|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | |  |  | |
| COORDONNÉES ÉTABLISSEMENT :  Lycée des Métiers LA TOURNELLE  87 Boulevard National  92250 LA GARENNE COLOMBES | |  | Logo établissement | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **LIVRET DE SUIVI BEP SN** |  |
|  | |  |  | |
|  | | | | |
| DATE : ………………………… | | | | |
|  | |  |  | |
|  | | CANDIDAT | | |
|  | | Nom : | | |
| **BEP** | |
| Prénom : | | |
| **S.N** | |
|  | |  | | |
| **Systèmes** | |
| **Numériques** | | | | |
|  |  | |  | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **SOMMAIRE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Identification des différents acteurs | Page 3 |
| Rôle et exploitation du livret de suivi et d’évaluation | Page 4 |
| Présentation du BEP SN | Page 5 |
| Épreuves de l’examen BEP SN | Page 6 |
| BEP Systèmes Numériques : présentation de l'épreuve professionnelle EP2 prenant en compte les Périodes de formation en Milieu Professionnel | Page 7 |
| Fiche d'activité en entreprise du candidat | Page 8 |
| Évaluation des activités professionnelles | Page 9 |
| Évaluation des attitudes professionnelles | Page 11 |
| Évaluation des compétences | Page 12 |
| Attestation de Période de Formation en Milieu professionnel | Page 13 |

**Identification des différents acteurs**

**Dénomination du milieu professionnel de formation :**

Adresse :

Téléphone : Fax :

**Secteur d’activité principal :**

………………………………………………………………………………………...….

*Préciser l’activité principale du milieu professionnel*

………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Dates de la (des) période(s) de formation en milieu professionnel :**

du / / au / /

et

du / / au / /

**Nom du responsable de stage :**

Téléphone :

Fonction :

**Nom du tuteur :**

Fonction :

**Date de la (des) visite(s) de l’équipe pédagogique :**

|  |
| --- |
| **RÔLE ET EXPLOITATION DU LIVRET DE SUIVI** |

**Objectifs généraux de la formation en milieu professionnel :**

Les périodes de formations en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'apprenant :

* acquiert des compétences professionnelles
* met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son expérience professionnelles
* se voit confier une ou plusieurs des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.

La durée de la formation en milieu professionnel au titre de la préparation au baccalauréat professionnel Systèmes Numériques est de 22 semaines incluant la durée nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire (BEP SN).

**Suivi des activités :**

Le présent livret a pour objet d'harmoniser le suivi des périodes de formation en milieu professionnel au plan académique. Il doit notamment :

* faciliter la détermination des objectifs assignés à chaque période de formation en entreprise
* faciliter le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique
* faciliter la communication entre l'entreprise et le lycée.

**Fiches d'activités :**

Les fiches d'activités en entreprise permettent au candidat de rendre compte de son activité. Elles précisent l'activité et son contexte (fonction assurée, secteur d'activité). L'apprenant y développe une analyse sur ses pratiques selon plusieurs axes : réussite, aléas, difficultés, niveau d'autonomie, niveau de responsabilité, attitudes professionnelles...

**Utilisation**:

- L'apprenant complète ses fiches en fonction des activités auxquelles il a participé ;

- Ces fiches sont à la disposition de l'équipe pédagogique et sont archivées durant tout le cycle de formation ;

- Ces fiches contribuent à l'individualisation du parcours de formation ;

**Évaluation des compétences :**

L'évaluation des compétences mobilisées lors des différents temps de formation en entreprise est réalisée à la fois à partir des tâches professionnelles qui les mobilisent et les résultats attendus qui rendent compte de leur acquisition. Le tuteur professionnel est totalement mobilisé pour apprécier au travers des activités réalisées, la construction de ces compétences.

|  |
| --- |
| **PRÉSENTATION DU BEP SN** |

**PRÉAMBULE**

Le/la titulaire du brevet d’études professionnelles SYSTÈMES NUMÉRIQUES (SN) est un(e) technicien(ne) capable d’intervenir sous ordre sur les équipements et les installations exploités et organisés sous forme de systèmes interconnectés, communicants et convergents, de technologie numérique, des secteurs grands publics, professionnels et industriels. Il/elle intervient sur le réseau d’énergie dans la limite de ses compétences et participe au service client en complémentarité des services commerciaux.

