lycée polyvalent Ferdinand Buisson

académie Grenoble

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Photographie

LIVRET du TUTEUR:

CLASSE DE SECONDE

famille des métiers EMNB (Bac pro TEB2A)

Études de la modélisation numérique du bâtiment

Année scolaire :

Nom Prénoms : ..... **Date de naissance :** ……..

Adresse : .....

Téléphone : …… Email :_____@_____

Période de formation en Milieu professionnel

Lycée polyvalent Ferdinand Buisson
21 bd Edgar Kofler - BP 209
38506 VOIRON cedex

☎ **04 76 05 83 90** Site internet : https://ferdinand-buisson.ent.auvergnerhonealpes.fr/

SOMMAIRE

L'élève, le Lycée **page 2**

Introduction **page 3**

Les différents acteurs et leur rôle **page 4**

Présentation du diplôme **page 5**

Classe de seconde **page 6 à 11**

Période N°1 : *Attestation*
Journal des activités
Synthèse des activités
Fiche bilan

Classe de Première **page 12 *à 17***

Période N°1 : *Attestation*
Journal des activités
Synthèse des activités
Fiche bilan

Classe de Terminale **page 18 à 24**

Période N°1 : *Attestation*
Journal des activités
Synthèse des activités
Fiche bilan
Fiche d'évaluation

L'ÉLEVE, LE LYCEE

L'ÉLÈVE

En cas d'accident

Conformément à l'article II de la convention, prévenir le chef d'établissement et lui adresser la déclaration d'accident (voir page suivante) dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que le lycée puisse, comme il doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

LE LYCÉE

Nom et adresse : Lycée Ferdinand Buisson - 21 boulevard Edgard Kofler - 38500 VOIRON

L'infirmière : **Mme Cloppet**

Proviseur : Monsieur Bietrix

Adresse électronique : ce0380092u@ac-grenoble.fr

DDF : Monsieur REBUT Patrice Email : patrice.rebut@ac-grenoble.fr

Tél : 04-76-05-83-90 Fax : 04 76 05 10 57

En cas d'absence de l'élève

Prévenir : - Le Conseiller Principal d'Education : **M. Boisson**
- Ou le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques: **Mr. Rebut**
Adresse électronique : ce0380092u@ac-grenoble.fr
- Ou le Professeur responsable du suivi

Téléphone lycée : 04 76 05 83 90
Fax : 04 76 05 10 57
Adresse : 21 boulevard Edgar Kofler – BP 209 - 38506 VOIRON CEDEX -

Déroulement de la formation

Pour toute interrogation sur la formation, l'établissement,…et pour tout problème avec le stagiaire (comportement et travail).

Contacter : - Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques: **Mr. Rebut**
- Ou le Professeur responsable du suivi
- Ou le Professeur principal

Téléphone lycée : 04 76 05 83 90

INTRODUCTION

NOTE A L'ATTENTION DES RESPONSABLES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Madame, Monsieur,

Vous avez accepté d'accueillir, au sein de votre structure, un(e) élève de Lycée Professionnel qui prépare le Bac Professionnel : **Technicien d'Etudes du Bâtiment, option B : Assistant en Architecture (TEB AA).**

Nous vous remercions vivement de votre collaboration.

A cette occasion, vous devenez **TUTEUR** de cet (cette) élève et **PARTENAIRE** de sa formation professionnelle. Le livret de formation a pour but de vous aider dans cette tâche de tutorat.

Nous vous remercions de consacrer un peu de temps à la lecture de ce document en début de stage avec l'élève stagiaire. Cela vous permettra de mieux cerner les attentes de celui-ci en ce qui concerne sa formation en milieu professionnel.

N'hésitez pas à contacter l'établissement de formation et les professeurs d'enseignement professionnel concernés pour tout renseignement.

Remarque importante :

L'élève ne peut réaliser une tâche que sous la responsabilité d'une personne qualifiée. Celle-ci doit veiller à placer l'élève en conditions de sécurité lors des activités pouvant présenter des risques (visites de chantiers, relevés d'ouvrages…).

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEUR RÔLE

L'élève stagiaire doit :

- Découvrir le milieu professionnel.
- S'intégrer à la vie de l'entreprise.
- Exécuter des tâches dans le contexte des activités professionnelles.
- Développer ses compétences et son autonomie.
- Se conformer aux règles de sécurité.
- Prévenir l'entreprise et le lycée de toutes absences et les justifier.
- Avoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités.
- Renseigner régulièrement le livret de formation.

