

LIVRET DE LIAISON

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS



Nom de l'apprenti :

1. SOMMAIRE

2	IDENTIFICATION	3
3	A QUI S'ADRESSER	4
4	PRESENTATION DU GRETA DE GRENOBLE	4
5	LES MODALITES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES.....	5
6	LES MODALITES PRATIQUES	5
7	REGLEMENTS INTERIEURS.....	6
8	MODALITES DE CERTIFICATION.....	7
9	CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	8
10	CALENDRIER	9
11	ORGANISATION DE L'APPRENTISSAGE	10
12	LES DIFFERENTS INTERVENANTS	10
13	ACCOMPAGNEMENT DE VOTRE PROGRESSION PEDAGOGIQUE	12
14	REGLEMENT D'EXAMEN	14
15	OBSERVATIONS GENERALES.....	18
16	DOCUMENTS DE LIAISON	19

L'ENTREPRISE

Dénomination :

Adresse :

 :  :

Courriel:

Chef d'entreprise :Maître d'apprentissage :**L'APPRENTI(E)**

Nom : Prénom:

Adresse :

 : Courriel:**L'UA**

Désignation :

Adresse :

 :  :

Courriel:

Proviseur :

DDF :

Enseignant référent :

- année scolaire: _____ / _____ :

CPE Référent :

LECONTRAT

Date de début: Date de fin:

Diplôme préparé en Ponctuel Contrôle en cours de formation

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'apprenti

La vie scolaire : 04 76 05 83 90

L'enseignant référent : **Bernard Blachier** : 04 76 05 83 90-poste 1477

Contacts divers :

Coordonnateur Handicap : M Golfier Christophe;

Référent mobilité : Fabien Reverdy;

Infirmière lycée : Anne Cloppet;

C.O.P : Flory Cadenat (bureau dans les locaux du CDI).

Pour toute question règlementaire sur le déroulement de la formation

Le DDFPT (coordonnateur pédagogique): 04 76 05 83 90

Courriel : ctx.0380092u@ac-grenoble.fr

Coordonnatrice pédagogique CFA GRETA Mme Leroy 07 64 44 41 17

MeeOka.LEROY@ac-grenoble.fr

Inspection du travail à Grenoble

1, avenue Marie REYNOARD

38029 Grenoble Cedex 2

Tél.: 04 56 58 38 38

Greta de Grenoble-Centre

27 rue Anatole France, 38100 Grenoble

Tél: 04 76 332740

4 PRESENTATION DU GRETA DE GRENOBLE

Créé en 1973, le réseau des Greta constitue l'Organisme de Formation Continue de l'Education Nationale. Il y a actuellement près de 200 Greta en France avec au moins un par département. Ils sont répartis sur le territoire et agissent au niveau local, régional et national.

Un GRETA est un Groupement d'Établissements publics qui unit leurs ressources humaines et matérielles pour contribuer à la mise en place d'actions de formation continue à destination des salariés d'entreprises et des Demandeurs d'Emploi.

Le GRETA DE GRENOBLE fait partie du réseau des sept GRETA de l'Académie de Grenoble. Son siège est situé au sein du Lycée Vaucanson à Grenoble.

Notre offre de formations est la plus importante du sud et du centre Isère avec :

- 6 dispositifs spécialisés par secteurs d'activités professionnelles (Bâtiment/Industrie/Tertiaire/Santé-Social/Hôtellerie-Restaurant/Montagne)
- 3 dispositifs de formation aux compétences transversales (atelier formations générales/insertion et compétences clés/langues)
- 1 espace d'Accompagnement vers la VAE, de Bilan et de Conseil aux Entreprises
- Un territoire d'intervention qui s'étend du centre au sud du département de l'Isère et qui s'appuie sur 20 sites de formation.
- Près de 45 ans d'expérience dans la formation continue

- Environ 4500 stagiaires formés chaque année dont plus de 50% de salariés
- 456 formations proposées :
 - Formations diplômantes du CAP à la Licence Professionnelle
 - Formations certifiantes : Titres Professionnels, CQP, Diplômes d'Etat,...
 - Modules courts professionnalisant et sur mesure
- 120 personnels permanents : formateurs, conseillers en formation continue, responsables de formation et coordinateurs d'actions, administratifs.
- + de 700 entreprises clientes ainsi que les principaux financeurs publics (Pôle Emploi Région Auvergne Rhône Alpes, Conseil Départemental, Agefiph...)

LES MISSIONS DU GRETA DE GRENOBLE

- Conseiller et répondre aux problématiques d'emploi et de formation des entreprises.
- Apporter aux individus des solutions sur mesure et innovantes dans nos actions d'accompagnement, de qualification durable et de sécurisation de leur parcours professionnel.
- Garantir une réponse de proximité

5 LES MODALITES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES

1 - Généralités

Votre dossier administratif doit être rendu entièrement renseigné et accompagné de la totalité des documents demandés dès le premier jour. Un dossier incomplet peut entraîner **un retard dans le versement** de votre indemnité ou rémunération due au titre de votre formation ou un dysfonctionnement dans votre inscription à l'examen

2 - Assiduité en formation et rémunération

A chaque séquence de formation vous devez signer une feuille d'émargement qui nous permettra de justifier, auprès du financeur, la réalisation de votre formation. **Votre signature doit être identique tout au long de votre parcours de formation.**

Vos absences doivent être aussitôt signalées et justifiées. En cas de maladie, un arrêt de travail devra être transmis au secrétariat du GRETA quel que soit votre statut (individuel, salarié ou demandeur d'emploi).

Vos absences sont susceptibles d'être déduites de votre indemnité ou rémunération mensuelle.