Le brevet d’études professionnelles SN aborde l’ensemble des compétences professionnelles permettant au technicien d’exercer les activités liées à la préparation, l’installation, la réalisation et la mise en service.

**1. APPELLATION DU DIPLÔME BREVET D’ÉTUDES PROFESSIONNELLES: SYSTÈMES NUMÉRIQUES (SN)**

**Ce brevet d’études professionnelles couvre les domaines professionnels des trois options du Baccalauréat professionnel SN dont il est le diplôme intermédiaire:**

OPTION A : SÛRETÉ ET SÉCURITÉ DES INFRASTRUCTURES, DE L’HABITAT ET DU TERTIAIRE (SSIHT)

Cette option couvre les domaines professionnels suivants :

- Alarme, sûreté, sécurité, incendie;

- gestion active des bâtiments (GTC, GTC, bâtiment intelligent) ;

- domotique liée à la gestion technique de l’habitat.

OPTION B : AUDIOVISUELS, RÉSEAU ET ÉQUIPEMENT DOMESTIQUES (ARED)

Cette option couvre les domaines professionnels suivants :

- Audiovisuel multimédia ;

- électrodomestique;

- domotique liée au confort et à la gestion des énergies;

- éclairage et sonorisation.

OPTION C : RÉSEAUX INFORMATIQUES ET SYSTÈMES COMMUNICANTS (RISC)

Cette option couvre les domaines professionnels suivants :

- Télécommunications et réseaux;

- électronique industrielle et embarquée.

**2. CHAMPS D’ACTIVITÉS**

Le/la titulaire du brevet d’études professionnelles « SYSTÈMES NUMÉRIQUES » est un(e) technicien(ne) qui intervient, sous ordre, sur les installations et équipements (matériels et logiciels) entrant dans la constitution de systèmes numériques des domaines relatifs à chaque option précitée.

Il/elle participe au service client de l’entreprise, sous contrôle de son tuteur, en vue de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client et/ou du donneur d’ordre.

Le/la technicien(ne) adopte une attitude citoyenne et responsable dans le cadre de l’usage professionnel des outils de communication

**3. DÉLIMITATION DES ACTIVITÉS ET CONDITIONS GÉNÉRALES D’EXERCICE**

Les interventions du (de la) technicien(ne) titulaire du brevet d’études professionnelles **SYSTÈMES NUMÉRIQUES** se situent dans le cadre global du service client et regroupent les fonctions :

**F1- Fonction préparation des opérations et des équipements avant intervention sur site d’installation**

A 1-1 : préparation des opérations.

**F2- Fonction installation – réalisation – mise en service**

A 2-1 : participation à la préparation sur le site d’installation.

A 2-2 : identification des éléments (appareils et matériels), des conducteurs et des supports de transmission et d’énergie.

A 2-3 : façonnage des conduits, des supports de transmission et d’énergie.

A 2-4 : implantation, pose des appareillages et équipements d’interconnexion.

A 2-5 : réalisation des activités de câblage et de raccordement en suivant des procédures détaillées.

A 2-6 : test et validation des supports de transmission et d’énergie.

A 2-7 : mise en place, configuration, paramétrage, test, validation et mise en service des appareils, matériels et logiciels.

**F3- Fonction organisation**

A 3-1 : participation à la gestion de son activité.

A 3-2 : actualisation de ses connaissances et mise à jour de la documentation.

A 3-3 : participation à la relation clientèle.

A 3-4 : respect des obligations légales et réglementaires.