L'entreprise d'accueil présente :

- L'entreprise et sa structure.
- L'élève stagiaire à son tuteur.
- Le personnel et leurs fonctions.

Le tuteur

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance, participer à sa formation et évaluer ses compétences, c'est- à dire :

- Conseiller et encadrer l'élève dans les activités proposées.
- Intégrer le stagiaire à l'équipe de travail.
- Communiquer avec l'enseignant chargé du suivi.
- Contrôler rigoureusement les absences et signaler au lycée tout manquement.
- Compléter la fiche bilan et l'attestation de stage.
- Veiller à la tenue du livret de formation par l'élève.

Le professeur chargé du suivi ou / et le professeur de la spécialité doit :

- Encadrer l'élève lors de la recherche de l'entreprise.
- Préciser le contenu de la formation.
- S'assurer du bon déroulement de la période de formation en entreprise.
- Visiter l'élève pendant la période.
- Encadrer le travail de restitution de la période.

PRÉSENTATION DU DIPLÔME

1 / Finalité du diplôme

La 2de professionnelle **des métiers des études et de la modélisation numérique du bâtiment** regroupe les baccalauréats professionnels : Technicien d'études du bâtiment option A et Technicien Géomètre - Topographe.

- S'informer, communiquer : participer à un collectif de travail, collecter et gérer des informations, élaborer un document, utiliser les outils de communication...
- Analyser et préparer : analyser un dossier, proposer une solution à un problème identifié ou élaborer une méthode...
- Produire : effectuer un relevé d'ouvrages, effectuer des mesures, réaliser des documents graphiques (dont DAO), conduire un calcul ou réaliser un devis estimatif...
- Contrôler : suivre la gestion du matériel ou la gestion économique du chantier, du projet ; vérifier la conformité de sa prestation ou de l'ouvrage....Le titulaire du baccalauréat professionnel « technicien d'études du bâtiment : option assistant en architecture », exerce ses compétences dans 3 domaines d'intervention principaux, sous le contrôle de sa hiérarchie, pour des travaux d'architecture : Travaux de relevé et de description d'ouvrages

- Travaux graphiques d'esquisses et de mise en forme des projets d'étude,
- Travaux graphiques en CAO / DAO en phases d'avant-projet, de consultation et d'exécution des Travaux. - Travaux de traitement des images - Réalisation de maquettes et de perspectives.

b) des études techniques et/ou administratives :

- Constitution des dossiers - Vérification de documents graphiques,
- quantification et estimation partielles d'un projet.

c) le suivi de travaux :

Il peut assister sa hiérarchie dans ce domaine ou la représenter dans le cadre de travaux ne nécessitant pas d'engagements importants de la maîtrise d'œuvre ou de coordination de travaux complexes.

Ces interventions s'exercent en priorité dans le cadre de programmes, publics ou privés, de constructions neuves, de rénovations ou de réhabilitations d'ouvrages, comme des maisons individuelles, des logements collectifs, des bâtiments industriels et commerciaux, des équipements publics, des projets en urbanisme et/ou paysage.

Suivant l'importance et l'organisation de l'entreprise d'accueil de ce technicien, son intervention se situe à tous les niveaux de l'acte de construire comme l'élaboration du dossier de définition, la consultation des entreprises, l'analyse des offres, la préparation des travaux, le suivi de la réalisation ou la réception des ouvrages.