En cas d'abandon de stage sans motif juridiquement reconnu, vous vous exposez à la réclamation d'un remboursement total ou partiel de vos rémunérations ou indemnités perçues, voire du coût de la formation.

3 - Couverture sociale

Assurez-vous auprès de vos interlocuteurs administratifs des modalités de votre couverture sociale.

Pour mettre à profit vos périodes d'application en milieu professionnel :

- Mettre en avant les savoir-être :
La ponctualité témoigne de votre professionnalisme et de votre envie d'apprendre.
Soyez à l'écoute des conseils de votre tuteur et des autres salariés, sachez intégrer les remarques de manière positive.
Soyez actif, prouvez votre implication et votre intérêt pour le métier, allez de l'avant.
Soyez curieux, posez des questions lorsque vous hésitez ou n'avez pas compris les consignes, prenez des notes.
- Développer vos savoir-faire :
Adaptez les connaissances acquises en centre de formation à la réalité professionnelle.
N'hésitez pas à faire remonter à l'équipe pédagogique d'éventuelles difficultés rencontrées dans l'entreprise.

6 LES MODALITES PRATIQUES

La formation se déroule au Lycée Ferdinand Buisson, 21 Bd Kofler 38500 VOIRON

Restauration : Pour pouvoir profiter de la restauration scolaire du lycée, vous devez acheter une carte auprès de l'intendance du lycée et l'approvisionner.

Le Règlement Intérieur : vous êtes soumis au règlement intérieur de l'établissement qui vous accueille au même titre que les élèves et les personnels.

Annexe au règlement intérieur du lycée

Applicable aux apprentis

Le LGT Ferdinand BUISSON est un établissement public local d'enseignement. Il accueille des élèves et des apprentis.

L'inscription d'un apprenti vaut, pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, annexe du règlement intérieur général du lycée et engagement à s'y conformer. L'apprentissage est une forme d'éducation alternée (article L6211-2 du Code du Travail). Il a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

Les semaines de cours sont communiquées selon un planning et un emploi du temps hebdomadaire remis à chaque apprenti dès le début de la formation à l'UA.

I Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage doit être présenté à l'employeur dès le retour en entreprise et y rester jusqu'au retour à la section d'apprentissage et inversement. Ce document doit être tenu avec soin et signé obligatoirement par l'apprenti, l'employeur et le professeur référent ou le professeur en charge de la coordination pédagogique.

II Assiduité et ponctualité

La présence aux cours de la section d'apprentissage est obligatoire (art. L6223-4 du Code du Travail).

La responsabilité de l'employeur pourrait être mise en cause dans le cas où l'apprenti est trouvé dans l'entreprise au moment où il devrait assister aux cours. Les employeurs sont responsables de l'assiduité des apprentis. Ils ont donc intérêt à faciliter le contrôle des absences, en :

- informant l'UA des absences de l'apprenti
- informant à l'avance l'UA de toute absence prévisible
- répondant par retour du courrier aux avis d'absences envoyés par l'UFA (toute absence ou retard, fait l'objet d'un avis envoyé aux apprentis et à l'employeur).
- fournissant obligatoirement une photocopie du certificat d'arrêt de travail pour toute absence ou accident de travail.

Seules les absences justifiées par un certificat médical d'arrêt de travail ou convocation officielle sont reconnues valables. En cas d'arrêt de travail, l'apprenti ne peut assister aux cours (fournir l'arrêt de travail), sauf autorisation expresse de la C.P.A.M.

Toute absence non justifiée peut entraîner :

- la remise en cause du versement de l'aide au soutien à l'effort de formation.
- la résiliation du contrat pour non-respect de l'assiduité aux cours.

III Contrôle du travail

Le coordonnateur pédagogique se tient à la disposition des apprentis et des employeurs pour tout problème concernant le travail ou la discipline des apprentis.

IV Accident

Tout accident, pendant les semaines de regroupement à l'UFA ou sur le trajet aller-retour, doit être IMMEDIATEMENT signalé au secrétariat de l'UA qui établira la déclaration, et la fera signer à l'employeur qui la transmettra à l'organisme assureur de l'apprenti.

V Durée

Le présent règlement est valable pour la durée de la formation. L'établissement se réserve droit de le modifier si nécessaire.

RAPPEL REGLEMENTAIRE

L'apprenti est tenu pendant toute la durée de son contrat :

- D'effectuer le travail qui lui est confié en lien direct avec sa formation de respecter le règlement intérieur de son entreprise d'accueil ainsi que celui de la section d'apprentissage,
- de suivre les enseignements de la section d'apprentissage,
- de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre préparé.

L'employeur s'engage :

- à inscrire l'apprenti à la section d'apprentissage et aux examens à respecter les dispositions légales et conventions concernant les conditions de travail et la rémunération des apprentis,
- à coordonner les différentes actions de formation avec la section d'apprentissage concernée,
- à assurer la formation pratique de l'apprenti,
- à lui verser le salaire prévu au contrat.

Art. L 6223-3

L'employeur assure dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti.

Il lui confie notamment des tâches ou des postes permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression annuelle définie par accord entre le centre de formation d'apprentis et les représentants des entreprises qui inscrivent des apprentis dans celui-ci.

Art. L6223-4

L'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenti la formation dispensée par le centre et à prendre part aux activités destinées à coordonner celle-ci et la formation en entreprise.

Il veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

Art. R. 6233-51

Pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu.

Lu et pris connaissance du règlement intérieur de l'UA et de l'annexe au règlement intérieur du lycée

A le

Signature de l'apprenti(e)

Signature du maitre d'apprentissage

Signature du responsable légal

Signature de l'employeur et cachet de l'entreprise

8 MODALITES DE CERTIFICATION

Référentiel d'examen et/ou certification Le Baccalauréat professionnel est délivré aux candidats qui à l'issue de leur formation ont satisfait à l'examen terminal. Cet examen comprend un ensemble d'épreuves obligatoires.

