OU, en fonction de l'activité de l'entreprise Réaliser des opérations de maintenance préventive conditionnelle)</p>
Compétences évaluées	C2.1 - Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection	C2.2 - Réaliser des opérations de maintenance préventive systématique OU C2.3 - Réaliser des opérations de maintenance préventive conditionnelle	
Principales activités et tâches associées	A2T1 Prendre en charge une demande d'intervention Collecter les informations de la télémaintenance Analyser et exploiter les différents indicateurs d'usure ou de fatigue d'un composant ou d'un système	A2T2 Prendre en charge une demande d'intervention Repérer physiquement les circuits, les éléments d'assemblages, les composants Consigner, déconsigner (ou participer) des systèmes si nécessaire Remplacer le composant en respectant les modes opératoires Effectuer les réglages Contrôler et tester OU	
		A2T3 Prendre en charge une demande d'intervention Collecter les informations de la télémaintenance Analyser et exploiter les différents indicateurs d'usure ou de fatigue d'un composant ou d'un système Repérer physiquement les circuits, les éléments d'assemblages, les composants Consigner, déconsigner (ou participer) des systèmes si nécessaire Remplacer ou maintenir en état le composant, après expertise, en respectant les modes opératoires Effectuer les réglages Contrôler et tester	
	A2T4 Alerter et intervenir au besoin si une anomalie est constatée		

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 :

Classe de première

Période 3

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire...../.....

**Baccalauréat Professionnel Maintenance des Systèmes de Production
Connectés**

**ETABLISSEMENT
de FORMATION**

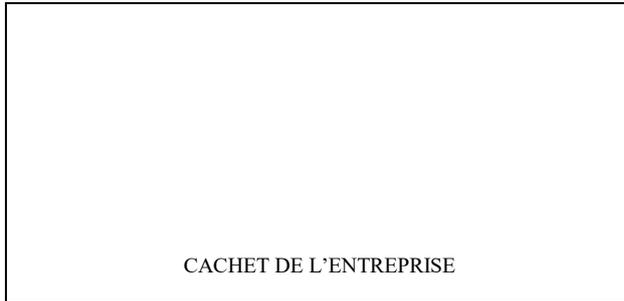
*LYCEE Paul Emile Victor
625, avenue de Gottmadingen
B.P. 116
39303 CHAMPAGNOLE Cedex*

Elève :

NOM Prénom : _____

Je soussigné(e)

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



certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué jours 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 Première										
Périodes d'apprentissages et de consolidation										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P										4 s
Evaluation										

- A l'issue de cette période, une note, comptant pour le BAC est attribuée. **Elle reste confidentielle.**

Objectifs de la période :

Maintenance préventive d'un système.

En fonction de l'activité de l'entreprise, le choix est laissé entre une opération de maintenance préventive systématique ou conditionnelle.

A2T4	A2T2
<ul style="list-style-type: none"> - Détecter, identifier et repérer une anomalie durant une opération de maintenance préventive - Alerter/informer la hiérarchie et l'utilisateur - Intervenir si besoin en respectant les règles de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge une demande d'intervention - Repérer physiquement les circuits, les éléments d'assemblages, les composants - Consigner, déconsigner (ou participer) des systèmes si nécessaire - Remplacer le composant en respectant les modes opératoires - Effectuer les réglages - Contrôler et tester

OU

A2T4	A2T3
<ul style="list-style-type: none"> - Détecter, identifier et repérer une anomalie durant une opération de maintenance préventive - Alerter/informer la hiérarchie et l'utilisateur - Intervenir si besoin en respectant les règles de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge une demande d'intervention - Collecter les informations de la télémaintenance - Analyser et exploiter les différents indicateurs d'usure ou de fatigue d'un composant ou d'un système - Repérer physiquement les circuits, les éléments d'assemblages, les composants - Consigner, déconsigner (ou participer) des systèmes si nécessaire - Remplacer ou maintenir en état le composant, après expertise, en respectant les modes opératoires - Effectuer les réglages - Contrôler et tester

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			

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

Signature du tuteur :

Classe de première

Période 4

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire...../.....

Baccalauréat Professionnel Maintenance des Systèmes de Production Connectés

ETABLISSEMENT
de FORMATION

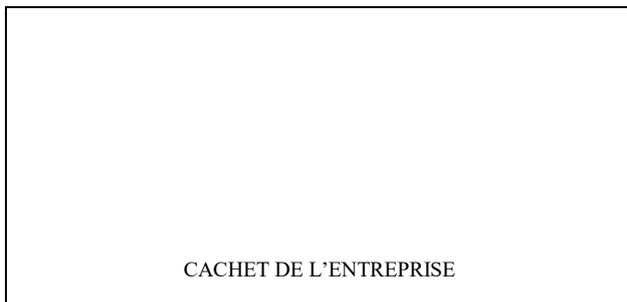
LYCEE Paul Emile Victor
625, avenue de Gottmadingen
B.P. 116
39303 CHAMPAGNOLE Cedex

Elève :

NOM Prénom : _____

Je soussigné(e)

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



certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué jours 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 Terminale										
Période de professionnalisation et de synthèse										
	Sept	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
P.F.M.P			8 s							
Evaluation			Evaluation des activités professionnelles avec le tuteur						Présentation et évaluation du rapport de formation en entreprise	

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 certification du baccalauréat professionnel.
- L'élève rédige un compte rendu, et prépare un exposé.

Objectifs de la période :

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

Champ des activités :

- Conduire une modification d'installation.
- Approfondissement des notions théoriques acquises en centre de formation, en lien avec les travaux de modification d'installation.

