

**LYCEE VAL MORE**  
Lycée des Métiers de la Maintenance des Matériels  
13, Avenue Bernard PIEDS  
10110 BAR SUR SEINE

☎ : 03.25.29.82.88

Fax : 03.25.29.73.67

## Livret de suivi et d'évaluation en entreprise

+ Annexe Certification intermédiaire CAP

**Bac Professionnel**  
Maintenance des Matériels  
Options B: Travaux Publics et Manutention

**Nom de l'élève :** \_\_\_\_\_

# SOMMAIRE

## ● Identification

---

Identification du Lycée Page 4

## ● Renseignements Pratiques

---

A qui s'adresser ? Page 5

Démarches à suivre en cas d'accident Page 6

Objectifs du stage et des Périodes de Formations en Entreprise Page 7

Mode opératoire du livret Page 7

Référentiel des activités professionnelles du diplôme Page 8

## ● Documents relatifs à la Seconde

### Baccalauréat Professionnel

---

Identification de l'entreprise Page 10

Identification de l'élève et de l'équipe pédagogique Page 11

Tâches à proposer au stagiaire Page 12-18

Compte-rendu d'activités hebdomadaire Page 19-24

Evaluation des attitudes professionnelles par le tuteur Page 25

Attestation de PFMP en entreprise Page 26

Conclusion du PFMP en entreprise Page 27

Grille d'évaluation par les enseignants du travail restitué (doc annexe) Page 28

## ● Documents relatifs à la Première Baccalauréat Professionnel

---

Identification de l'entreprise	Page 30
Identification de l'élève et de l'équipe pédagogique	Page 31
Objectif de la formation en entreprise et tableau des activités	Page 32
Tâches à évaluer en Première année Baccalauréat Professionnel	Page 33-37
Compte rendu d'activités hebdomadaire	Page 38-45
Fiche d'évaluation de l'élève par le tuteur	Page 46
Certificat de formation en entreprise	Page 47

## ● Documents relatifs à la Terminale Baccalauréat Professionnel

---

Identification de l'entreprise	Page 50
Identification de l'élève et de l'équipe pédagogique	Page 51
Objectif de la formation en entreprise et tableau des activités	Page 52
Tâches à évaluer en Terminale Baccalauréat Professionnel	Page 53-57
Compte rendu d'activités hebdomadaire	Page 58-65
Evaluation du stagiaire par le tuteur	Page 66
Certificat de formation en entreprise	Page 67

## ● Documents relatifs à la certification intermédiaire Certificat d'Aptitude Professionnelle

---

Annexe « Livret de certification intermédiaire ».	Page 70
Présentation de la certification « entreprise et lycée »	Page 71
Déroulement de la certification en « entreprise »	Page 72
Fiche d'évaluation réservée au tuteur	Page 73-74
Exemplaire de la fiche d'évaluation finale	Page 75

## PRESENTATION DU LYCEE

PROVISEUR	
PROVISEURE ADJOINTE	
CHEF DE TRAVAUX	
ASSISTANT CHEF DES TRAVAUX	
INFIRMIERE	



## A QUI S'ADRESSER ?

*pour information*

### **● En cas d'accident:**

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. L'entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef d'établissement.

**Prévenir** : Monsieur DEWITTE Marc, Proviseur du lycée.

Téléphone : 03.25.29.82.88

Fax : 03.25.29.73.67

*Compléter la feuille d'accident et la déclaration d'accident comme indiqué page suivante.*

### **● En cas de retards fréquents ou d'absence du stagiaire:**

**Prévenir:**        **Le lycée Val Moré.**

Téléphone lycée : 03.25.29.82.88

Fax du lycée: 03.25.29.09.71 (Atelier)

### **● Déroulement de la formation:**

Pour toute interrogation sur la formation

ou

pour tout problème avec le stagiaire (comportement et travail).

### **Contacteur :**

Le Professeur Principal chargé du suivi :

Se reporter aux membres des équipes  
pédagogiques de chacune des trois années  
Téléphone lycée : 03.25.29.82.88

Le(s) Professeur(s) du domaine professionnel:

Se reporter aux membres des équipes  
pédagogiques de chacune des trois années  
Téléphone lycée : 03.25.29.82.88

## DEMARCHES A SUIVRE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL DE L'ELEVE STAGIAIRE

En cas d'accident de l'élève stagiaire soit au cours de travail, soit au cours du trajet, le maître de stage doit :

1° Procéder comme si il s'agissait d'un employé habituel de l'entreprise.

En fonction de la gravité de l'accident :

- **Accompagner** le stagiaire consulter un médecin.
- ou
- **Appeler** le 15 « SAMU »

Dans les deux cas, le stagiaire doit être muni du feuillet « *Feuille d'accident* » correctement renseigné par l'entreprise.

2° Etablir une déclaration d'accident à envoyer à la **CPAM de TROYES**

et un double de la déclaration à faire parvenir au Proviseur du Lycée.

Ces envois devront se faire dans la journée où s'est produit l'accident ou au plus tard dans les vingt quatre heures, libellés comme suit :

**EMPLOYEUR:**

Lycée Val Moré  
13, Avenue Bernard PIEDS  
10110 BAR SUR SEINE  
Tél: 03.25.29.82.88  
N° Siret: 191 0000 41 000 19

**VICTIME:**

Identité de la victime  
Date de naissance  
La date d'embauche correspond à la date d'entrée au Lycée  
Profession : **Stagiaire** en  
BAC Pro Maintenance des Matériels  
Options A: Matériels Agricoles

**SIGNATAIRE:** Pour le proviseur, le maître de stage

En cas de difficultés, contacter l'infirmière du lycée au 03.25.29.82.88 (poste 129)  
ou par la ligne directe au 03.25.29.04.13.