Le conseil de perfectionnement (prévu à l'article [L. 6231-3](#) du code du travail) examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis
- 2° Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- 3° L'organisation et le déroulement des formations
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- 6° Les projets de convention à conclure, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- 7° Les projets d'investissement
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article [L. 6111-8](#). (taux de réussite, taux d'insertion, ruptures de contrats...)

Les membres du Conseil de Perfectionnement

Acteurs internes	Acteurs externes
<ul style="list-style-type: none"> • Ordonnateur • Président • Agent comptable • Directeur opérationnel • Référent Apprentissage • Représentant de la DAFPIC • Chefs d'établissements des UA • DDFPTs des UA • CFCs des services de Formation Continue mettant en œuvre de l'Apprentissage • Représentant personnel Greta 	<ul style="list-style-type: none"> • Représentant organisations syndicales patronales et salariés • Représentant d'une branche professionnelle • Représentant des apprentis • 1 Représentant de la DIRECCTE
<p>Invités permanents : Responsable qualité du GRETA de GRENOBLE Représentant d'opérateur de compétences IEN coordonnateur pour l'Apprentissage</p>	

Calendrier prévisionnel de formation 2022/2023 - Terminale BAC PRO : MEI



ANNÉE SCOLAIRE 2022-2023 APPRENTISSAGE

Intitulé du diplôme : BACPRO MEI

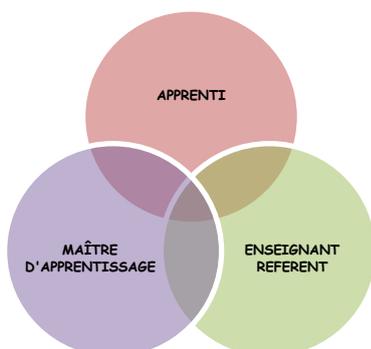
Année de formation : 2022-2023

Promotion : 2020 - 2023

AOÛT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE		JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN		JUILLET	
L 1	31	J 1	0 0	S 1		M 1	Toussaint	J 1	0 0	D 1	Nouvel an	M 1	0 0	M 1	1 0	S 1		L 1	Fête du travail	J 1	1 0	S 1	
M 2		V 2	0 0	D 2		M 2	0 0	V 2	0 0	L 2	0 1	J 2	0 0	J 2	1 0	D 2		M 2	1 0 18	V 2	1 0	D 2	
M 3		S 3		L 3	0 0 40	J 3	0 0	S 3		M 3	1 0	V 3	0 0	V 3	1 0	L 3	1 0 14	M 3	1 0	S 3		L 3	0 0 27
J 4		D 4		M 4	0 0	V 4	0 0	D 4		M 4	1 0	S 4		S 4		M 4	1 0	J 4	1 0	D 4		M 4	0 0
V 5		L 5	1 0 36	M 5	0 0	S 5		L 5	1 0 49	J 5	1 0	D 5		D 5		M 5	1 0	V 5	1 0	L 5	1 0 23	M 5	0 0
S 6		M 6	1 0	J 6	0 0	D 6		M 6	1 0	V 6	1 0	L 6	0 0 6	L 6	1 0 10	J 6	1 0	S 6		M 6	1 0	J 6	0 0
D 7		M 7	1 0	V 7	0 0	L 7	1 0 45	M 7	1 0	S 7		M 7	0 0	M 7	1 0	V 7	1 0	D 7		M 7	1 0	V 7	0 0
L 8	32	J 8	1 0	S 8		M 8	1 0	J 8	1 0	D 8		M 8	0 0	M 8	1 0	S 8		L 8	Victoire 1945	J 8	1 0	S 8	
M 9		V 9	1 0	D 9		M 9	1 0	V 9	1 0	L 9	0 0 2	J 9	0 0	J 9	1 0	D 9	Pâques	M 9	0 0 19	V 9	1 0	D 9	
M 10		S 10		L 10	0 0 41	J 10	1 0	S 10		M 10	0 0	V 10	0 0	V 10	1 0	L 10	Lundi de Pâques	M 10	0 0	S 10		L 10	28
J 11		D 11		M 11	0 0	V 11	Armistice 1918	D 11		M 11	0 0	S 11		S 11		M 11	0 0 15	J 11	0 0	D 11		M 11	
V 12		L 12	1 0 37	M 12	0 0	S 12		L 12	1 0 50	J 12	0 0	D 12		D 12		M 12	0 0	V 12	0 0	L 12	0 0 24	M 12	
S 13		M 13	1 0	J 13	0 0	D 13		M 13	1 0	V 13	0 0	L 13	0 0 7	L 13	0 0 11	J 13	0 0	S 13		M 13	0 0	J 13	
D 14		M 14	1 0	V 14	0 0	L 14	1 0 46	M 14	1 0	S 14		M 14	0 0	M 14	0 0	V 14	0 0	D 14		M 14	0 0	V 14	Fête nationale
L 15	Assomption	J 15	1 0	S 15		M 15	1 0	J 15	1 0	D 15		M 15	0 0	M 15	0 0	S 15		L 15	1 0 20	J 15	0 0	S 15	
M 16	33	V 16	1 0	D 16		M 16	1 0	V 16	1 0	L 16	0 0 3	J 16	0 0	J 16	0 0	D 16		M 16	1 0	V 16	0 0	D 16	
M 17		S 17		L 17	0 0 42	J 17	1 0	S 17		M 17	0 0	V 17	0 0	V 17	0 0	L 17	0 0 16	M 17	1 0	S 17		L 17	29
J 18		D 18		M 18	0 0	V 18	1 0	D 18		M 18	0 0	S 18		S 18		M 18	0 0	J 25	Ascension	D 19		M 18	
V 19		L 19	1 0 38	M 19	0 0	S 19		L 19	51	J 19	0 0	D 19		D 19		M 19	0 0	V 19	0 0	L 19	0 0 25	M 19	
S 20		M 20	1 0	J 20	0 0	D 20		M 20		V 20	0 0	L 20	1 0 8	L 20	1 0 12	J 20	0 0	S 20		M 20	0 0	J 20	
D 21		M 21	1 0	V 21	0 0	L 21	0 0 47	M 21		S 21		M 21	1 0	M 21	1 0	V 21	0 0	D 21		M 21	0 0	V 21	
L 22	34	J 22	1 0	S 22		M 22	0 0	M 22		D 22		M 22	1 0	M 22	1 0	S 22		L 22	1 0 21	J 22	0 0	S 22	
M 23		V 23	1 0	D 23		M 23	0 0	V 23		L 23	0 0 4	J 23	1 0	J 23	1 0	D 23		M 23	1 0	V 23	0 0	D 23	
M 24		S 24		L 24	0 0 43	J 24	0 0	S 24		M 24	0 0	V 24	1 0	V 24	1 0	L 24	1 0 17	M 24	1 0	S 24		L 24	30
J 25		D 25		M 25	0 0	V 25	0 0	D 25	Noël	M 25	0 0	S 25		S 25		M 25	1 0	J 25	1 0	D 25		M 25	
V 26		L 26	0 0 39	M 26	0 0	S 26		L 26	52	J 26	0 0	D 26		D 26		M 26	1 0	V 26	1 0	L 26	0 0 26	M 26	
S 27		M 27	0 0	J 27	0 0	D 27		M 27		V 27	0 0	L 27	1 0 9	L 27	1 0 13	J 27	1 0	S 27		M 27	0 0	J 27	
D 28		M 28	0 0	V 28	0 0	L 28	0 0 48	M 28		S 28		M 28	1 0	M 28	1 0	V 28	1 0	D 28	Pentecôte	M 28	0 0	V 28	
L 29	0 0 35	J 29	0 0	S 29		M 29	0 0	J 29		D 29		M 29	1 0	M 29	1 0	S 29		L 29	Lundi de Pente	J 29	0 0	S 29	
M 30	0 0	V 30	0 0	D 30		M 30	0 0	V 30		L 30	0 0 5	J 30	1 0	J 30	1 0	D 30		M 30	1 0 22	V 30	0 0	D 30	
M 31	0 0	L 31	0 0 44	S 31		M 31	0 0	S 31		M 31	0 0	V 31	0 0	V 31	0 0	M 31	1 0	M 31	1 0	L 31		L 31	31

