|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EPREUVE E3 : EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE**  **LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | |  |  | |
| COORDONNÉES ÉTABLISSEMENT : | |  |  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | |  |  | |
|  | | | | |
| **SOUS-ÉPREUVE E31**  EVALUATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL SPECIFIÉES  ET RÉALISÉES EN MILIEU PROFESSIONNEL | | | | |
|  | | **CANDIDAT** | | |
|  | | **Nom :**  .................................................................. | | |
| **BAC** | |
| **Prénom :**  ..............................................................  **Classe :**  .............................................................. | | |
| **S.N** | |
|  | |  | | |
| **Systèmes** | |
| **Numériques** | | | | |
|  |  | |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES**  **- partie à compléter par le tuteur professionnel -** |

**Période de la PFMP :** du …………………… au …………………………….

*Mettre une croix dans les colonnes*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTEMENT GÉNÉRAL** | | | | | | |
| **CONSCIENCE PROFESSIONNELLE** |  | Consciencieux, ponctuel, appliqué. |  | Se contente de l’indispensable |  | Mauvaise volonté, absentéisme |
| **INTÉGRATION DANS L’ÉQUIPE** |  | participe activement |  | Suit le mouvement |  | Très distant, s’intègre mal |
| **DYNAMISME** |  | Sait faire ce qu’il faut, quand il le faut. |  | Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante |  | Passif, se décourage vite. |
| **CLARTÉ D’EXPRESSION**  **ORGANISATION** |  | Clair,  analyse bien |  | Convenable, se perd un peu dans les détails |  | Confus, esprit brouillon |
| **COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE** |  | Excellente |  | Bonne |  | Insuffisante |

*Mettre une croix dans les colonnes*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** | | | | | | |
| **EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL** |  | Fait bien son travail |  | Travail quelquefois irrégulier |  | Aboutit rarement dans ses activités |
| **CURIOSITÉ,**  **OUVERTURE D’ESPRIT** |  | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit |  | A besoin d’être stimulé |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. |
| **SENS DE L’ORGANISATION**  **MÉTHODE**  **INITIATIVE** |  | Très autonome, ne demande des conseils qu’à bon escient |  | A besoin d’un appui dans les phases clé de son travail |  | Doit être guidé en permanence |
| **COMPRÉHENSION** |  | Esprit vif, comprend immédiatement |  | Fait ce qu’il faut pour comprendre |  | Comprend difficilement |
| **RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ** |  | Excellent |  | Satisfaisant |  | Insuffisant |

**Appréciation générale du tuteur :**

|  |  |
| --- | --- |
| Date : ........................................................................... | **Cachet ENTREPRISE - Nom et Signature TUTEUR** |
| **Nom et Signature PROFESSEUR** | M.......................................................................... |
| M.......................................................................... |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LIÉES AUX FONCTIONS :**  F1 : Préparation des opérations et des équipements avant intervention sur site d'installation  F2 : Installation – Réalisation – Mise en service  F3 : Maintenance  F4 : Organisation |

**- partie à compléter par le tuteur professionnel ET le professeur évaluateur -**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autres | | Résultat en-dessous du niveau d’exigence | | Résultat égal ou au-dessus du niveau d’exigence | |
| Absent | Non évaluable | Pas de réussite ou non fait | Réussite partielle | Réussite totale avec aide | Réussite totale en autonomie |
| **A** | **NE** | **▬** | ▂ | ▃ | ■ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour évaluer, remplir la case correspondante avec une croix** | Évaluation | | | | | |
| FONCTIONS / ACTIVITÉS | **A** | **NE** | **▬** | ▂ | ▃ | ■ |
| **Fonction préparation des opérations et équipements avant intervention sur site d’installation** | | | | | | |
| A1-1 Préparation des opérations |  |  |  |  |  |  |
| A1-2 Préparation, intégration, assemblage, interconnexion des matériels |  |  |  |  |  |  |
| A1-3 Intégration des logiciels |  |  |  |  |  |  |
| A1-4 Test et validation |  |  |  |  |  |  |
| **Fonction installation, réalisation, mise en service** | | | | | | |
| A2-1 Participation à la préparation sur le site d’installation |  |  |  |  |  |  |
| A2-2 Identification des éléments (appareils et matériels), des conducteurs et des supports de transmission et d’énergie |  |  |  |  |  |  |
| A2-3 Façonnage des conduits, des supports de transmission et d’énergie |  |  |  |  |  |  |
| A2-4 Implantation, pose des appareillages et équipements d’interconnexion |  |  |  |  |  |  |
| A2-5 Réalisation des activités de câblage et de raccordement en suivant des procédures détaillées. |  |  |  |  |  |  |
| A2-6 Test et validation des supports de transmission et d’énergie |  |  |  |  |  |  |
| A2-7 Mise en place, configuration, paramétrage, test, validation et mise en service des appareils, matériels et logiciels |  |  |  |  |  |  |
| **Fonction maintenance** | | | | | | |
| A3-1 Maintenance préventive sur site ou à distance |  |  |  |  |  |  |
| A3-2 Maintenance corrective et/ou curative sur site ou à distance |  |  |  |  |  |  |
| **Fonction organisation** | | | | | | |
| A4-1 Participation à la gestion de son activité |  |  |  |  |  |  |
| A4-2 Actualisation de ses connaissances et mise à jour de la documentation |  |  |  |  |  |  |
| A4-3 Participation à la relation clientèle |  |  |  |  |  |  |
| A4-4 Respect des obligations légales et réglementaires |  |  |  |  |  |  |