2 / Organisation de la formation au Lycée

	Seconde	Première	Terminale
Supports d'Etudes	Maison individuelle, bâtiments annexes (garage,…).	En plus, E.R.P. : Bâtiment commercial, industriel, petit collectif.	En plus, équipements collectifs : gymnase, établissement scolaire, mairie,…
Contexte professionnel	Les différents acteurs de l'acte de construire. Les outils de communication.	Notions juridiques et réglementaires sur l'entreprise et les marchés de travaux.	Notions complémentaires sur : - les contrats de maîtrise d'œuvre, - le groupement d'entreprise - la conception économique d'un projet. - La PAO.
Etude des Constructions	Corps d'état : Structure porteuse et les bases plâtrerie, finitions. Base statique, utilisation d'abaques simples.	Corps d'état : enveloppe du bâtiment, aménagements intérieurs. Couverture, étanchéité, bardage, charpente métallique, plomberie, sanitaire, chauffage, plâtrerie. L'accessibilité au cadre bâti. Dimensionnement élément simple, descente de charges.	Corps d'état : Electricité, Vmc, acoustique, thermique, finitions faux plafond, revêtement de sol. La protection des personnes.
Projet architectural	Les bases de dessin, les techniques de représentation, initiation à la D.A.O. Relevé d'ouvrages simples.	La perspective, le rendu, l'insertion numérique La DAO 3D. Histoire de l'architecture.	Approfondissements Les grands noms de l'architecture. Relevé d'ouvrage, notice descriptive d'accompagnement.
Réalisation	Bases du métré, utilisation bordereau de prix.	Utilisation et actualisation de ratios. Notions de planification de travaux.	Règlement des travaux.

PÉRIODES

Classe de Seconde famille des métiers
EMNB (Bac pro TEB AA)
Études et Modélisation Numérique du Bâtiment

Evaluation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

- Les PFMP effectuées en classe de Seconde et Première Bac pro ne comportent pas d'épreuve **certificative** en milieu professionnel. Ces périodes sont néanmoins validées par :

- un bilan fait lors de la visite par un enseignant,
- une fiche d'appréciation remplie par le tuteur,
- une attestation remplie par l'entreprise d'accueil,
- Un rapport d'activités établi par l'élève.

- A l'issue de la PMFP de Terminale Bac pro, une évaluation comptant pour l'obtention du diplôme sera effectuée. Il s'agit de **la sous-épreuve U 31** du règlement d'examen : « **présentation d'une activité de suivi de chantier** ». L'évaluation portera sur :

- Un rapport d'activités établi par l'élève.
- La soutenance orale de ce rapport devant un jury composé au moins d'un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel de la spécialité.

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entreprise d'accueil

Nom de l'entreprise : ……

Adresse :……

Code postal :…… Commune : ……..…

Tél. : …… Tél. portable: ……

Fax. : …… E.mail : ……

Nom du responsable : ……

Nom du tuteur : ……

Professeur référent

Nom du professeur chargé du suivi de l'élève : ……

Tél. : ……E.mail : ……

ATTESTATION DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nous, entreprise désignée ci-dessus, attestons que l'élève :

……

a effectué, dans le cadre de sa préparation au diplôme :

BAC PRO Technicien d'Etudes du Bâtiment Option Assistant en Architecture,

une période de formation en milieu professionnel :

du : ……/ ……/ …… **au** : ……/ ……/ ……

Fait à : …… **Le** : ……/ ……/ ……

Signature et cachet de l'entreprise,

CLASSE DE SECONDE famille des métiers EMNB (Bac pro TEB AA) **PÉRIODE N°1**

Semaine	Activités effectuées	Visa du tuteur
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		

CLASSE DE SECONDE PÉRIODE N°1

Famille des métiers EMNB

Semaine	Activités effectuées	Visa du tuteur
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		

PÉRIODE N°1

CLASSE DE SECONDE
famille métiers EMNB

LISTE DES COMPÉTENCES COMMUNES de la famille des métiers des Études des Modélisations Numériques du Bâtiment.