**À l’occasion de ces activités, le/la technicien(ne) devra conduire un acte professionnel pertinent, notamment dans sa composante économique et environnementale, cette démarche s’intégrant en permanence dans la politique globale de l’entreprise concernée.**

**Les impératifs de santé et de sécurité au travail, intégrant les risques professionnels et le respect de l’environnement, sont pris en compte dans chaque activité**

|  |
| --- |
| **ÉPREUVES DE L'EXAMEN BEP SN** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEP**  **Systèmes**  **Numériques** |  |  | Scolaires  établissements  publics ou  privés sous contrat,  Apprentis  CFA ou  sections  d’apprentisages habilité,  Formation  professionnelle continue  (établissements publics) | Formation  professionnelle continue dans un établissement  public habilité | Scolaires  établissements  privés hors contrat  Apprentis  CFA ou section d’apprentissage non habilités,  Formation professionnelle continue (établissements privés et publics non habilités),  enseignement à distance, candidats individuels | Durée  de  l’épreuve  ponctuelle |
| **Épreuves** | **Unités** | **Coef** | **Mode** | **Mode** | **Mode** |  |
| **EP1 – Préparation,**  **installation, mise en service d’un système numérique** | UP1 | 8 (1) | C.C.F\* | CCF | Ponctuelle pratique | 4 h (+1h PSE) |
| **EP2 – Épreuve orale prenant en compte la formation en**  **milieu professionnel** | UP2 | 4 | C.C.F | C.C.F | Ponctuelle orale | 1 h |
| **EG1 – Français,**  **histoire-géographie –**  **enseignement moral et**  **civique** | UG1 | 6 | Ponctuelle écrite | CCF | Ponctuelle écrite | 3 h |
| **EG 2 – Mathématiques et sciences physiques et**  **chimiques** | UG2 | 4 | CCF | C.C.F | Ponctuelle écrite | 2 h |
| **EG 3 – Éducation physique et sportive** | UG3 | 2 | C.C.F | CCF | Ponctuelle |  |

\* Contrôle en cours de formation.

(1) dont coefficient 1 pour la Prévention, Santé, Environnement (PSE)

**.**

|  |
| --- |
| **BEP Systèmes Numériques**  **Présentation de l'épreuve professionnelle EP2**  **prenant en compte les Périodes de Formation en Milieu Professionnel** |

**Finalités et objectifs de l’épreuve**

Cette épreuve doit permettre, primo, de vérifier que le candidat respecte les termes de la convention, les consignes du tuteur, les procédures qualités de l’entreprise avec rapports ou fiches d’interventions, d’avoir une attitude en adéquation avec les attentes de l’entreprise. Secondo, de vérifier qu’il puisse présenter lors de la visite la démarche qualité de l’entreprise à l’aide d’outils numériques. Et tertio, qu’il sait rechercher des informations via les outils numériques de l’entreprise en utilisant ceux-ci sur autorisation, à bon escient dans le cadre du respect des lois et chartes en vigueur et respecte l’utilisation d’éléments, de logiciels et/ou matériels sous licences ou copyright,

**Contenu de l’épreuve**

Les contenus sont définis dans le tableau des unités constitutives du référentiel de certification (unité UP2).

Les situations proposées doivent prendre appui sur des installations intégrant des systèmes numériques de technologie récente, représentatifs d’une ou plusieurs options professionnelles du Bac. Pro SN (SSIHT, ARED, RISC) en lien avec les activités du milieu professionnel de déroulement de la PFMP, du stage ou d’exercice de l’emploi.

Cette épreuve a pour but de valider les compétences C3 (établir une relation privilégiée avec le client, en vue de fournir une prestation conforme à ses attentes) et C4 (avoir une attitude citoyenne et responsable) du référentiel de certification.

Les activités liées à cette épreuve sont :

A1-1 : préparation des opérations

A2-1 : participation à la préparation sur le site d’installation

A2-7 : mise en place, configuration, paramétrage, test, validation et mise en service des appareils, matériels et logiciels

A3-1 : participation à la gestion de son activité

A3-2: actualisation de ses connaissances et mise à jour de la documentation

A3-3 : participation à la relation clientèle

A3-4 : respect des obligations légales et réglementaires

**Le candidat doit** :

- Identifier l’urgence de l’intervention

- Mener l’action la plus efficace pour mettre en œuvre la stratégie de l’entreprise afin d’atteindre les objectifs correspondants

- Fournir une prestation conforme aux attentes du client et au cahier des charges

- Respecter les délais fixés -

- Identifier les signataires du contrat et leurs responsabilités respectives

- Identifier et prendre en compte ses devoirs et ses droits dans le cadre du contrat

- Adopter une attitude citoyenne et responsable dans le cadre de l’usage professionnel des outils numériques

- Utiliser les outils de communication dans le respect de la charte de bon usage de l’entreprise

**Mode d’évaluation**

Contrôle ponctuel

Épreuve orale.