**ATTESTATION DE PÉRIODE DE FORMATION**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

Logo établissement

**Période de la PFMP :** du …………………. au ……………………………..

|  |
| --- |
| **L’ÉLÈVE :**  **NOM** : **Classe :** ………………………..  **Prénom** : **Année scolaire :** …………….. |

|  |
| --- |
| **L’ENTREPRISE :**  cachet de l’entreprise  **NOM** :  **Service :**  **Adresse** :      **Nom du responsable** : **N° de téléphone** : …………  **Nom du tuteur** : **N° de téléphone** : …………. |

# Date : ……..………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature de l’élève . |  | Signature du tuteur |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM, Prénom de l'élève :** ...................................................................................................................................... | Classe : .............................. |

|  |
| --- |
| **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LIÉES AUX FONCTIONS :**  F1 : Préparation des opérations et des équipements avant intervention sur site d'installation  F2 : Installation – Réalisation – Mise en service  F3 : Maintenance  F4 : Organisation |

**- partie à compléter par le professeur évaluateur** M..................................................... **-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autres | | Résultat en-dessous du niveau d’exigence | | Résultat égal ou au-dessus du niveau d’exigence | |
| Absent | Non évaluable | Pas de réussite ou non fait | Réussite partielle | Réussite totale avec aide | Réussite totale en autonomie |
| **A** | **NE** | **▬** | ▂ | ▃ | ■ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour évaluer, remplir la case correspondante avec une croix** | Évaluation | | | | | |
| COMPETENCES EVALUÉES | **A** | **NE** | **▬** | ▂ | ▃ | ■ |
| **C3-1 : Planifier l’intervention** | | | | | | |
| **Un document définissant les éléments suivants est renseigné : • l’exécution et l’enchaînement des travaux • liste et référence des matériels et logiciels nécessaires à l’équipement • estimation de la durée de l’intervention** |  |  |  |  |  |  |
| **C3-2 Réaliser l’intégration matérielle ou logicielle d’un équipement** | | | | | | |
| **L’assemblage mécanique et les connections sont réalisés en respectant les procédures d’assemblage et les règles de sécurité** |  |  |  |  |  |  |
| **Les logiciels sont installés, configurés et paramétrés en respectant les procédures en vigueur** |  |  |  |  |  |  |
| Les choix d’installation sont justifiés |  |  |  |  |  |  |
| **C3-3 Effectuer les tests nécessaires à la validation du fonctionnement des équipements** | | | | | | |
| L’intégration matérielle et logicielle correspond à la configuration souhaitée |  |  |  |  |  |  |
| **Un plan de travail est établi en fonction des tests. Les outils de tests adaptés sont choisis** |  |  |  |  |  |  |
| **Les résultats des tests sont conformes aux normes en vigueur** |  |  |  |  |  |  |
| Un compte-rendu des tests demandés est établi en précisant les aléas ou dysfonctionnements rencontrés |  |  |  |  |  |  |
| **L’assemblage est modifié en vue d’établir la validation du fonctionnement. Dans le cas d’un dysfonctionnement le remplacement des matériels défectueux est réalisé, ou bien la liste des éléments à modifier est établie** |  |  |  |  |  |  |
| Un compte-rendu de test est rédigé |  |  |  |  |  |  |
| **C4-2 Repérer les supports de transmission et d’énergie, implanter, câbler, raccorder les appareillages et les équipements d’interconnexion** | | | | | | |
| La démarche pour repérer les supports est mise en œuvre |  |  |  |  |  |  |
| **Les normes sont respectées** |  |  |  |  |  |  |
| **Les conduits et les supports sont façonnés et posés** |  |  |  |  |  |  |
| **Les matériels, équipements, éléments de connectique sont implantés et posés** |  |  |  |  |  |  |
| Un compte rendu est renseigné |  |  |  |  |  |  |
| **Les règles de l‘art sont respectées** |  |  |  |  |  |  |