## RAPPEL DES OBJECTIFS DES PFMP EN ENTREPRISE

La PFMP\* en entreprise fait partie intégrante de la formation suivie par un lycéen en Baccalauréat professionnel Maintenance des Matériels.

Il doit permettre à l'élève :

- l'appréhension par le concret des réalités économiques, humaines et techniques de l'entreprise de maintenance des véhicules et matériels
- l'appréhension des contraintes de sécurité, le repérage des méthodes de travail
- l'exécution d'interventions sur des systèmes appartenant à des matériels liés à l'option choisie
- d'utiliser ses acquis dans le domaine de la communication, afin de faciliter les relations que le stagiaire aura avec ses différents interlocuteurs et services spécifiques rencontrés.

## MODE OPERATOIRE DU LIVRET

**L'élève doit :**

- Présenter le livret de suivi à son tuteur au début de la PFMP\*.
- Laisser, chaque jour de stage, le livret à la disposition du tuteur
- Compléter régulièrement son livret et le tableau des fiches d'activités journalières
- Présenter son livret complété à l'issue de la PFMP\* pour se faire évaluer

**Le tuteur doit :**

- Prendre connaissance:
  - du livret de suivi et d'évaluation de la période en entreprise
  - des objectifs de la PFMP en entreprise
  - du référentiel des activités professionnelles du diplôme BAC PRO Maintenance des matériels
  - des exemples d'activités qu'il serait souhaitable de proposer au stagiaire.
- Compléter :
  - A l'issue de la PFMP: - l'attestation de PFMP
  - la ou les fiches d'évaluation

# REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

## FONCTIONS

## TACHES PROFESSIONNELLES

### 1 PREPARATION

- 1-1 Accueillir, recueillir les informations et la demande du client.
- 1-2 Rechercher les données nécessaires à l'activité.
- 1-3 Prévoir les moyens matériels et planifier les opérations.
- 1-4 Actualiser et approfondir ses connaissances.

### 2 DIAGNOSTIC

- 2-1 Rechercher l'origine d'un dysfonctionnement.
- 2-2 Estimer le coût d'une intervention

### 3 INTERVENTION

- 3-1 Établir le processus d'intervention.
- 3-2 Communiquer ou appliquer le processus d'intervention.

### 4 CONTROLE

- 4-1 Gérer l'intervention.
- 4-2 Vérifier les performances du matériel.

### 5 CONSEIL ANIMATION

- 5-1 Conseiller le client.
- 5-2 Participer à l'action publicitaire dans le cadre d'une promotion commerciale.

### 6 SECURITE PREVENTION ENVIRONNEMENT

- 6-1 S'informer sur les normes et règlements.
- 6-2 Veiller au respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement



# **Seconde Baccalauréat Professionnel**

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

**Nom, raison sociale ou dénomination commerciale**

.....

**Adresse:** .....

.....

.....

**E.mail:** .....

**Téléphone:** ..... **Fax:** .....

**Capital:** ..... **A.P.E:** .....

**Forme juridique:** .....

**N° SIRET ou R.M ou R.C.M:** .....

**Responsable du stage:** .....

**Tuteur du stagiaire:** .....

**Horaire de travail au sein de l'entreprise :**

Lundi: ..... Mardi: .....

Mercredi: ..... Jeudi: .....

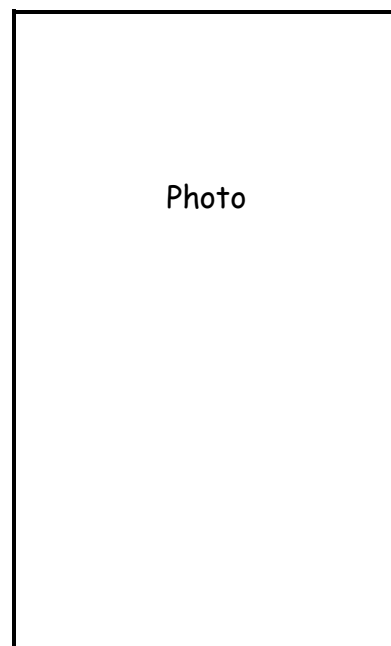
Vendredi: ..... Samedi: .....

**Horaire hebdomadaire:** .....

Cachet

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE & DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

NOM : .....
PRENOM : .....
DATE DE NAISSANCE : ...../...../.....
DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT : ...../...../.....
TELEPHONE DES PARENTS OU DU RESPONSABLE LEGAL : - Domicile : ..... - Travail : ..... - Portable du stagiaire : .....
ADRESSE : ..... ..... .....



PROFESSEUR PRINCIPAL CHARGE DU SUIVI	MR OU MME .....
PROFESSEUR(S) DU DOMAINE PROFESSIONNEL	MR .....
	MR .....

## TACHES POUVANT ETRE PROPOSEES AU STAGIAIRE durant le stage en entreprise

- Le tuteur jugera de l'opportunité, de la faisabilité, du moment de la réalisation et du niveau d'autonomie à laisser au stagiaire.

La tâche est :		en cours	finalisée
1	<b>Effectuer un entretien périodique</b> à l'atelier en : Prenant en charge le matériel Identifiant le matériel Réalisant les interventions prévues dans le livret d'entretien		
2	<b>Réparer un matériel</b> , en: Organisant le poste de travail Fournissant un travail de qualité dans les délais		
3	<b>Préparer un matériel neuf</b> , en: Procédant à la réception des accessoires Procédant au montage et au réglage		
4	<b>Monter un équipement en option</b> , en: Respectant la procédure de montage, les règles d'hygiène et de sécurité Rendant compte de l'activité		
5	<b>Effectuer un réglage d'un ensemble ou d'un sous ensemble</b> , en : Respectant la procédure de réglage Procédant aux réglages sur le matériel Contrôlant la qualité de votre intervention		
6	<b>Déplacer un matériel en vue d'une intervention</b> , en: Tenant compte des risques propres aux matériels Respectant les règles de circulation dans les bâtiments Choisisant judicieusement une aire de travail		

**EFFECTUER UN ENTRETIEN PERIODIQUE**  
**1.1 – Recueillir les informations et la demande du client**  
**3.2 - Appliquer le processus d'intervention.**

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
L'identification du client et du matériel.				
La rédaction de l'ordre de réparation.				
Toutes les informations relatives à <b>cet entretien</b> sont identifiées				
L'entretien est réalisé correctement				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TACHE N° 2

Finalisée le :

## REPARER UN MATERIEL

3.2 - Appliquer le processus d'intervention.  
4 - Contrôler la qualité de votre intervention.

### CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
L'organisation du poste de travail et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.				
Le respect de la procédure				
Le contrôle et la validation de l'intervention.				
L'ordre de réparation est complété				

#### Partie réservée à l'élève :

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PREPARER UN MATERIEL NEUF**  
**3.2 - Appliquer le processus d'intervention.**  
**6.2 - Veiller au respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement.**

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
Les différentes pièces sont strictement identifiées (colis accompagnant le matériel).				
Le montage des accessoires.				
Les contrôles spécifiques à la machine (niveaux, pressions, serrages, etc...).				
Les essais et réglages avant livraison.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :**

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MONTER UN EQUIPEMENT EN OPTION**  
**3.2- Appliquer le processus d'intervention.**  
**4.1- Vérifier le bon fonctionnement de votre équipement**  
**6.2 - Veiller au respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement.**

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
Les différentes pièces sont strictement identifiées.				
L'analyse des documents relatifs à l'équipement et à la machine est réalisée (circuit électrique, hydraulique...).				
La procédure de montage est respectée.				
Les essais et réglages sont effectués.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**EFFECTUER LE REGLAGE D'UN ENSEMBLE  
OU D'UN SOUS ENSEMBLE**

- 3.1- Etablir le processus d'intervention
- 3.2 – Appliquer le processus d'intervention.
- 4.2 Valider votre réglage

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
Le respect de la procédure				
Le(s) réglage(s) est réalisé sans erreur				
Le contrôle et la validation de l'intervention.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DEPLACER UN MATERIEL EN VUE D'UNE INTERVENTION

- 6.1 – Tenant compte des risques propres au matériel.  
6.2 – Respectant les règles de circulation dans les bâtiments  
6.2- Choissant une aire d'évolution adaptée au travail

### CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
Le respect des règles d'hygiène et de sécurité.				
Le choix de l'aire de travail est judicieux.				
La circulation dans le bâtiment est réalisée sans risque.				

#### Partie réservée à l'élève :

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

---



---



---



---



---



---



---

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

---



---



---



---



---



---



---

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

---



---



---



---

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	- Nom et signature du Tuteur



## EVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR

	Très bien	Bien	Insuffisant	A revoir
<b>Ponctualité</b>				
<b>Politesse amabilité</b>				
<b>Tenue- propreté</b>				
<b>Capacité à communiquer oralement</b>				
<b>Capacité à intégrer une équipe</b>				
<b>Capacité à gérer son temps et son travail.</b>				
<b>Capacité à travailler soigneusement</b>				
<b>Les consignes sont correctement appliquées.</b>				
<b>Sérieux dans son travail</b>				
<b>Intérêt pour la profession</b>				

**Nombre de journées d'absence :** excusée(s) \_\_\_\_\_ non excusée(s) \_\_\_\_\_

**Nombre de demi-journées d'absence :** excusée(s) \_\_\_\_\_ non excusée(s) \_\_\_\_\_

**AUTRES REMARQUES :**

---



---



---



---

**Date et signature du tuteur :**

## ATTESTATION DE STAGE EN ENTREPRISE

A compléter par le Responsable de l'entreprise pour la période concernée

Période de Stage du..... au..... 20...

Je soussigné, M .....

Responsable de l'Entreprise.....

atteste que :

M ..... né le .....

élève au Lycée Professionnel .....

a effectué un stage de formation en milieu professionnel dans mon entreprise

du ..... au ..... 20.....

dans le cadre de sa préparation au

**BAC PRO MAINTENANCE DES MATERIELS**

**Option A: Matériels Agricoles**

A .....

Le .....

Signature et Cachet de l'entreprise :



<b>EVALUATION DU STAGE EN ENTREPRISE</b> <b>PAR LES PROFESSEURS (s'appuyant sur le dossier travail)</b>
--

Critères d'évaluation relatifs aux tâches demandées pour l'élaboration du rapport de stage effectué en entreprise	Note	Disciplines de correction
<b>I Compléter le dossier de suivi et d'évaluation</b>	<b>/20</b>	
La fiche: « Identification de l'entreprise » est renseignée,	/5	<b>Gestion</b>
La fiche: « Identification de l'élève et de l'équipe » et renseignée	/5	<b>VSP</b>
Compte rendu d'activité Semaine n°1	/5	<b>Atelier</b>
Compte rendu d'activité Semaine n°2	/5	<b>Atelier</b>
Compte rendu d'activité Semaine n°3	/5	<b>Atelier</b>
<b>II Compléter le dossier travail</b>	<b>/30</b>	
La fiche: « Situation et Structure de l'entreprise » est renseignée	/5	<b>Gestion</b>
La fiche: « Activité de l'entreprise et Votre travail » est renseignée	/5	<b>Gestion</b>
L'OR n°1 est complété et exploitable	/5	<b>Atelier Gestion</b>
L'OR n°2 est complété et exploitable	/5	<b>Atelier Gestion</b>
La fiche: « Prévention des Risque Professionnels » est renseignée	/5	<b>VSP</b>
<b>III Evaluer le stage</b>	<b>/10</b>	
Le stagiaire expose ce qu'il a découvert lors de ce stage	/10	<b>Atelier Lettres</b>
<b>IV Qualité des documents</b>	<b>/10</b>	
Présentation et soin apportés aux documents	/5	<b>Toutes</b>
Orthographe	/5	<b>Lettres</b>
<b>V Transfert de l'évaluation de l'entreprise</b>	<b>/30</b>	
Intégration, politesse, ponctualité intérêt qualité et soin porté au travail	/30	<b>Atelier</b>
<b>NOTATION DOSSIER</b>		<b>/100</b>

**APPRECIATION GENERALE:**

---



---



---



---

# Première Baccalauréat Professionnel

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

**Nom, raison sociale ou dénomination commerciale**

.....