Durée : 1h.

Le candidat doit produire un dossier présentant le lieu d’accueil et s(on)es champs professionnels d’activités, à travers ce dossier, il doit également relater ses activités en milieu professionnel en regard des activités à observer dans le cadre de cette épreuve.

**Contrôle en Cours de Formation**

Le contrôle des acquis des candidats s'effectue en contrôle continué en cours de formation, dans le milieu professionnel d’accueil, durant le temps dédié à la PFMP, ce contrôle est réalisé par un professeur chargé des enseignements professionnels en concertation avec le professionnel tuteur. Aucun dossier de fin de PFMP ne sera évalué pour cette épreuve.

L’évaluation des compétences liée à cette épreuve n’est proposée par le tuteur et l’enseignant référent du domaine professionnel qu’au terme des 6 semaines de PFMP dédiées à ce diplôme intermédiaire. Elle est consignée dans le livret de compétences personnel du candidat. Une note s’appuyant sur la grille nationale d’évaluation est proposée et transmise au jury puis validée par celui-ci lors du premier trimestre de la classe de première.

Le professeur tuteur s’assurera que les situations professionnelles proposées dans le milieu professionnel d’accueil permettent l’évaluation des compétences visées. Dans la négative des situations de substitutions seront mises en œuvre au sein de l’établissement de formation.

|  |
| --- |
| **GRILLE D’ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN ENTREPRISE DU CANDIDAT** |

|  |
| --- |
| **FICHE D’ACTIVITÉS**  **- partie à compléter par le candidat  -**  **⮱ Autant de fiches que d’activités effectuées au cours de la même période de PFMP** |

1. **Décrire l’activité et son contexte au cours de la formation en milieu professionnel**

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

1. **Ressources / Moyens utilisés**

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

1. **Analyse des risques professionnels**

|  |
| --- |
| Quels risques identifiés? Quelles mesures de prévention mise en œuvre? |

1. **Résultats obtenus**

|  |
| --- |
| Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Événements imprévus ? |

1. **Analyse personnelle**

|  |
| --- |
| Quelles réussites? Quelles satisfactions personnelles?  Quelles difficultés? Quels manques?  Qu'avez-vous appris? |