En jaune : Période de formation au lycée.

LES FORMATIONS EN APPRENTISSAGE IMPLIQUENT LA MISE EN PLACE D'UN PARTENARIAT FORT ENTRE :



LE BUT DE CE GUIDE EST DE VOUS AIDER A MENER A BIEN LA MISSION D'ENSEIGNANT REFERENT ET DE DEFINIR UNE PROCEDURE COMMUNE QUI PERMETTRA D'AMELIORER LA QUALITE DE LA RELATION TRIPARTITE AU BENEFICE DE LA REUSSITE DU JEUNE EN FORMATION.

L'APPRENTISSAGE : un bénéfice pour tous

Se former par l'apprentissage, c'est choisir une voie de formation pour acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme professionnel.

Le développement de l'apprentissage en proposant un parcours mixte en combinant statut scolaire et apprentissage (en terminale) doit permettre aux :

❖ Apprentis d'ASSURER leur avenir par la formation pour :

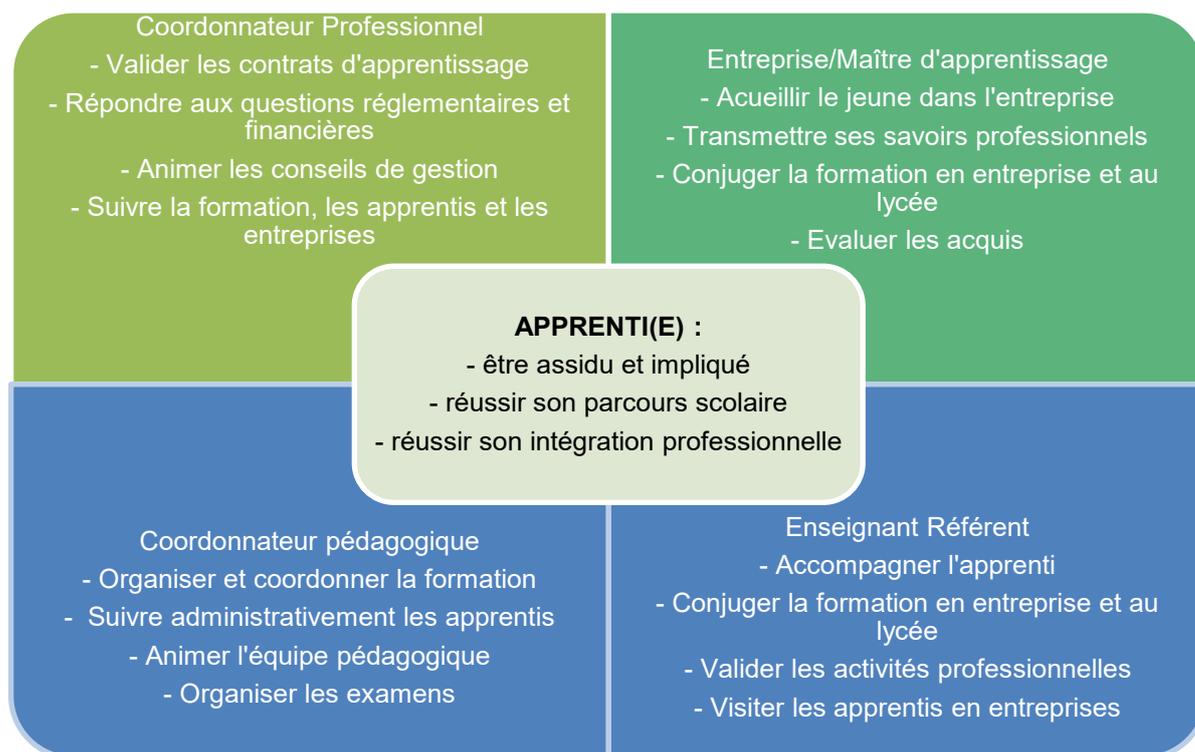
- ✓ **Apprendre** un métier concrètement dans l'entreprise ;
- ✓ **Construire** son expérience Professionnelle ;
- ✓ **Obtenir** un diplôme reconnu du CAP au diplôme d'Ingénieur ;
- ✓ **Bénéficier** d'une formation gratuite et rémunérée.