| **La procédure d’installation est respectée** |  |  |  |  |  |  |
| **Les contrôles associés sont effectués** |  |  |  |  |  |  |
| **Les règles de sécurité sont respectées** |  |  |  |  |  |  |
| **Les matériels et équipements sont câblés et raccordés** |  |  |  |  |  |  |
| La procédure de raccordement est respectée |  |  |  |  |  |  |
| **C5-1 Établir un pré diagnostic à distance** | | | | | | |
| Les informations données par le client sont traduites en langage technique |  |  |  |  |  |  |
| **Les causes du dysfonctionnement sont cernées** |  |  |  |  |  |  |
| **L’environnement (faisabilité sur site ou à l’atelier) est analysé** |  |  |  |  |  |  |
| Le type d’intervention est déterminé |  |  |  |  |  |  |
| **C5-6 Mettre à jour les documents relatant les historiques des interventions** | | | | | | |
| **Le rapport d’intervention est rédigé** |  |  |  |  |  |  |
| Le document relatant l’historique des interventions est complété |  |  |  |  |  |  |
| **C6-1 Communiquer lors de l’intervention, déceler et mettre en évidence les besoins du client** | | | | | | |
| **Afin de faciliter la relation de communication, le/la technicien(ne) : • se présente • questionne pour évaluer une situation • repère les incompréhensions et y remédie • expose et justifie les solutions à engager • s’engage par rapport à la prestation (délais, temps de réalisation, quantitatif, etc.) • informe le client sur les risques encourus par l’intervention ou l’absence d’intervention • propose les éléments de chiffrage • sollicite l’accord du client** |  |  |  |  |  |  |
| Un compte-rendu, à l’attention du client, faisant apparaître les éléments ci-dessous est établi : • le travail effectué • la nécessité de programmer une future intervention |  |  |  |  |  |  |
| Un document de synthèse est rédigé, il consigne les remarques du client à propos : • des difficultés rencontrées • des besoins d’évolution et d’amélioration de son installation à des fins d’exploitation par le service commercial |  |  |  |  |  |  |
| **C6-2 S’intégrer à la démarche qualité du service et respecter les termes du contrat** | | | | | | |
| L’urgence de l’intervention est identifiée |  |  |  |  |  |  |
| L’action la plus efficace pour mettre en œuvre la stratégie de l’entreprise est menée pour atteindre les objectifs correspondants |  |  |  |  |  |  |
| **Une prestation conforme aux attentes du client et au cahier des charges est fournie** |  |  |  |  |  |  |
| **Les délais fixés sont respectés** |  |  |  |  |  |  |
| Les signataires du contrat et leurs responsabilités respectives sont identifiés |  |  |  |  |  |  |
| Les devoirs et les droits du/de la technicien(ne) dans le cadre du contrat sont identifiés et pris en compte |  |  |  |  |  |  |
| **C6-3 Renseigner le rapport de recette ou le bon d’intervention** | | | | | | |
| **Un rapport de recette est renseigné, en respectant les consignes et procédures et l’exactitude du vocabulaire** |  |  |  |  |  |  |
| **C7-1 Gérer ses lots de matériel, son temps d’intervention et les ressources** | | | | | | |
| La base de données de gestion des stocks de l’entreprise est renseignée |  |  |  |  |  |  |
| **Le délai d’intervention est respecté avec un éventuel recours au support technique** |  |  |  |  |  |  |
| Un document d’affectation des ressources est rédigé |  |  |  |  |  |  |
| Les droits d’utilisation sont vérifiés |  |  |  |  |  |  |
| **Les matériels sortis du stock correspondent au juste besoin et ont été utilisés** |  |  |  |  |  |  |
| **C8-1 Adopter une attitude citoyenne et responsable dans le cadre de l'usage professionnel des outils numériques** | | | | | | |
| **Le/la technicien(ne) adopte une attitude citoyenne et responsable dans le cadre de l’usage professionnel des outils numériques** |  |  |  |  |  |  |
| **Il/elle utilise les outils de communication dans le respect de la charte de bon usage de l’entreprise** |  |  |  |  |  |  |