|  |
| --- |
| NOM, Prénom du candidat : ............................................................................... Classe : .......................... |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES C3-1 et C4-1 LIÉES AUX FONCTIONS :**  F1 : Préparation des opérations et des équipements avant intervention sur site d'installation  F2 : Installation – Réalisation – Mise en service  F3 : Organisation | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES C3-1 et C4-1**  **- partie à compléter par le professeur évaluateur ET le tuteur professionnel -** | | | | | | | | | | | | | |
| C:\Users\lprince-agbodjan\Desktop\Capture1.PNGAbsent | | | C:\Users\lprince-agbodjan\Desktop\Capture2.PNGNon évaluable | C:\Users\lprince-agbodjan\Desktop\5bis.PNGPas de réussite ou  non fait | C:\Users\lprince-agbodjan\Desktop\3bis.PNGRéussite partielle | C:\Users\lprince-agbodjan\Desktop\Capture5.PNGRéussite totale  avec aide | C:\Users\lprince-agbodjan\Desktop\4bis.PNGRéussite totale  en autonomie | | | | | | |
| Autres | | | | Résultat en-dessous du niveau d’exigence | | Résultat égal ou au-dessus du niveau d’exigence | | | | | | | |
| **Pour évaluer, remplir la case correspondante avec une croix** | | | | | | | | Évaluation | | | | | |
|  |  | TÂCHES | | | | | |  | | | | | |
| **F1** | **A 1-1** | **T1**- Prendre connaissance et analyser les éléments et spécifications du dossier d’un projet d’installation et/ou d’intervention. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T2**- Prendre connaissance des caractéristiques du site d’installation. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T3**- Recenser, rassembler les documents liés aux opérations. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T4**- Identifier les contraintes liées aux travaux, aux conditionsd’exécution et autres corps d’état. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T5**- Recenser les outillages, équipements matériels et logiciels nécessaires (dont ceux de mesures et de tests). | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T6-** Prendre connaissance ou élaborer le planning d’exécution des opérations en tenant compte des différents intervenants dans ce projet | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **F2** | **A 2-1** | **T1-** Prendre en compte les éléments et spécifications du projet d’installation, et/ou du cahier des charges, et/ou du CCTP, et/ou du bon de commande. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T2-** Prendre en compte les caractéristiques du site d’installation en ce qui concerne :  - les installations d’énergie et de fluide,  - les supports de transmission existants,  - la compatibilité (immunité, rayonnement) avec l’environnement des installations futures,  - les autres systèmes déjà existants,  - les particularités des locaux et de l’environnement pouvant influencer le fonctionnement des matériels. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T3-** Donner des explications au client sous contrôle du tuteur ou du chef d’équipe**.** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **A 2-7** | **T1**- Mettre en service les éléments (appareils et matériels) sur site et raccorder à la distribution des énergies et aux supports d’interconnexion. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T2**- Installer et paramétrer les logiciels et les appareils en fonction des options et spécificités retenues. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T3**- Vérifier préalablement le fonctionnement de ces appareils à partir des spécifications et procédures de test. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T4**- Vérifier les caractéristiques de fonctionnement de l’installation en conformité avec le projet**.** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T5**- Procéder à la réception de l’installation par le donneur d’ordre et/ou le client. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T6-** Informer, conseiller et former le client sur l'utilisation, le fonctionnement et l'entretien sous contrôle du tuteur ou du chef d’équipe. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T7**- Mettre en œuvre les procédures de recette. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **F3** | **A 3.2** | **T1**- Actualiser ses connaissances | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T2**- Exploiter et mettre à jour sa documentation technique et réglementaire et celle de l’entreprise. | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **A 3-3** | **T1-** Conseiller, informer l’utilisateur sur l’existant | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T2**- Informer et sensibiliser l’utilisateur sur l’évolution de son installation et des produits | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T3**- Préconiser des améliorations et / ou des évolutions de l’installation existante | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T4-** Fidéliser la clientèle et conforter une relation de qualité | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T5**- Collecter des informations | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **A 3-4** | **T1**- Identifier et prévenir les risques professionnels | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T2**- Identifier les éléments qui constituent l’installation | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T3**- Identifier les moyens etprocédés de production qui ont été mis en œuvre pour la réalisation de ces éléments | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T4**- Identifier la nature des matériaux utilisés pour la réalisation de ces éléments | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T5-** Identifier les éléments (appareils et matériels) réutilisables en fin de vie en vue du tri et du recyclage | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **T6**- Appliquer les réglementations relatives à l’élimination des produits dangereux et/ou des éléments et des matériaux en vue du tri et du stockage | | | | | |  |  |  |  |  |  |

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

*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 :**

Signature des évaluateurs (enseignant et tuteur professionnel):

Date :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÉVALUATION DES COMPÉTENCES C3-1et C4-1**  **- partie à compléter par le professeur évaluateur -** | | | | | | |
| **Pour évaluer, remplir la case correspondante avec une croix** | | | | | | |
| COMPÉTENCE C3-1  S’intégrer à la démarche qualité du service et respecter les termes du contrat | Évaluation | | | | | |
| RÉSULTATS ATTENDUS |  | | | | | |
|  L’action la plus efficace pour mettre en œuvre la stratégie de l’entreprise est menée sous ordre 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 |  |  |  |  |  |  |
| COMPÉTENCE C4-1  Adopter une attitude citoyenne et responsable dans le cadre de l’usage professionnel des outils numériques | Évaluation | | | | | |
| RÉSULTATS ATTENDUS |  | | | | | |
|  Le/la technicien(ne) adopte une attitude citoyenne et responsable, dans le cadre de l’usage professionnel des outils numériques ainsi que dans le cadre de la communication dans et hors le milieu professionnel |  |  |  |  |  |  |
|  Il/elle utilise les outils de communication dans le respect de la charte de bon usage du milieu professionnel |  |  |  |  |  |  |

🢜 NOM et Signature du professeur évaluateur : ..........................................................

🢜 Date :

**ATTESTATION DE PÉRIODE DE FORMATION**

**EN MILIEU PROFESSIONNEL**

**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 |