❖ Entreprises de CHOISIR le meilleur profil pour :

- ✓ **Former** des jeunes adaptés aux besoins pour l'avenir ;
- ✓ **Être** en lien avec le monde de l'enseignement professionnel pour échanger sur les pratiques ;
- ✓ **Contribuer** au développement de la Profession ;
- ✓ **Prévoir** le renouvellement du personnel.

❖ Etablissements de formation de BENEFCIER de contacts pour :

- ✓ DEVELOPPER DES PARTENARIATS AVEC DES ENTREPRISES ;
- ✓ ASSURER UNE VEILLE TECHNOLOGIQUE.
- ✓ ADAPTER LES PRATIQUES PEDAGOGIQUES AUX INNOVATIONS ET BESOINS.



En concertation avec le coordonnateur pédagogique, l'équipe de formateurs se répartit les apprentis afin de les accompagner dans leur formation. Cette fonction d'enseignant référent inclut les responsabilités SUIVANTES :

➤ **EN CENTRE DE FORMATION:**

ACCUEILLIR L'APPRENTI ET ÉCHANGER:

Recevoir l'apprenti : son parcours, ses attentes, ...
 S'informer sur son entreprise d'accueil : date de début du contrat, responsable, maître d'apprentissage, activités, ...
 Participer et animer la rencontre tripartite.

SUIVI DU LIVRET D'APPRENTISSAGE : UN TEMPS D'ÉCHANGE ET UN OUTIL DE MESURE DES PROGRES

Avant le départ du centre l'enseignant référent fixe un rdv avec l'apprenti et vérifie que la partie « A remplir par l'apprenti » est bien renseignée puis porte des annotations (de l'équipe pédagogique) dans le cadre « observations » (les Maîtres d'apprentissage sont très sensibles à leurs remarques) ;

A chaque retour en centre, le référent rencontre l'apprenti et lit les appréciations du Maître d'apprentissage pour en discuter. Il avertit le coordinateur pédagogique et le coordinateur professionnel en cas de problème et émerge la fiche.

ACCOMPAGNER L'ELABORATION DU RAPPORT D'ACTIVITES EN ENTREPRISE TOUT AU LONG DE LA FORMATION

Régulièrement le référent accompagne l'apprenti dans la rédaction de son rapport d'activités ;

Cet entretien doit être un véritable moment d'échange et de formation en guidant l'apprenti sur les choix à faire et l'amener à prendre l'habitude de rendre compte ;

Ils ont eu lieu à chaque semestre et donne lieu à l'édition d'un bulletin scolaire classique auquel une partie formation en entreprise est ajoutée ;

Le triptyque Maître d'apprentissage - Apprenti - Référent est réuni pour dresser un constat scolaire et professionnel afin de cerner les besoins de l'apprenti et l'aider si nécessaire ;

Un axe de progression est défini conjointement, le but est de rendre l'apprenti autonome, acteur de sa formation et de veiller à son adaptabilité.

➤ **EN ENTREPRISE:**

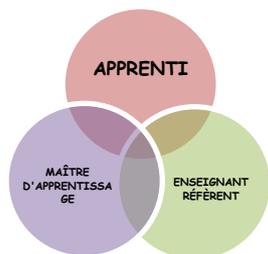
DECOUVRIR L'APPRENTI SUR SON LIEU DE TRAVAIL

Lors de la prise de contact identifier les personnes en charge de l'apprenti (maître d'apprentissage et/ou tuteur terrain,...) ;

Au cours des visites développer la connaissance de l'entreprise et apprécier l'environnement professionnel dans lequel l'apprenti évolue.

FICHE DE DEROULEMENT - VISITE EN ENTREPRISE :

VISITE EN ENTREPRISE N°1 (TRIPARTITE) :



vous aurez à aborder plus particulièrement les points suivants :
- l'Apprentissage et/ou le tuteur terrain ainsi que l'apprenti pour présenter les objectifs de la visite.
- l'Information et présenter le **Livret d'apprentissage** : outil de liaison École / Entreprise / Obligation légale / base pour le rapport....

Concernant la **Formation en Entreprise**
- l'Apprenti de tenir le tableau de bord à jour sous couvert de son Maître d'Apprentissage qui lui contrôle le niveau de réalisation.
- laisser un exemplaire au Maître d'Apprentissage pour qu'il en possède un en propre.

- ; présenter et détailler le **livret d'évaluation en entreprise** au Maître d'Apprentissage, reprendre chacune des fiches d'évaluation (compétences) à réaliser.