**Adresse:** .....

.....

.....

**E.mail:** .....

**Téléphone:** ..... **Fax:** .....

**Capital:** ..... **A.P.E:** .....

**Forme juridique:** .....

**N° SIRET ou R.M ou R.C.M:** .....

**Responsable du stage:** .....

**Tuteur du stagiaire:** .....

**Horaire de travail au sein de l'entreprise :**

Lundi: ..... Mardi: .....

Mercredi: ..... Jeudi: .....

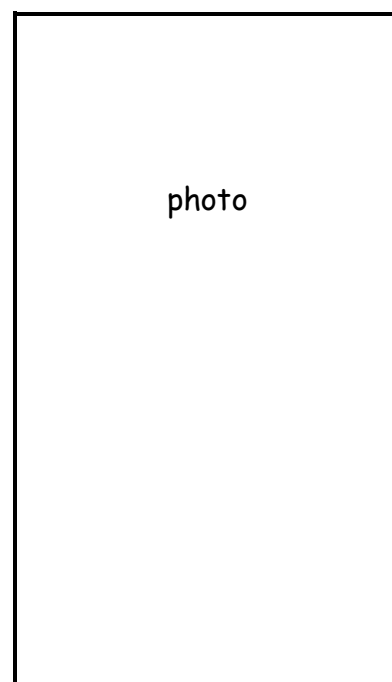
Vendredi: ..... Samedi: .....

**Horaire hebdomadaire:** .....

Cachet

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE & DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

<b>NOM :</b> .....
<b>PRENOM :</b> .....
<b>DATE DE NAISSANCE :</b> .....
<b>DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT :</b> ...../...../.....
<b>TELEPHONE DES PARENTS OU DU RESPONSABLE LEGAL :</b> - Domicile : ..... - Travail : ..... - Portable du stagiaire : .....
<b>ADRESSE :</b> ..... ..... .....



PROFESSEUR PRINCIPAL CHARGE DU SUIVI	MR OU MME .....
PROFESSEUR(S) DU DOMAINE PROFESSIONNEL	MR .....
	MR .....

## OBJECTIFS DE FORMATION EN ENTREPRISE TABLEAU DES ACTIVITES

- Les tâches grisées sont obligatoirement effectuées et évaluées durant la Première Bac Pro.
- Le tuteur jugera de l'opportunité de confier ou non au stagiaire d'autres activités durant les deux premières PFE.

	La tâche est :	en cours	évaluée
1	<b>Réceptionner un matériel</b> à l'atelier ou le prendre en charge sur le chantier en : Participant au dialogue avec le client ou le conducteur Identifiant le matériel Observant les défaillances permettant d'établir un pré diagnostic.		
2	<b>Effectuer un entretien périodique</b> à l'atelier en : Prenant en charge le matériel Identifiant le matériel Réalisant les interventions prévues dans le livret d'entretien		
3	<b>Etablir un devis de réparation</b> en: Identifiant le matériel Choissant et utilisant des supports (informatiques, papiers ...) nécessaires à la réalisation du devis.		
4	<b>Gérer la location d'un matériel</b> Accueillir le client Compléter le contrat de location en vérifiant toutes les pièces administratives Expliquer le fonctionnement de la machine et sensibiliser aux risques l'utilisateur Réceptionner la machine au retour et valider son état pour finaliser la facturation		
5	<b>Diagnostiquer à partir des informations client</b> , en : Observant les défaillances Émettant des hypothèses Confirmant par des contrôles ou mesures précises.		
6	<b>Diagnostiquer sur un matériel composé de nouvelles technologies</b> , en : Observant les défaillances Émettant des hypothèses Confirmant par des contrôles ou mesures précises.		
7	<b>Réparer un matériel</b> , en : Organisant le poste de travail Fournissant un travail de qualité dans les délais Donnant tous les éléments relatifs à l'intervention aux services administratifs.		
8	<b>Réparer un matériel composé de nouvelles technologies</b> , en : Organisant le poste de travail Fournissant un travail de qualité dans les délais Donnant tous les éléments relatifs à l'intervention aux services administratifs.		
9	<b>Préparer un matériel neuf</b> , en: Procédant à la réception des accessoires. Procédant au montage et au réglage.		
10	<b>Diagnostiquer et réparer un matériel de manutention à propulsion électrique</b> , en : Tenant compte des risques propres au matériel. Observant les défaillances, et en émettant des hypothèses. Confirmant par des contrôles ou mesures précis. Réparant le matériel.		
11	<b>Faire une mise en route de matériel chez un client</b> , en: Expliquant les procédures d'entretien, de réglages et de sécurité à l'utilisateur. Rendant compte au responsable de l'activité.		
12	<b>Monter un équipement en option</b> , en : Respectant la procédure de montage, les règles d'hygiène et de sécurité Rendant compte de l'activité		

- L'ordre des tâches évaluées n'est pas impératif.  
- Pour l'évaluation finale il est souhaitable que l'élève ait eu la possibilité, de réaliser plusieurs fois cette même tâche.



**RECEPTIONNER UN MATERIEL**  
**1.1 – Accueillir, recueillir les informations et la demande du client**  
 Compétences abordées : C 11-01, C 12-01, C 12-02, C 12-03, C 22-03, C32-01.