COMPÉTENCES COMMUNES AUX DEUX RÉFÉRENTIELS		COMPÉTENCES COMMUNES EN CLASSE DE SECONDE	ABORDÉE
C1 : S'INFORMER, COMMUNIQUER	1.1 Participer à un travail collectif.	1.1.1 Situer ses fonctions et ses responsabilités dans l'entreprise	
		1.1.2 Mettre ses compétences au service du collectif de travail	
		1.1.3 Identifier les partenaires, leurs fonctions et leurs missions.	
	1.2 Collecter et gérer les informations.	1.2.1 rechercher des informations, identifier leurs ressources et apprécier leur pertinence	
	1.3 Communiquer oralement et par écrit.	1.3.1 Réaliser oralement ou par écrit le compte-rendu d'une activité.	
C2 : ANALYSER	2.1 Analyser un dossier	2.1.1 S'approprier le contenu d'un dossier.	
		2.1.2 Identifier les interventions et travaux à réaliser.	
		2.1.3 Prendre en compte les contraintes du projet.	
	2.2 Proposer des choix techniques, numériques et graphiques.	2.2.1 Identifier les données nécessaires à l'activité.	
		2.2.2 Hiérarchiser les critères de choix.	
		2.2.3 Choisir les données numériques ou graphiques.	
C3 : PRODUIRE	3.1 Effectuer un relevé d'un ouvrage.	3.1.1 Identifier les ouvrages ou les espaces à relever.	
		3.1.2 Réaliser un croquis à main levée.	
	3.2 Effectuer des mesures, lever et implanter.	3.2.1 Effectuer les mesures et leur contrôle.	
		3.2.2 Saisir les données.	
		3.2.3 Matérialiser les points ou les ouvrages.	
	3.3 Exploiter des mesures ou données de terrain	3.3.1 Vérifier la cohérence des mesures ou données.	
		3.3.2 Traiter les mesures ou données.	
		3.3.3 Contrôler la cohérence des résultats.	
	3.4 Exploiter un document écrit	3.4.1 Rédiger une notice descriptive, renseigner un formulaire.	
	3.5 Traduire graphiquement une solution technique ou architecturale.	3.5.1 Élaborer un dessin de détail à main levée.	
		3.5.2 Modéliser tout ou une partie du projet.	
		3.5.3 Élaborer un document complémentaire de définition du	
	3.6 Effectuer des estimations, des calculs.	3.6.1 Établir un avant-métré ou métré.	
		3.6.2 Établir un estimatif.	
		3.6.3 Effectuer des calculs professionnels.	
	3.7 Prévoir les moyens adaptés aux besoins.	3.7.1 Identifier les besoins en matériels et matériaux.	
C4 : CONTRÔLER	4.1 Ordonnancer et actualiser un dossier.	4.1.1 Classer les différents documents du dossier.	
		4.1.2 Vérifier la mise à jour du dossier en fonction de son évolution.	
	4.2 Vérifier les matériels et la conformité des ouvrages	4.2.1 Préparer son intervention et vérifier la conformité des ressources.	
		4.2.2 respecter les procédures qualité, de la conception à la livraison de l'ouvrage	.

Nb : cocher la case lorsque la compétence a été abordée

CLASSE DE SECONDE : Famille des métiers EMNB (Bac pro TEB AA) **PÉRIODE N°1**

FICHE BILAN DE PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

NOM ÉLEVE :

Critères d'évaluation	Appréciation du tuteur
TENUE **(ponctualité, écoute, tenue)**	
MOTIVATION **(Capacité de s'informer et de S'impliquer de façon autonome)**	
VALEUR TECHNIQUE **(Capacité à traiter les problèmes techniques)**	
ABSENCES	
APPRECIATION GENERALE	

à _____ le _____ Signature du tuteur

PÉRIODES

Classe de Première Bac TEB AA

Technicien du Bâtiment Assistant en Architecture

Evaluation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

- Les PFMP effectuées en classe de Seconde et Première Bac pro ne comportent pas d'épreuve **certificative** en milieu professionnel. Ces périodes sont néanmoins validées par :

- un bilan fait lors de la visite par un enseignant,
- une fiche d'appréciation remplie par le tuteur,
- une attestation remplie par l'entreprise d'accueil,
- Un rapport d'activités établi par l'élève.

- A l'issue de la PMFP de Terminale Bac pro, une évaluation comptant pour l'obtention du diplôme sera effectuée. Il s'agit de **la sous-épreuve U 31** du règlement d'examen : « **présentation d'une activité de suivi de chantier** ». L'évaluation portera sur :

- Un rapport d'activités établi par l'élève.
- La soutenance orale de ce rapport devant un jury composé au moins d'un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel de la spécialité.

CLASSE DE PREMIERE BAC TEB AA PÉRIODE N°1

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entreprise d'accueil

Nom de l'entreprise : ……

Adresse :……

Code postal :…… Commune : ……

Tél. : …… Tél. portable: ……

Fax. : …… E.mail : ……

Nom du responsable : ……

Nom du tuteur : ……

Professeur référent

Nom du professeur chargé du suivi de l'élève : ……

Tél. : ……E.mail : ……

ATTESTATION DE PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nous, entreprise désignée ci-dessus, attestons que l'élève :

……

a effectué, dans le cadre de sa préparation au diplôme :

