

Livret du tuteur

Section : **MELEC**

Année scolaire : **2 MELEC PFMP N° 1**

Diplôme : **BAC PRO MELEC**



Identification du Candidat :

NOM :

Prénom :

Date de Naissance :

N° INSEE :

Période de formation en Milieu professionnel N°1

Famille des métiers : Métiers de la Transition Numérique et Energétique

PFMP N° 1 du BAC PRO 3ans du

au

SOMMAIRE

A qui s'adresser en cas de problèmes	Page 3
Les différents acteurs et leurs rôles	Page 4, 5,6
Le suivi et l'évaluation	Page 6
Annexe 1 : Articles de la convention de stage	Page 7, 8,9
Annexe 2 : Activités pédagogiques 2 MELEC	Page 10
Annexe 2 : Exemple évaluation comportements	Page 11
Annexe 3 : Exemple d'évaluation professionnelle	Page 12, 13

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION

Nom :Lycée FERDINAND BUISSON

Adresse :21 Boulevard Edgard Kofler

38500 VOIRON

Téléphone :04-76-05-83-90

Proviseur :Monsieur Bietrix

Directeur Délégué aux formations :Monsieur REBUT Patrice

Téléphone : 04-76-05-83-90

Professeurs de l'enseignement professionnel de la classe :

D.VOISEMBERT et M.DUSSERT

A QUI S'ADRESSER EN CAS DE PROBLEME ?

En cas d'accident

Article 9 - Couverture accidents du travail En application de l'article L. 412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail. Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci l'adressera à la CPAM compétente, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

En cas d'absence de l'élève

- Prévenir :**
- Le Conseiller Principal d'Education (CPE lycée Professionnel)
 - ou le proviseur adjoint du lycée professionnel
 - ou l'assistant du Directeur des Formations
- Téléphone du lycée : 04.76.05.83.90
- Fax : 04.76.05.10.57
- Adresse : 21 Bd Edgar Kofler – 38506 Voiron

Déroulement de la formation

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

Contacter : - Professeur Principal :
Mail :

Téléphone du lycée : 04.76.05.83.90

Professeurs de spécialité : **M.DUSSERT, M.VOISEMBERT**

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 tuteur

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance et évaluer ses connaissances en fonction des activités effectuées (Voir annexe 2)

- 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 le professeur de la spécialité
 - Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention de la certification intermédiaire ou 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
 - Se conformer aux 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

LE SUIVI ET L'EVALUATION DURANT LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL :

La Période de Formation en Milieu Professionnel est de **6 semaines**, l'organisation est la suivante :

- la première semaine, Un contact téléphonique sera réalisé par un professeur d'Enseignement Général.
- Durant la 2^{ème} semaine, une visite par un professeur sera réalisé afin d'évaluer le comportement général du stagiaire.
- La dernière semaine, un professeur de spécialité effectuera l'évaluation professionnelle avec le tuteur et l'élève (voir exemple annexe 3 et 4).

Annexe 1

Rappel des articles de la convention de stage :

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4153-8 et 9, R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 124-1 à 20 et D. 124-1 à D. 124-9,

Vu la délibération du conseil d'administration du lycée en date du **03/10/2017** approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type, Il a été convenu ce qui suit :

de l'établissement désigné, de périodes de formation en milieu professionnel réalisées dans le cadre de l'enseignement professionnel.

Article 2 - Finalité de la formation en milieu professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (article L.124-1 du code de l'éducation).

En aucun cas, sa participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise.

Article 3 - Dispositions de la convention

La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'annexe pédagogique définit les objectifs et les modalités pédagogiques de la période de formation en milieu professionnel. L'annexe financière définit les modalités de prise en charge des frais afférents à la période, ainsi que les modalités d'assurance.

La convention accompagnée de ses annexes est signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise ou l'organisme d'accueil de l'élève, le stagiaire ou, s'il est mineur, par son représentant légal, l'enseignant-référent et le tuteur de stage. La convention est ensuite adressée à la famille pour information.

Article 4 - Statut et obligations de l'élève

L'élève demeure, durant la période de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 5 et 6 de la présente convention.

L'élève est soumis au secret professionnel. Il est tenu d'observer une entière discrétion sur l'ensemble des renseignements qu'il pourra recueillir à l'occasion de ses fonctions ou du fait de sa présence dans l'entreprise. En outre, l'élève s'engage à ne faire figurer dans son rapport de stage aucun renseignement confidentiel concernant l'entreprise.

Article 5 - Gratification

L'élève ne peut prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Lorsque la durée de la période de formation en milieu professionnel au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire, à deux mois consécutifs (soit plus de quarante-quatre jours) ou non, la ou les périodes de formation en milieu professionnel font l'objet d'une gratification versée mensuellement. Son montant correspond à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale prévu à l'article D. 242-2-1 du code de la sécurité sociale.

Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L. 3221-3 du code du travail.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l'employeur incombent à l'entreprise d'accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale.

Article 6 - Durée du travail

En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale.

Article 7 - Durée et horaires de travail des élèves majeurs

Dans l'hypothèse où l'élève majeur est soumis à une durée hebdomadaire modulée, la moyenne des durées de travail hebdomadaires effectuées pendant la période en milieu professionnel ne pourra excéder les limites indiquées ci-dessus.

En ce qui concerne le travail de nuit, seul l'élève majeur nommément désigné par le chef d'établissement scolaire peut être incorporé à une équipe de nuit.

Article 8 - Durée et horaires de travail des élèves mineurs

La durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Le repos hebdomadaire de l'élève mineur doit être d'une durée minimale de deux jours consécutifs. La période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche.

Pour chaque période de vingt-quatre heures, la période minimale de repos quotidien est fixée à quatorze heures consécutives pour l'élève mineur de moins de seize ans et à douze heures consécutives pour l'élève mineur de seize à dix-huit ans.

Au-delà de quatre heures et demie de travail quotidien, l'élève mineur doit bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes consécutives.

Le travail de nuit est interdit :

à l'élève mineur de seize à dix-huit ans entre vingt-deux heures le soir et six heures le matin ;

à l'élève de moins de seize ans entre vingt heures et six heures.

Ces dispositions ne peuvent pas faire l'objet d'une dérogation.

Article 9 - Avantages offerts par l'entreprise ou l'organisme d'accueil

Conformément à l'article L.124-13 du code de l'éducation, le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurant prévus à l'article L. 3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport

prévue à l'article L. 3261-2 du même code.

Article 10 - Sécurité – travaux interdits aux mineurs

En application des articles R.4153-38 à R.4153-45, D.4153-2 à D. 4153-4 et D.4153-15 à D. 4153-37 du code du travail, l'élève mineur de quinze ans au moins, peut être affecté aux travaux réglementés après que l'entreprise ait adressé à l'inspecteur du travail une déclaration de dérogation aux travaux interdits aux mineurs.

La déclaration de dérogation doit préciser le secteur d'activité de l'entreprise, les formations professionnelles pour lesquelles elle est établie, les différents lieux de formation, la liste des travaux susceptibles de dérogation et les équipements de travail liés à ces travaux ainsi que la qualité et la fonction de la (ou des) personne(s) compétente(s) pour encadrer le jeune pendant l'exécution des travaux précités, Elle est signée par le chef d'entreprise et adressée à l'inspecteur du travail.

L'élève ne doit utiliser ces machines, produits ou effectuer ces travaux en entreprise qu'avec l'autorisation et sous le contrôle permanent du tuteur.

Article 11 - Sécurité électrique

L'élève ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur - ou à proximité - des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef de l'entreprise d'accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer. Cette habilitation ne peut être accordée qu'à l'issue d'une formation à la prévention des risques électriques suivie par l'élève en établissement scolaire, préalablement à sa période de formation en milieu professionnel.

L'habilitation est délivrée au vu d'un carnet individuel de formation établi par l'établissement scolaire qui certifie que, pour les niveaux d'habilitation mentionnés, la formation correspondante a été suivie avec succès par l'élève.

Article 12 - Couverture des accidents du travail

En application de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale, l'élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail.

Conformément à l'article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l'élève est victime d'un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil. Celle-ci adressera à la CPAM compétente, une lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l'accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

Article 13 - Autorisation d'absence

En cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celles prévues pour les salariés aux articles L. 1225-16 à L. 1225-28, L. 1225-35, L. 1225-37 et L. 1225-46 du code du travail.

ANNEXE 2 BAC PRO 2MELEC activités et tâches professionnelles

activités et tâches à privilégier et si possible développer en entreprise

Activité 1 - préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

- T 1-1 : prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser, le constituer pour une opération simple
- T 1-2 : rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'exécution
- T 1-3 : vérifier et compléter si besoin la liste des matériels électriques, équipements et outillages nécessaires aux opérations
- T 1-4 : répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants

Activité 2 - réalisation

- T 2-1 : organiser le poste de travail
- T 2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques
- T 2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques
- T 2-4 : gérer les activités de son équipe
- T 2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants
- T 2-6 : mener son activité de manière éco-responsable

Activité 3 - mise en service

- T 3-1 : réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation
- T 3-2 : participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation

Activité 4 - maintenance

- T 4-1 : réaliser une opération de maintenance préventive
- T 4-2 : réaliser une opération de dépannage

Activité 5 - communication

- T 5-1 : participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation
- T 5-2 : échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe
- T 5-3 : conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration

Annexe 3

COMPOTEMENT GÉNÉRAL					
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE		Conscientieux, 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