**CRITERES D’EVALUATION DES ACTIVITES**

**1**

Non maîtrisée

**2**

Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3**

Maîtrisée, Autonomie partielle

**4**

Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
La participation au dialogue avec le client ou le conducteur.				
L’identification du client.				
Les informations du conducteur sont notées.				
L’observation des défaillances.				
Les questions posées permettent d’établir un pré-diagnostic correct.				
La rédaction de l’ordre de réparation.				

**Partie réservée à l’élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d’être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :**

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EFFECTUER UN ENTRETIEN PERIODIQUE**  
 1.1 – Recueillir les informations et la demande du client  
 3.2 - Appliquer le processus d'intervention.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
L'identification du client et du matériel.				
La rédaction de l'ordre de réparation.				
Toutes les informations relatives à <b>cet entretien</b> sont identifiées				
L'entretien est réalisé correctement				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ETABLIR UN DEVIS DE REPARATION****2.2 - Estimer le coût de l'intervention.**

Compétences abordées : C 11-02, C 13-02, C 13-04, C 22-02, C 22-05.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES****1**Non  
maîtrisée**2**Non maîtrisée,  
possibilité avec  
assistance**3**Maîtrisée,  
Autonomie  
partielle**4**Maîtrisée,  
Autonomie  
totale

	1	2	3	4
L'identification du matériel.				
Le choix de la documentation.				
La liste des pièces est recevable (références, quantité...).				
La réalisation et la précision du devis (fournitures, main d'œuvre...).				
La maîtrise des supports (informatique, papier, ...) nécessaires à la réalisation du devis.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations : \_\_\_\_\_

---



---



---



---

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :


---



---



---



---



---



---

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

---



---



---



---

**GERER LA LOCATION D'UN MATERIEL**

2.2.

Compétences abordées : C

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES****1**Non  
maîtrisée**2**Non maîtrisée,  
possibilité avec  
assistance**3**Maîtrisée,  
Autonomie  
partielle**4**Maîtrisée,  
Autonomie  
totale

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
La rédaction du contrat de location				
L'information sur l'utilisation des commandes et des indicateurs.				
L'influence des réglages de la machine dans son environnement (matière d'œuvre, conditions climatiques, topologie du terrain...).				
Le rappel sur les réglementations (code de la route et du travail) et la sensibilisation sur les risques (accidentels, pénaux, etc...).				
La réception de la machine au retour permet de valider son état				
La précision des relevés (nombre d'heure, consommables permet la réalisation sans erreur de la facturation				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## TACHE N° 5

Évaluée le :

### REPARER UN MATERIEL (à partir d'un diagnostic donné)

3.2 - Appliquer le processus d'intervention.

4.1 - Vérifier les performances du matériel.

4.2 - Valider l'intervention.

Compétences abordées : C 23-01, C 23-02, C 23-03, C 23-04, C 23-05,  
C 31-03, C 33-07, C33-09, C 43-01.

### CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
L'organisation du poste de travail et le respect des règles d'hygiène et de sécurité.				
Le respect de la procédure et la prise en compte des risques sur le matériel en réparation (détérioration circuit électronique, pollution hydraulique, incendie....).				
<b>Le contrôle et la validation de l'intervention.</b>				
La durée de l'intervention.				
L'ordre de réparation est complété et l'historique mis à jour.				

#### Partie réservée à l'élève :

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observations du tuteur :

Nom :

Signature :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PREPARER UN MATERIEL NEUF**  
**3.2 - Appliquer le processus d'intervention.**  
**4.1 - Vérifier les performances du matériel.**  
**6.2 - Veiller au respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement.**  
 Compétences abordées : C 31-01, C31-02, C 31-04, C 34-01.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

<b>1</b> Non maîtrisée	<b>2</b> Non maîtrisée, possibilité avec assistance	<b>3</b> Maîtrisée, Autonomie partielle	<b>4</b> Maîtrisée, Autonomie totale
------------------------	---	---	--------------------------------------

	1	2	3	4
Le choix du matériel en stock est réalisé en fonction du bon de commande.				
Les différentes pièces sont strictement identifiées (colis accompagnant le matériel).				
Le montage des accessoires.				
Les contrôles spécifiques à la machine (niveaux, pressions, serrages, etc...).				
Les essais et réglages avant livraison.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_  
 Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MONTER UN EQUIPEMENT EN OPTION**  
**3.2- Appliquer le processus d'intervention.**  
**4.1- Vérifier les performances du matériel.**  
**6.1 - S'informer sur les règlements et normes.**  
**6.2 - Veiller au respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement.**  
 Compétences abordées : C 21-15, C 21-16, C 31-02, C 33-07, C 33-10, C 34-01.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

<b>1</b> Non maîtrisée	<b>2</b> Non maîtrisée, possibilité avec assistance	<b>3</b> Maîtrisée, Autonomie partielle	<b>4</b> Maîtrisée, Autonomie totale
------------------------	---	---	--------------------------------------

	1	2	3	4
Les différentes pièces sont strictement identifiées.				
L'analyse des documents relatifs à l'équipement et à la machine est réalisée (circuit électrique, hydraulique...).				
La procédure de montage est respectée.				
Les essais et réglages sont effectués.				
La finition du travail est irréprochable (propreté du matériel, retouches de peinture...).				
Les dispositifs et informations de sécurité sont en place (carters, pictogrammes...).				