BAC PRO Technicien d'Etudes du Bâtiment Option Assistant en Architecture,

une période de formation en milieu professionnel :

du : ……/ ……/ …… **au** : ……/ ……/ ……

Fait à : …… **Le** : ……/ ……/ ……

Signature et cachet de l'entreprise,

……

CLASSE DE PREMIERE BAC TEB AA PÉRIODE N°1

Semaine	Activités effectuées	Visa du tuteur
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au : _ _**		

CLASSE DE PREMIERE BAC TEB AA PÉRIODE N°1

Semaine	Activités effectuées	Visa du tuteur
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		
Du : ___ **au : _ _**		

CLASSE DE PREMIERE BAC TEB AA PÉRIODE N°1

SYNTHESE DES ACTIVITES ABORDEES PAR L'ELEVE

	ACTIVITES (extrait du référentiel des activités professionnelles) **(l'élève a participé à :)**	**Abordée**
AVANT-PROJET	***Esquisses, études préliminaires et diagnostics*:**	
	Effectuer un relevé d'ouvrage	
	Rédiger des éléments d'une notice descriptive de l'existant	
	Mettre au net et compléter des documents graphiques d'esquisses	
	Réaliser une maquette sommaire et des dessins de rendu	
	Effectuer les calculs de surfaces	
	Avant-projet sommaire	
	Rechercher et classer la documentation spécifique au projet	
	Produire des documents graphiques d'APS en 2D et 3D	
	Rédiger une notice descriptive des choix architecturaux	
	Vérifier et confirmer les calculs de surfaces	
	Avant-projet définitif	
	Analyser la compatibilité entre choix architecturaux et techniques	
	Produire des documents graphiques architecturaux	
	Transcrire les détails techniques et constructifs	
	Établir un quantitatif et une estimation au ratio	
	Autorisations de construire	
	Établir les documents graphiques des dossiers d'autorisations spécifiques (permis de démolir, de construire, etc.)	
	Renseigner les documents administratifs	
	Constituer les dossiers d'autorisations spécifiques	
PROJET	***Etudes de projet***	
	Collecter l'ensemble des documents techniques définissant le projet	
	Produire les documents graphiques composant le dossier du projet	
	Produire des documents de synthèse, de repérage, des nomenclatures	
	Traduire graphiquement un planning enveloppe	
	Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux.	
	Collecter et classer les pièces composant le DCE	
	Vérifier la cohérence des pièces composant le DCE	
	Assurer le suivi de la consultation	
	Analyser comparativement les offres des entreprises	
	Ajuster et finaliser le projet pour la constitution du dossier de marché	
REALISATION	***Plans d'exécution préalables au démarrage des travaux*:**	
	Collecter les documents des entreprises, des bureaux d'études et de contrôle	
	Traduire graphiquement des choix techniques retenus	
	Produire des documents graphiques (plans de détails complémentaires…)	
	Direction de l'exécution des marchés de travaux	
	Mettre à jour le dossier d'exécution de l'ouvrage	
	Pointer l'avancement des travaux et actualiser le calendrier de travaux	
	Assister aux réunions de chantier et rendre compte	
	Effectuer le relevé des ouvrages exécutés	
	Établir des documents modificatifs	
	Collecter les pièces nécessaires au règlement des situations de travaux	
	Réception et livraison des ouvrages	
	Préparer les opérations préalables à la réception des travaux	
	Contrôler les travaux conduisant aux levées de réserves et rendre compte	
	Finaliser le DOE	
	Assurer le suivi du parfait achèvement de l'ouvrage	

Nb : cocher la case lorsque l'activité a été abordée

CLASSE DE PREMIERE BAC TEB AA PÉRIODE N°1

FICHE BILAN DE PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

NOM ÉLEVE :

Critères d'évaluation	Appréciation du tuteur
TENUE **(ponctualité, écoute, tenue)**	
MOTIVATION **(Capacité de s'informer et de S'impliquer de façon autonome)**	
VALEUR TECHNIQUE **(Capacité à traiter les problèmes techniques)**	
ABSENCES	
APPRECIATION GENERALE	

à ---------- le ---------- Signature du tuteur

PÉRIODES

Classe de Terminale Bac TEB AA

Technicien du Bâtiment Assistant en Architecture

Evaluation des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

- Les PFMP effectuées en classe de Seconde et Première Bac pro ne comportent pas d'épreuve **certificative** en milieu professionnel. Ces périodes sont néanmoins validées par :

- un bilan fait lors de la visite par un enseignant,
- une fiche d'appréciation remplie par le tuteur,
- une attestation remplie par l'entreprise d'accueil,
- Un rapport d'activités établi par l'élève.