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 certification, qui sera complété avec l'enseignant chargé de la visite, doit être l'outil qui vous permettra de noter le stagiaire.

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

A remplir par le tuteur

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

Tableau des activités et tâches professionnelles

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, sans changer la fonction d'origine	En participation
		A4T2	Modification d'un système Participer à la modification, au changement d'une ou plusieurs fonctions d'un système	En participation
		A4T3	Modernisation d'un système Participer à la modernisation d'un système en tenant compte des avancées technologiques pour satisfaire à des évolutions ou à de nouvelles exigences	En participation

Sur les documents suivants, le stagiaire recensera les principales activités qui lui ont été confiées, répondant aux activités proposées dans le tableau ci-dessus. Il en fera un descriptif sommaire.

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 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

**Classe de
terminale**

Etat des absences et retards du stagiaire

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

Période 5

SEMAINE N° 1

	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 : _____

**Classe de
terminale**

Période 5

ATTESTATION DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire...../.....

Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

**ETABLISSEMENT
de FORMATION**

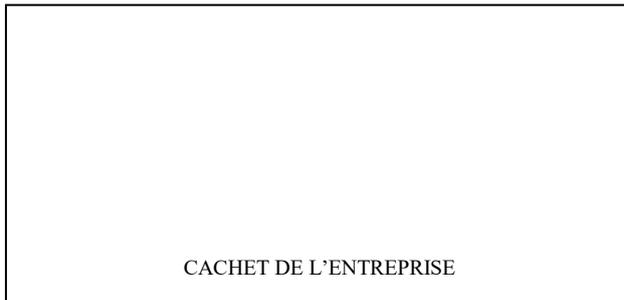
*LYCEE Paul Emile Victor
625, avenue de Gottmadingen
B.P. 116
39303 CHAMPAGNOLE Cedex*

Elève :

NOM Prénom : «NOM» «PRENOM»

Je soussigné(e)

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



certifie que l'élève désigné ci-dessus, a effectué jours de formation en entreprise dans le cadre de la préparation au Baccalauréat Professionnel Maintenance des Equipements Industriels

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

Fait à le

Signature du responsable
du stage dans l'entreprise :

SOUS - EPREUVE E33 (UNITE U33) :
Participer à un projet d'amélioration continue sur un système pluri technologique et son environnement
Coefficient : 4

Cette épreuve s'appuie sur :

- Les activités professionnelles consignées dans le livret de suivi (80 points).

Lors de la dernière période de formation en entreprise, les compétences, **CP 4.1**, **CP 4.2** et **CP4.3** sont évaluées conjointement par le tuteur et le membre de l'équipe pédagogique chargé du suivi du candidat. Cette évaluation se fait sur le **livret de certification**.

Compétences évaluées

La sous-épreuve E33 a pour objectif l'évaluation de tout ou partie des compétences :

	<i>Partie pratique : Participation à un projet d'amélioration continue sur un système pluritechnologique et son environnement</i>	<i>Partie orale : Présentation d'un projet d'amélioration continue sur un système pluritechnologique et son environnement</i>
Compétences évaluées	C4.1 - Participer à des travaux de maintenance améliorative sur un système et son environnement OU C4.2 - Participer à des modifications sur un système et son environnement OU C4.3 - Participer à des travaux de modernisation sur un système et son environnement	
Principales activités et tâches associées	A4T1 Observer et constater le besoin d'une amélioration Formaliser la solution d'amélioration Proposer une amélioration lors d'une réunion de progrès Réaliser la mise en œuvre de la solution d'amélioration validée Effectuer les réglages Contrôler et tester Remettre en service Participer à la mise à jour des documents techniques OU A4T2 Etudier le cahier des charges de la modification Réaliser la mise en œuvre de la modification OU	Présenter un projet d'amélioration continue sur un système et son environnement
	A4T3 Analyser le besoin de modernisation Réaliser la mise en œuvre de la modernisation Analyser les risques des nouvelles solutions technologiques	

- Un dossier de 30 pages maximum, dont 20 pages maximales dédiées à l'étude de l'intervention d'amélioration

Le dossier devra être mis à disposition des membres du jury une semaine avant la date de la sous-épreuve.

A titre indicatif, la structure du dossier est proposée ci-dessous :

1 ^{ère} Partie	Description de l'entreprise et de son environnement	5 pages maxi	<ul style="list-style-type: none"> • Description de la localisation, de la structure et de l'organisation de l'entreprise • Description des produits réalisés par l'entreprise (MOE, MOS, ...)
2 nd e Partie	Présentation du système et de son environnement, de l'étude de l'intervention d'amélioration continue réalisée en entreprise	20 pages maxi	<p>1^{ère} partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du système (outils descripteurs temporel et structurel, FAST, GRAFCET, illustrations, ...) • Proposition d'amélioration continue (état des lieux, description des outils d'analyse ayant contribué à la proposition, expression de la proposition, extrait de schémas en lien avec l'amélioration continue proposée, ...) • Définition et justification de l'amélioration continue proposée (maintenance améliorative, ...) <p>2nde Partie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la solution retenue (solution, composants, programme utilisés et implantés) • Description de(s) l'effet(s) de l'amélioration continue sur le système • Description de l'intervention d'amélioration continue réalisée par le candidat.
3 ^{ème} Partie	Annexes	3 pages maxi	Documents complémentaires utiles à la compréhension de l'entreprise, de l'activité présentée
		1 page mini	Authenticité du sujet traité et commentaire(s) du tuteur sur le travail effectué
		Hors pagination	Attestations de PFMP

- Prestation oral de 30mn dont 20 minutes d'entretien.

Le candidat dispose de 10 minutes maximum pour présenter son dossier à l'aide d'un diaporama