**Partie réservée à l'élève :**  
 Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_  
 Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_  
 Nom : \_\_\_\_\_  
 Signature : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur



<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

---

Observations de la semaine	- Nom et signature du Tuteur

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

## EVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR

	Très bien	Bien	Insuffisant	A revoir
<b>Ponctualité</b>				
<b>Politesse amabilité</b>				
<b>Tenue- propreté</b>				
<b>Capacité à communiquer oralement</b>				
<b>Capacité à intégrer une équipe</b>				
<b>Capacité à gérer son temps et son travail.</b>				
<b>Capacité à travailler soigneusement</b>				
<b>Les consignes sont correctement appliquées.</b>				
<b>Sérieux dans son travail</b>				
<b>Intérêt pour la profession</b>				

**Nombre de journées d'absence :** excusée(s) \_\_\_\_\_ non excusée(s) \_\_\_\_\_

**Nombre de demi-journées d'absence :** excusée(s) \_\_\_\_\_ non excusée(s) \_\_\_\_\_

**AUTRES REMARQUES :**

---



---



---



---

**Date et signature du tuteur :**



# CERTIFICAT DE FORMATION EN ENTREPRISE

Je soussigné M \_\_\_\_\_

certifie que M \_\_\_\_\_

élève au Lycée \_\_\_\_\_

a effectué des périodes de formation dans le cadre de sa préparation au diplôme de

## BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MAINTENANCE DES MATERIELS Option A: Matériels Agricoles

1<sup>ère</sup> période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

2<sup>ème</sup> période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Cachet de l'entreprise :

Signature des responsables :



# **Terminale Baccalauréat Professionnel**

## IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

**Nom, raison sociale ou dénomination commerciale**

.....

**Adresse:** .....

.....

.....

**E.mail:** .....

**Téléphone:** ..... **Fax:** .....

**Capital:** ..... **A.P.E:** .....

**Forme juridique:** .....

**N° SIRET ou R.M ou R.C.M:** .....

**Responsable du stage:** .....

**Tuteur du stagiaire:** .....

**Horaire de travail au sein de l'entreprise :**

Lundi: ..... Mardi: .....

Mercredi: ..... Jeudi: .....

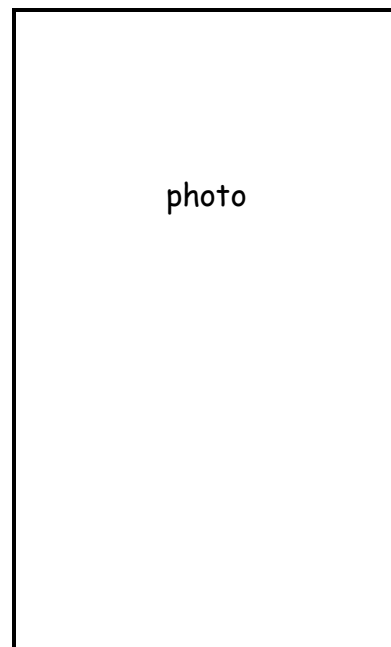
Vendredi: ..... Samedi: .....

Horaire hebdomadaire: .....

Cachet

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE & DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

<b>NOM :</b> .....
<b>PRENOM :</b> .....
<b>DATE DE NAISSANCE :</b> .....
<b>DATE D'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT :</b> ...../...../.....
<b>TELEPHONE DES PARENTS OU DU RESPONSABLE LEGAL :</b> - Domicile : ..... - Travail : ..... - Portable du stagiaire : .....
<b>ADRESSE :</b> ..... ..... .....



PROFESSEUR PRINCIPAL CHARGE DU SUIVI	MR OU MME .....
PROFESSEUR(S) DU DOMAINE PROFESSIONNEL	MR .....
	MR .....

## OBJECTIFS DE FORMATION EN ENTREPRISE TABLEAU DES ACTIVITES

- Les tâches grisées sont obligatoirement effectuées et évaluées durant l'année de Terminale Bac Pro.
- Le tuteur jugera de l'opportunité de confier ou non au stagiaire d'autres activités durant les deux premières PFE.

		La tâche est :	en cours	évaluée
1	<b>Réceptionner un matériel</b> à l'atelier ou le prendre en charge sur le chantier en : Participant au dialogue avec le client ou le conducteur Identifiant le matériel Observant les défaillances permettant d'établir un pré diagnostic.			
2	<b>Effectuer un entretien périodique</b> à l'atelier en : Prenant en charge le matériel Identifiant le matériel Réalisant les interventions prévues dans le livret d'entretien			
3	<b>Etablir un devis de réparation</b> en: Identifiant le matériel Choissant et utilisant des supports (informatiques, papiers ...) nécessaires à la réalisation du devis.			
4	<b>Gérer la location d'un matériel</b> Accueillir le client Compléter le contrat de location en vérifiant toutes les pièces administratives Expliquer le fonctionnement de la machine et sensibiliser aux risques l'utilisateur Réceptionner la machine au retour et valider son état pour finaliser la facturation			
5	<b>Diagnostiquer à partir des informations client</b> , en : Observant les défaillances Émettant des hypothèses Confirmant par des contrôles ou mesures précises.			
6	<b>Diagnostiquer sur un matériel composé de nouvelles technologies</b> , en : Observant les défaillances Émettant des hypothèses Confirmant par des contrôles ou mesures précises.			
7	<b>Réparer un matériel</b> , en : Organisant le poste de travail Fournissant un travail de qualité dans les délais Donnant tous les éléments relatifs à l'intervention aux services administratifs.			
8	<b>Réparer un matériel composé de nouvelles technologies</b> , en : Organisant le poste de travail Fournissant un travail de qualité dans les délais Donnant tous les éléments relatifs à l'intervention aux services administratifs.			
9	<b>Préparer un matériel neuf</b> , en: Procédant à la réception des accessoires. Procédant au montage et au réglage.			
10	<b>Diagnostiquer et réparer un matériel de manutention à propulsion électrique</b> , en : Tenant compte des risques propres au matériel. Observant les défaillances, et en émettant des hypothèses. Confirmant par des contrôles ou mesures précis. Réparant le matériel.			
11	<b>Faire une mise en route de matériel chez un client</b> , en: Expliquant les procédures d'entretien, de réglages et de sécurité à l'utilisateur. Rendant compte au responsable de l'activité.			
12	<b>Monter un équipement en option</b> , en : Respectant la procédure de montage, les règles d'hygiène et de sécurité Rendant compte de l'activité			
- L'ordre des tâches évaluées n'est pas impératif. - Pour l'évaluation finale il est souhaitable que l'élève ait eu la possibilité, de réaliser plusieurs fois cette même tâche.				