- l'évaluation certificative et donc que les différentes notes seront comptabilisées pour l'examen.
- laisser un exemplaire au Maître d'Apprentissage pour qu'il en possède un en propre.

- Maître d'Apprentissage en présence de l'apprenti, le formulaire de rapport de visite de l'UFA : **Compte rendu de visite d'entreprise**.
↳ Donner une copie du rapport au coordinateur pédagogique.

Planifier la suite de l'apprentissage en abordant les points essentiels :

- ① Prévoir la période de la visite suivante ;
- ② Indiquer les problématiques du rapport d'Activités que l'apprenti doit rédiger. Rapport que l'apprenti doit présenter à son Entreprise et/ou Maître d'apprentissage pour visa...
- ③ Proposer au Maître d'Apprentissage de participer aux différents jurys d'évaluation.

VISITE EN ENTREPRISE N°2 :

Visite Certificative : Au cours de ce 3^{me} rendez-vous, vous aurez à aborder plus particulièrement les points suivants :

Rencontre avec le Maître d'Apprentissage et/ou le tuteur terrain ainsi que l'apprenti pour présenter les objectifs de la visite

Vérifier le carnet de Bord concernant la **Formation en Entreprise**

↳ Doit permettre la vérification de la réalité de la formation en entreprise.

A l'aide du **livret d'évaluation en entreprise** officiel pour la session d'examen, vous devrez avec le Maître d'apprentissage évaluer les différentes activités professionnelles.

↳ Décrire les actions réalisées puis évaluer chaque compétence avec le maître d'apprentissage, rapporter le livret au coordinateur pédagogique.

Remplir conjointement avec le Maître d'Apprentissage en présence de l'apprenti, le formulaire de rapport de visite de l'UFA : **Compte rendu de visite d'entreprise**.

↳ Donner une copie du rapport au coordinateur pédagogique.

Planifier la suite de l'apprentissage en abordant les points essentiels :

- ① L'examen et les contraintes de dates ;
- ② Le jury d'examen ;
- ③ La fin du contrat d'apprentissage (intégration professionnelle : signature d'un CDD ou CDI dans l'entreprise ou ailleurs, poursuite d'études, autres) ;
- ④ La date de remise du diplôme (un vendredi en soirée fin octobre/début novembre).

Baccalauréat professionnel Spécialité Maintenance des équipements industriels		Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité, formation professionnelle continue dans un établissement public			ét s p
Épreuves	Unités	Coef	Mode	Durée	
E1 : Épreuve scientifique et technique		6			
Sous-épreuve E11 : Analyse et exploitation de données techniques	U11	3	CCF		
Sous-épreuve E12 : Mathématiques	U12	1,5	CCF		
Sous-épreuve E13 : Sciences physiques et chimiques	U13	1,5	CCF		
E2 : Analyse et préparation d'une activité de maintenance	U2	4	Ponctuel écrit	4h	
E3 : Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel		10			
Sous-épreuve E31 : Surveiller, améliorer, modifier les équipements	U31	2	CCF]
Sous-épreuve E32 : Intervention sur un équipement mécanique	U32	3	CCF		
Sous-épreuve E33 : Maintenance d'un système automatisé	U33	3	CCF		
Sous-épreuve E34 : Economie-gestion	U34	1	CCF]
Sous-épreuve E35 : Prévention, santé, environnement	U35	1	CCF		
E4 : Épreuve de langue vivante	U4	2	CCF]
E5 : Épreuve de français, histoire géographie éducation civique		5			
Sous épreuve E51 : Français	U51	2,5	Ponctuel écrit	2h30	
Sous épreuve E52 : Histoire, géographie et éducation civique	U52	2,5	Ponctuel écrit	2h	
E6 : Épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques	U6	1	CCF		
E7 : Épreuve d'éducation physique et sportive	U7	1	CCF		

Evaluation du tuteur en entreprise + oral (soutenance)

Baccalauréat professionnel *Maintenance des équipements industriels*

FICHE DE SUIVI et D'ÉVALUATION TUTEUR		FICHE BAC PRO MEI					
		→	→	→	→	→	Réalisée en autonomie totale
		→	→	→	→	→	Réalisée en autonomie partielle
		→	→	→	→	→	Réalisée avec une assistance fréquente
		→	→	→	→	→	Non réalisée malgré une assistance
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;"> Si les actions n'ont pas pu être validées pendant la période mettre une croix dans la première colonne. (Elles seront évaluées pendant une autre période de formation) </div>							
COMPETENCES ET ACTIONS A EVALUER EN ENTREPRISE							NIVEAU
							- → +
CP1.4 : EXECUTER DES OPERATIONS DE SURVEILLANCE ET D'INSPECTION	1	Mettre le bien dans les conditions requises pour effectuer les mesures, les contrôles et les surveillances.					
	2	Surveiller un bien : • surveiller le fonctionnement en mobilisant les cinq sens, • vérifier les données de contrôle (indicateurs, voyants...), repérer les dérives.					
	3	Effectuer les mesures et les contrôles : • localiser les points de contrôle sur le bien, • régler, calibrer les appareils ou matériels de contrôle, • collecter et reporter les résultats des mesures et des contrôles.					
	4	Remettre le bien dans les conditions normales de fonctionnement.					
	5	Saisir ou rédiger un compte-rendu d'intervention.					
CP1.5 : EXECUTER LES TRAVAUX D'AMELIORATION OU DE MODIFICATION DU BIEN	1	Préparer la zone d'intervention (bien et son environnement).					
	2	Effectuer la dépose de la partie du bien à modifier.					
	3	Réceptionner les travaux externalisés					
	4	Installer les éléments de l'amélioration ou de la modification.					
	5	Effectuer les tests et procéder à la mise au point (réglages, paramètres...)					
	6	Rétablir l'environnement du bien.					
	7	Mettre en service le bien avec l'exploitant (après déconsignation).					
CP4.1 : RECEVOIR ET TRANSMETTRE DES INFORMATIONS	1	Comprendre, s'approprier un ordre, une consigne, un constat de défaillance. Questionner l'exploitation du bien afin de compléter les informations.					
	2	Extraire les éléments nécessaires à l'information au sein de la documentation disponible					
	3	Analyser les informations (ordre, consignes, constat) et les éléments recueillis (documentation).					
	4	Formuler oralement ou par écrit la synthèse de son analyse					
CP4.2 REDIGER ET ARGUMENTER DES COMPTES RENDUS	1	Identifier les informations pertinentes relatives à la maintenance.					
	2	Choisir les outils de descriptions les mieux adaptés au compte-rendu					
	3	Rédiger et mettre en forme le compte-rendu.					
	4	Proposer si nécessaire : • les éléments de mise à jour des documents : techniques, de sécurités, de procédures • tous documents, informations nécessaires à la bonne compréhension de l'intervention					
	5	Préciser éventuellement les difficultés rencontrées.					