- A l'issue de la PMFP de Terminale Bac pro, une évaluation comptant pour l'obtention du diplôme sera effectuée. Il s'agit de **la sous-épreuve U 31** du règlement d'examen : « **présentation d'une activité de suivi de chantier** ». L'évaluation portera sur :

- Un rapport d'activités établi par l'élève.
- La soutenance orale de ce rapport devant un jury composé au moins d'un professeur d'enseignement professionnel et un professionnel de la spécialité.

CLASSE DE TERMINALE BAC TEB AA PERIODE N°1

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Entreprise d'accueil

Nom de l'entreprise : ……

Adresse :……

Code postal :…… Commune : ……

Tél. : …… Tél. portable: ……

Fax. : …… E.mail : ……

Nom du responsable : ……

Nom du tuteur : ……

Professeur référent

Nom du professeur chargé du suivi de l'élève : ……

Tél. : ……E.mail : ……

ATTESTATION DE PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Nous, entreprise désignée ci-dessus, attestons que l'élève :

……

a effectué, dans le cadre de sa préparation au diplôme :

BAC PRO Technicien d'Etudes du Bâtiment Option Assistant en Architecture,

une période de formation en milieu professionnel :

du : ……/ ……/ …… **au** : ……/ ……/ ……

Fait à : …… **Le** : ……/ ……/ ……

Signature et cachet de l'entreprise,

……

CLASSE DE TERMINALE BAC TEB AA PERIODE N°1

Semaine	Activités effectuées	Visa du tuteur
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au : _ _**		

CLASSE DE TERMINALE BAC TEB AA PERIODE N°1

Semaine	Activités effectuées	Visa du tuteur
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au: _ _**		
Du : __ **au : _ _**		
Du : __ **au : _ _**		

CLASSE DE TERMINALE BAC TEB AA PERIODE N°1

SYNTHESE DES ACTIVITES ABORDEES PAR L'ÉLEVE

	ACTIVITES (extrait du référentiel des activités professionnelles) **(l'élève a participé à :)**	Abordée
AVANT-PROJET	***Esquisses, études préliminaires et diagnostics*:**	
	Effectuer un relevé d'ouvrage	
	Rédiger des éléments d'une notice descriptive de l'existant	
	Mettre au net et compléter des documents graphiques d'esquisses	
	Réaliser une maquette sommaire et des dessins de rendu	
	Effectuer les calculs de surfaces	
	Avant-projet sommaire	
	Rechercher et classer la documentation spécifique au projet	
	Produire des documents graphiques d'APS en 2D et 3D	
	Rédiger une notice descriptive des choix architecturaux	
	Vérifier et confirmer les calculs de surfaces	
	Avant-projet définitif	
	Analyser la compatibilité entre choix architecturaux et techniques	
	Produire des documents graphiques architecturaux	
	Transcrire les détails techniques et constructifs	
	Établir un quantitatif et une estimation au ratio	
	Autorisations de construire	
	Établir les documents graphiques des dossiers d'autorisations spécifiques (permis de démolir, de construire, etc.)	
	Renseigner les documents administratifs	
	Constituer les dossiers d'autorisations spécifiques	
PROJET	***Etudes de projet***	
	Collecter l'ensemble des documents techniques définissant le projet	
	Produire les documents graphiques composant le dossier du projet	
	Produire des documents de synthèse, de repérage, des nomenclatures	
	Traduire graphiquement un planning enveloppe	
	Assistance au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux.	
	Collecter et classer les pièces composant le DCE	
	Vérifier la cohérence des pièces composant le DCE	
	Assurer le suivi de la consultation	
	Analyser comparativement les offres des entreprises	
	Ajuster et finaliser le projet pour la constitution du dossier de marché	
REALISATION	***Plans d'exécution préalables au démarrage des travaux*:**	
	Collecter les documents des entreprises, des bureaux d'études et de contrôle	
	Traduire graphiquement des choix techniques retenus	
	Produire des documents graphiques (plans de détails complémentaires…)	
	Direction de l'exécution des marchés de travaux	
	Mettre à jour le dossier d'exécution de l'ouvrage	
	Pointer l'avancement des travaux et actualiser le calendrier de travaux	
	Assister aux réunions de chantier et rendre compte	
	Effectuer le relevé des ouvrages exécutés	
	Établir des documents modificatifs	
	Collecter les pièces nécessaires au règlement des situations de travaux	
	Réception et livraison des ouvrages	
	Préparer les opérations préalables à la réception des travaux	
	Contrôler les travaux conduisant aux levées de réserves et rendre compte	
	Finaliser le DOE	
	Assurer le suivi du parfait achèvement de l'ouvrage	