# TACHE N° 3

Évaluée le :

## DIAGNOSTIQUER

( à partir des informations client et un matériel défaillant )

### 2.1 - Rechercher l'origine d'un dysfonctionnement.

Compétences abordées : C 21-01, C 32-01, C 32-03, C 32-04, C 32-05, C 32-06, C 32-07, C 32-09.

#### CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
L'observation des symptômes et essais de confirmation du dysfonctionnement.				
L'analyse de la documentation constructeur.				
Les hypothèses ont un rapport direct avec la défaillance.				
Le choix et l'utilisation des moyens d'essais et de mesure.				
L'interprétation des résultats.				
L'identification des causes du dysfonctionnement.				

#### Partie réservée à l'élève :

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observations du tuteur : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DIAGNOSTIQUER SUR UN MATERIEL S'APPUYANT SUR DES TECHNOLOGIES RECENTES** ( Boîte de vitesses power shift, climatisation, circuit hydraulique avec pompe à débit variable, ...)

**2.1 - Rechercher l'origine d'un dysfonctionnement.**

Compétences abordées : C 21-01, C 32-01, C 32-03, C 32-04, C 32-05, C 32-06, C 32-07, C 32-09, C 32-10.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
L'observation des symptômes et essais de confirmation du dysfonctionnement.				
L'analyse de la documentation constructeur (schémas électriques, hydrauliques...).				
Les hypothèses ont un rapport direct avec la défaillance.				
Le choix et l'utilisation des moyens d'essais et de mesure (tableau de bord interactif, ordinateur portable, outil spécifique du constructeur...).				
L'interprétation des résultats.				
L'identification des causes du dysfonctionnement.				
L'évaluation des causes et des conséquences <b>sur d'autres composants.</b>				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**REPARER UN MATERIEL (à partir d'un diagnostic donné)  
S'APPUYANT SUR DES TECHNOLOGIES RECENTES**

( Boîte de vitesses power shift, Variation continue ... )  
climatisation, circuit hydraulique avec pompe à débit variable, ...)

**3.2- Appliquer le processus d'intervention.**

**4.1 - Vérifier les performances du matériel.**

**4.2 - Valider l'intervention.**

Compétences abordées : C 31-03, C 33-02, C 33-03, C 33-04, C 33-07, C 43-01.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
Le respect de la procédure et la prise en compte des risques sur le matériel en réparation (détérioration circuit électronique, pollution hydraulique, incendie....).				
Les défauts des pièces sont identifiés et quantifiés.				
Le choix de l'appareil permet de réaliser des mesures.				
Le contrôle et la validation de l'intervention.				
L'ordre de réparation est complété et l'historique mis à jour.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**DIAGNOSTIQUER ET REPARER UN MATERIEL DE MANUTENTION A PROPULSION ELECTRIQUE**

**2.1 - Rechercher l'origine d'un dysfonctionnement.**

**3.2 - Appliquer le processus d'intervention.**

**4.2 - Valider l'intervention.**

Compétences abordées : C 31-03, C 32-04, C 32-05, C 32-06, C 32-07, C33-07.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
La pertinence des hypothèses				
Le respect de la procédure et la prise en compte des risques sur le matériel en réparation (détérioration circuit électronique, pollution hydraulique, incendie...).				
La sélection des appareils de mesure et la comparaison des valeurs avec les données du constructeur sont recevables.				
L'élément défailant est identifié.				
La remise en conformité du matériel valide la réparation.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :**

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FAIRE UNE MISE EN ROUTE DE MATERIEL  
CHEZ UN CLIENT OU A L'ATELIER**

**5.1 – Conseiller le client.**

Compétences abordées : C 42-01, C 42-03, C 42-04, C 42-05, C 42-07, C 42-09,  
C 43-03, C 43-06.

**CRITERES D'EVALUATION DES ACTIVITES**

**1** Non maîtrisée

**2** Non maîtrisée, possibilité avec assistance

**3** Maîtrisée, Autonomie partielle

**4** Maîtrisée, Autonomie totale

	1	2	3	4
L'information sur l'utilisation des commandes et des indicateurs.				
L'influence des réglages de la machine dans son environnement (matière d'œuvre, conditions climatiques, topologie du terrain...).				
Le rappel sur les réglementations (code de la route et du travail) et la sensibilisation sur les risques (accidentels, pénaux, etc...).				
La présentation du livret d'utilisation et l'explication des procédures d'entretien.				
Les limites de la garantie.				
Le compte rendu de l'activité fait au responsable est clair et précis.				

**Partie réservée à l'élève :**

Combien de fois avez-vous effectué cette tâche avant d'être évalué ? \_\_\_\_\_

Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Notez vos observations :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Compte rendu de la tâche (matériel, déroulement) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observations du tuteur :** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

<p style="text-align: center;"><b>COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS</b> A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur</p>
--

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

Lundi :

---

---

---

---

Mardi :

---

---

---

---

Mercredi :

---

---

---

---

Jeudi :

---

---

---

---

Vendredi :

---

---

---

---

Observations de la semaine	-	Nom et signature du Tuteur

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine	- Nom et signature du Tuteur



**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

**COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS**

A compléter chaque jour par l'élève - Supervisé par le Tuteur

SEMAINE du ..... / ..... au ..... / ..... / 200..