BILANS, SUIVI, EVALUATIONS

Evaluation des connaissances :

- **En cours** : le rythme des contrôles de connaissance est laissé à l'initiative de chaque professeur, suivant le niveau d'acquisition des connaissances et de l'avancement du programme. Bilan semestriel avec l'apprenti.
- **En entreprise** : le Maître d'Apprentissage évaluera son apprenti et renseignera les 2 fiches de suivis insérées dans le livret. (EN OCTOBRE 2020 ET EN JANVIER 2021).
Le Maître d'Apprentissage évaluera son apprenti et renseignera la fiche d'évaluation finale des compétences au mois de Mai 2021 avec le professeur référent de l'apprenti.

Cette évaluation ou suivis permettent un bilan personnalisé entre l'apprenti, son Maître d'Apprentissage et les enseignants. Ils se tiendront en entreprise ou au Lycée Ferdinand Buisson, à Voiron. Vous serez informé par le professeur référent des dates.

RESTITUTIONS DE VÉCU PROFESSIONNEL

Chaque apprenti expose devant ses camarades et l'enseignant référent ou le coordinateur pédagogique, les activités qu'il a effectuées pendant sa période en entreprise. Pour mener à bien cet exposé, il s'appuie sur le compte rendu écrit de ses activités qu'il aura rédigé en fin de période en entreprise. Ces restitutions de vécu permettent un apprentissage de la communication orale. Une bonne maîtrise de celle-ci est indispensable pour la soutenance de rapport prévue à l'examen.

ÉPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA PÉRIODE DE FORMATION OU L'ACTIVITÉ EN MILIEU PROFESSIONNEL

Sous - épreuve E31 Surveiller, améliorer, modifier les équipements. Coefficient : 2 Unité U31

MODE D'ÉVALUATION

– Contrôle en cours de formation :

La période choisie pour l'évaluation pouvant être différente pour chacun des candidats, son choix et son organisation relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique, dans le courant de la dernière année de formation.

Les activités professionnelles consignées sur les fiches de suivi et d'évaluation (65 points).

Lors de la dernière période de formation en entreprise, les compétences CP 1.4, CP1.5, CP 4.1 et CP 4.2 sont évaluées conjointement par le tuteur et le membre de l'équipe pédagogique chargé du suivi du candidat. **Voir page 14**

Présentation orale à l'aide d'un rapport. (35 points) :

Exposé de 10 minutes, entretien de 10 minutes.

Dans cette partie, le candidat présente une problématique en relation avec une tâche ou une activité de maintenance spécifique qu'il a réalisée en entreprise, à l'aide d'un dossier (rapport) monté par l'apprenti.

Proposition du contenu de l'étude de cas :

- présentation de l'équipement (bien ou composant),
- énoncé de la problématique relative à la maintenance,
- analyse du problème, proposition de solutions,
- solution apportée
- descriptif des interventions réalisées avec utilisation des matériels techniques et outillages adaptés,
- conclusion.

La commission sera constituée de quatre personnes au maximum :

- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé du suivi du candidat
- membre de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation chargé du domaine professionnel,
- d'un professionnel, de préférence le tuteur.

Le rapport sera mis à disposition des membres de la commission d'évaluation quinze jours avant la date de l'épreuve.

La totalité des points de l'épreuve E31 est de 100 points, la note finale est ramenée sur 20 points.

PROFIL DE L'EMPLOI DU BAC PRO MEI

1 - CONTEXTE PROFESSIONNEL:

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Maintenance des Equipements Industriels » exerce ses activités dans des entreprises appartenant à des secteurs économiques extrêmement diversifiés. Il est fonctionnellement rattaché au service maintenance et intervient seul ou en équipe. Les conditions d'exercice du métier diffèrent selon que l'entreprise est productrice de biens ou de services. Dans le premier cas, le travail s'effectue le plus souvent en milieu industriel. Dans le second, il peut être nécessaire de se déplacer sur les lieux où est implanté l'équipement dont la maintenance doit être assurée (ascenseurs, par exemple).

Dans toutes ses activités, le bachelier professionnel en « Maintenance des équipements industriels » doit :

- prendre en compte la santé et la sécurité des personnes.
- préserver les biens et l'environnement.
- Respecter les consignes et procédures en vigueur dans l'entreprise.

2 - L'ACTIVITÉ:

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Maintenance des Equipements Industriels » (MEI) est un technicien dont les activités principales consistent à :

- réaliser la maintenance corrective et préventive de biens à caractère industriel.
- participer à l'amélioration et à la modification des équipements sur lesquels il intervient.
- participer à l'installation et la mise en service de nouveaux équipements.