Nb : cocher la case lorsque l'activité a été abordée

CLASSE DE TERMINALE BAC TEB AA PERIODE N°1

FICHE BILAN DE PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

NOM ÉLEVE :

Critères d'évaluation	Appréciation du tuteur
TENUE **(ponctualité, écoute, tenue)**	
MOTIVATION **(Capacité de s'informer et de S'impliquer de façon autonome)**	
VALEUR TECHNIQUE **(Capacité à traiter les problèmes techniques)**	
ABSENCES	
APPRECIATION GENERALE	

à _____ le _____ Signature du tuteur

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL TECHNICIEN D'ETUDES DU BATIMENT Option B : Assistant en architecture

Sous-épreuve E31 : PRESENTATION D'UNE ACTIVITE DE SUIVI DE CHANTIER - Coef. 2

FICHE D'EVALUATION

du rapport d'activité en entreprise(s), de sa présentation orale (10 min) et de l'entretien avec le jury (10 min)

Dijon FP 03-2012 - Référence : annexe II

Nom et prénom du candidat :	Composition du jury — Signatures - ..... - ..... - .....
Remise d'un rapport d'activité en entreprise(s) : OUI ☐ NON ☐ Date de remise au centre d'examen :	Date de l'épreuve : .....

Déroulement de l'épreuve E31			
Exposé : 10 min		Entretien : 10 min	
Heure début	fin	début	Heure de fin
h		h	h

Critères d'évaluation	TI	I	M	B	TB	Σ	Totaux
PARTIE ECRITE : évaluation du RAPPORT d'ACTIVITÉS							
Présentation générale du rapport d'activités							/ 40
▪ Structure et présentation du rapport d'activités.	0	1	2	3	4	/ 15	
▪ Maîtrise des outils de communication écrite.	0	1	1	2	3		
▪ Qualité de la rédaction, de la syntaxe, de l'orthographe,…	0	2	4	6	8		
Inventaire des situations professionnelles vécues en entreprises							
▪ Résumé des activités et tâches vécues en entreprises.	0	1	3	5	6	/ 10	
▪ Résumé des moyens techniques et méthodes utilisées.	0	1	2	3	4		
Compte rendu de l'activité développée							
▪ Pertinence du choix et présentation de l'activité développée.	0	1	3	4	5	/ 15	
▪ Description technique et analyse critique de l'activité choisie.	0	3	6	8	10		
PARTIE ORALE : EXPOSÉ du compte-rendu et ENTRETIEN							
EXPOSÉ du compte rendu d'activité (ORAL 10 min)							/ 60
▪ Argumentation sur la pertinence du choix de l'activité.	0	1	2	4	5	/ 25	
▪ Développement de l'activité choisie.	0	4	7	10	12		
▪ Connaissances professionnelles et techniques liées à l'activité.	0	3	4	6	8		
ENTRETIEN avec la commission d'interrogation (ORAL 10 min)							
▪ Capacité d'écoute et de compréhension des questions.	0	1	2	3	3	/ 25	
▪ Clarté, précision et concision des réponses.	0	2	3	3	4		
▪ Argumentation professionnelle, justification des techniques et des moyens mis en œuvre lors de l'activité.	0	4	7	10	12		
▪ Qualité des approfondissements demandés.	0	2	4	5	6		
COMMUN à l'EXPOSÉ et à l'ENTRETIEN							
▪ Qualité de la prestation orale, vocabulaire adapté, élocution.	0	1	2	3	4	/ 10	
▪ Posture professionnelle, prise en compte de l'auditoire.	0	1	1	3	3		
▪ Utilisation des supports de communication, pertinence de leur choix.	0	1	1	3	3		

Observation du jury :	**Total des points :** **/100**
	Note de E3-E31 **/20**

TI : Très insuffisant – **I** : Insuffisant – **M** : moyen – **B** : Bien – **TB** : Très bien