COMPOTEMENT 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

Annexe 4

Tâches	Compétences	Non Evalué	Pas de Réussite	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale
Préparation T1-1 / TA1-1 : Prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser / Le consulter pour une opération simple / prendre connaissance du dossier relatif aux opérations à réaliser dans leur environnement T 1-2 : rechercher et expliquer les informations relatives aux opérations et aux conditions d'utilisation T1-3 / TA 1-2 : vérifier et compléter si besoin la liste des matériels, équipements et outillages nécessaires aux opérations T1-4 : répartir les tâches en fonction des habilitations, des certifications des équipiers et du planning des autres intervenants	C1-C01 Analyser les conditions de l'opération et son contexte					
	Les contraintes techniques et d'exécution sont repérées					
	Les interactions avec les autres intervenants sont repérées					
	C3 Définir une installation à l'aide de solutions préétablies					
	La solution technique proposée répond au besoin du client et elle est pertinente					
	C10-C07 Exploiter les outils numériques dans le contexte professionnel					
	Les applications numériques sont exploitées avec pertinence					
	La recherche d'information est faite avec pertinence					
Réalisation T2-1 / TA2-1 : organiser le poste de travail T 2-2 / TA2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques T 2-3 / TA2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques T2-4 : gérer les activités de son équipe T 2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants T 2-6 / TA2-6 : mener son activité de manière éco-responsable	C2-C02 Organiser l'opération dans son contexte					
	Les activités sont organisées de manière chronologique					
	Le poste de travail est organisé avec ergonomie					
	Le poste de travail est approvisionné en matériels, équipements et outillages					
	Le lieu d'activité est restitué quotidiennement propre et en ordre					
	C4-C03 Réaliser une installation de manière éco-responsable					
	Les matériels sont posés conformément aux prescriptions et aux règles de l'art					
	Le façonnage est réalisé conformément aux prescriptions et aux règles de l'art					
	Les câblages et les raccordements sont réalisés conformément aux prescriptions et aux règles de l'art					
	Les autocontrôles sont réalisés et les fiches d'autocontrôles sont complétées					
	Les déchets sont triés et évacués de manière sélective					
	Le consommable est utilisé sans gaspillage					
	Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées					

Tâches	Compétences	Non Evalué	Pas de Réussite	Réussite partielle	Réussite totale avec aide	Réussite totale
Mise en service T 3-1 / TA3-1 : réaliser les vérifications, les réglages, les paramétrages, les essais nécessaires à la mise en service de l'installation T 3-2 / TA3-2 : participer à la réception technique et aux levées de réserves de l'installation	C5-C04 Contrôler les grandeurs électriques de l'installation					
	Les contrôles (visuels, électriques...) sont réalisés					
	Les mesures (électriques, dimensionnelles...) sont réalisées					
	Les mesures liées à l'efficacité énergétiques sont réalisées					
	Les grandeurs contrôlées sont correctement interprétées au regard des prescriptions					
	C6 Régler, paramétrer les matériels de l'installation					
	Les réglages sont réalisés conformément aux prescriptions					
	Les paramétrages guidés sont réalisés conformément aux prescriptions					
	C7-C05 valider le fonctionnement de l'installation					
	L'installation est mise en fonctionnement conformément aux prescriptions					
	Le fonctionnement est conforme aux spécifications du cahier des charges					
	Les opérations nécessaires à la levée de réserves sont faites					
Maintenance T 4-1 : réaliser une opération de maintenance préventive T 4-2 / TA 4-1 : réaliser une opération de dépannage	C8 Diagnostiquer un dysfonctionnement					
	Les informations relatives au dysfonctionnement sont analysées					
	Le fonctionnement de l'installation est analysé					
	Le diagnostic est posé, pertinent et complet					
	C9-C06 Remplacer un matériel électrique					
	Le matériel électrique à remplacer est identifié					
	Le matériel électrique à remplacer est correctement déposé					
	Le matériel électrique de remplacement est correctement choisi					
	Le matériel électrique de remplacement est correctement installé					
	Le fonctionnement est vérifié après rétablissement des énergies					
	Les règles de santé et de sécurité au travail sont respectées					
Communication T 5-1 : participer à la mise à jour du dossier technique de l'installation T 5-2 : échanger sur le déroulement des opérations, expliquer le fonctionnement de l'installation à l'interne et à l'externe T 5-3 : conseiller le client, lui proposer une prestation complémentaire, une modification ou une amélioration	C11 Compléter les documents liés aux opérations					
	Les documents sont complétés ou modifiés correctement					
	C12-C08 Communiquer entre professionnels sur l'opération					
	Les contraintes techniques sont expliquées.					
	l'état d'avancement des travaux est remonté à la hiérarchie					
	Les difficultés sont remontées à la hiérarchie					
	C13-C09 Communiquer avec le client/usager sur l'opération					
	Les besoins du client sont collectés					
	Les usages et le fonctionnement de l'installation sont expliqués au client					
	La satisfaction du client est collectée					