Les activités exercées varient selon la taille des entreprises, leur organisation, la nature et la complexité des équipements dont il a la charge.

Le titulaire du baccalauréat professionnel MEI doit être capable :

- de réparer, de dépanner dans les domaines de la mécanique, de l'électricité, du pneumatique et de l'hydraulique
- d'analyser le fonctionnement du bien.
- d'utiliser les technologies d'aide au diagnostic et les technologies d'intervention.
- de réaliser des opérations de surveillances et/ou des opérations planifiées.
- d'alerter si une anomalie est constatée.
- de communiquer avec le ou les utilisateurs des biens sur lesquels il intervient ainsi qu'avec les membres du service auquel il appartient.
- d'organiser efficacement son activité

3 - LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE:

Les conditions d'exercice du métier diffèrent selon que l'entreprise est productrice de biens ou de services. Dans le premier cas, le travail s'effectue le plus souvent en milieu industriel. Dans le second cas il est nécessaire de se déplacer sur les lieux où est implanté l'équipement (ascenseurs, éolienne, scierie...) dont le technicien a la charge.

Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage, le document de liaison répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA. Fruit d'un travail d'équipe de professionnels, de responsables pédagogiques et d'enseignants au niveau académique, le présent document est élaboré à partir des tâches rencontrées lors de la réalisation d'ouvrages de maçonnerie. Ces tâches sont les supports d'apprentissage des compétences et des savoirs technologiques associés mentionnés dans le référentiel **Bac Pro MEI**.

La rédaction des contenus se répartit en semestres, et c'est ici la seule chronologie donnée à titre indicatif. Il a été tenu compte de l'ordre variable d'apparition des tâches en entreprise, du recours aux mêmes compétences d'une tâche à une autre, de l'utilisation des acquis et du respect des consignes de sécurité, en prenant en compte les impératifs de qualité, de temps et de gestion de fabrication. Toutefois les contenus de ce document ne peuvent demeurer figés et il appartient aux utilisateurs, à L'UFA ou à l'entreprise, de proposer les modifications en fonction des problèmes qui apparaissent lors de l'utilisation de cet outil.

MISE EN ŒUVRE

Le document de liaison est présenté aux futurs maîtres d'apprentissage dans le cadre de leur formation, aux maîtres d'apprentissage confirmés en réunion de secteur, individuellement en entreprise par l'inspecteur de l'apprentissage ou par un formateur de L'UFA dans le cadre de la liaison UFA –Entreprise. Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels.

Le document de liaison est l'outil de référence, cahier des charges de la formation par apprentissage qui permet :

• **Au maître d'apprentissage :**

- De choisir et confier à l'apprenti des tâches appropriées
- De suivre le degré d'autonomie atteint par l'apprenti.
- D'avoir plusieurs suggestions d'activités à réaliser pendant la formation.
- De suivre le travail effectué.

• **A l'équipe pédagogique de L'UFA :**

- De suivre et d'organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise et d'élaborer à son tour des outils d'accompagnement comme les fiches navettes ou les fiches bilan.
- De suivre l'évolution de la formation en entreprise et de préparer la liaison.
- D'avoir un outil de travail dans le cadre de la liaison UFA-Entreprise.

• **A l'apprenti :**

- D'avoir un aperçu détaillé de sa formation.
- De participer activement à sa mise en œuvre et de percevoir la complémentarité de la formation à UFA et en entreprise.

Présentation des fiches de suivi des actions à viser en entreprise :

Elles sont construites de la manière suivante :

- une colonne présentant la compétence mise en œuvre.
- une colonne détaillant les actions à mettre en œuvre et à évaluer avec l'élève.

Les 5 colonnes situées sur la droite de la fiche sont destinées à l'évaluation, en cochant d'une flèche la ligne en face de l'action correspondante en fonction du barème décrit dans la ligne du haut de la fiche.

L'évaluation :

La flèche peut aller jusqu'à la colonne 1, 2, 3 ou 4 selon le niveau de l'élève.

Il s'agit bien d'évaluer tout ou partie des actions

Il faut donc cocher **uniquement les actions qui ont été abordées** avec l'élève durant la période de formation.

En l'occurrence, il est tout à fait possible d'évaluer rapidement une action, si le stagiaire est d'un niveau suffisant pour pouvoir la réaliser.

A contrario, si le stagiaire présente des difficultés, ou si pour une raison quelconque, vous n'avez pas pu mettre en œuvre l'action désirée, vous pouvez l'aborder lors de la période où année scolaire suivante.

Période du / / au / /

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	

Période du /..... /..... au /..... /.....

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 :Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 :Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

Période du /..... /..... au /..... /.....

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

Période du / / au / /

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

Période du / / au / /

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

Période du /..... /..... au /..... /.....

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

Période du / / au / /

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

Période du /..... /..... au /..... /.....

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

Période du /..... /..... au /..... /.....

A REMPLIR par l'APPRENTI avant son départ en entreprise et à faire signer par le coordinateur

CONNAISSANCES ABORDEES	Enseignant
<u>E11 : Construction mécanique</u>	
<u>E12 : Mathématiques</u> <u>E13 : Physique -Chimie</u>	
<u>E2 : Maintenance : technologie</u>	
<u>E32 / E33 : Maintenance : travaux pratiques</u>	
<u>E34 : Economie Gestion</u>	
<u>E35 : Prévention Santé Environnement</u>	
<u>E4 : Langue vivante (Anglais)</u>	
<u>E5 : Français Histoire Géographie</u>	
<u>E6 : Arts appliqués et culture artistique</u>	
<u>E7 : Education physique et sportive</u>	
Signature du coordinateur pédagogique :	