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

Observations de la semaine

-

Nom et signature du Tuteur

--	--

## EVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR

	Très bien	Bien	Insuffisant	A revoir
<b>Ponctualité</b>				
<b>Politesse amabilité</b>				
<b>Tenue- propreté</b>				
<b>Capacité à communiquer oralement</b>				
<b>Capacité à intégrer une équipe</b>				
<b>Capacité à gérer son temps et son travail.</b>				
<b>Capacité à travailler soigneusement</b>				
<b>Les consignes sont correctement appliquées.</b>				
<b>Sérieux dans son travail</b>				
<b>Intérêt pour la profession</b>				

**Nombre de journées d'absence :** excusée(s) \_\_\_\_\_ non excusée(s) \_\_\_\_\_

**Nombre de demi-journées d'absence :** excusée(s) \_\_\_\_\_ non excusée(s) \_\_\_\_\_

**AUTRES REMARQUES :**

---



---



---



---

**Date et signature du tuteur :**

## CERTIFICAT DE FORMATION EN ENTREPRISE

Je soussigné M \_\_\_\_\_

certifie que M \_\_\_\_\_

élève au Lycée \_\_\_\_\_

a effectué des périodes de formation dans le cadre de sa préparation au diplôme de

### BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MAINTENANCE DES MATERIELS Option A: Matériels agricoles

1<sup>ère</sup> période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

2<sup>ème</sup> période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Cachet de l'entreprise :

Signature des responsables :



**LYCEE VAL MORE**  
**Avenue Bernard PIED**  
**10110 BAR SUR SEINE**

**☎ : 03.25.29.82.88**  
**Fax : 03.25.29.96.18**

**Annexe**  
**Livret de Certification Intermédiaire**  
**CAP**

**EVALUATION EN MILIEU**  
**PROFESSIONNEL**

**Certificat d'Aptitude Professionnel**  
**Maintenance des Matériels**  
**Option : *MATERIELS DE TRAVAUX PUBLICS***  
***ET DE MANUTENTION***

Pour valider l'Unité Professionnel 2 (UP2), les candidats au CAP Maintenance des matériels, option Matériels de Travaux Publics et de Manutention doivent être soumis à deux situations d'évaluation durant la Première Baccaauréat Professionnel.

La première situation d'évaluation UP2.1 se déroulera au sein de l'entreprise d'accueil.

Elle consiste pour le candidat à «**Réaliser une intervention de maintenance préventive sur un matériel ou un équipement**»

La deuxième situation d'évaluation UP2.2 se déroulera au sein du lycée Val Moré.

Elle consiste pour le candidat à «**Réaliser une intervention de maintenance corrective, avec remplacement d'un élément ou organe en relation directe avec les énergies du domaine de l'électricité, de l'hydraulique ou du pneumatique, avec des mesures, réglages sur la dominante concernée**»

La 2<sup>ème</sup> période de formation en milieu professionnel constitue le support de la situation d'évaluation d'une activité prévue en entreprise dans le cadre d'un contrôle en cours de formation.

### **Epreuve EP2.1**

#### **CCF 1<sup>ère</sup> Situation (PFMP)**

Cette activité fera l'objet en amont, d'une négociation pour la mise en œuvre au sein de l'entreprise et se réalisera en fin de 3<sup>ème</sup> voir début 4<sup>ème</sup> semaine, de la deuxième période de formation en entreprise.

La fiche d'évaluation (*document 1/2 page 72 et 2/2 page 73*) sera complétée par le tuteur, avant la visite en entreprise de l'enseignant afin de réaliser l'évaluation finale (*document page 74*).

**Cette évaluation doit relever d'une activité de maintenance préventive sur un matériel ou un équipement.**

**Un dossier travail devra être rempli par le candidat**

(Remis par le lycée)

**Et être accompagné d'un ordre de réparation.**

(Photocopie à joindre au dossier travail)



## SUITE FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### CCF 1<sup>ère</sup> Situation

#### Document 1/2

#### CRITERES D'EVALUATION DES COMPETENCES

<b>1</b> Non maîtrisé, pas d'autonomie. (souvent des erreurs)	<b>2</b> Non maîtrisé, possibilité avec participation. (parfois des erreurs)	<b>3</b> Maîtrisé avec autonomie partielle. (sans erreur)	<b>4</b> Maîtrisé avec autonomie totale. (sans erreur)
--	---	--	---

*(Mettre une croix dans la case correspondante en fonction de votre appréciation)*

<b><u>PREPARER L'INTERVENTION</u></b>				
Résultats attendus	1	2	3	4
Le matériel est identifié et les contrôles élémentaires effectués				
Les résultats sont notés et signalés à la hiérarchie				
L'écoute du client, du responsable est attentive, efficace et courtoise				
Le matériel est mis en œuvre et déplacé en toute sécurité				
Le matériel et l'équipement ou les éléments sont prêts pour l'intervention				
L'intégralité du matériel ou de l'équipement est préservée				
Le poste de travail est préparé				
<b><u>REALISER L'INTERVENTION</u></b>				
Résultats attendus	1	2	3	4
Les procédures sont respectées				
L'intervention est effectuée en conformité avec les préconisations du constructeur				
Les mesures et réglages sont réalisés suivant la réglementation				
Les essais du matériel, sa mise en œuvre et son déplacement sont assurés en toute sécurité				
L'intervention est réalisée en conformité avec les règles de sécurité, d'environnement, d'hygiène et d'ergonomie				
Le document d'intervention est correctement renseigné				
Les incidents, les défauts, les détériorations sont signalées				
La propreté et l'intégrité de l'équipement, du matériel et du poste de travail sont assurées				
Les règles de récupération des déchets sont respectées.				

## SUITE FICHE D'EVALUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### CCF 1<sup>ère</sup> Situation

Document 2/2

#### CRITERES D'EVALUATION DES COMPETENCES

1	2	3	4
Non maîtrisé, pas d'autonomie. (souvent des erreurs)	Non maîtrisé, possibilité avec participation. (parfois des erreurs)	Maîtrisé avec autonomie partielle. (sans erreur)	Maîtrisé avec autonomie totale. (sans erreur)

(Mettre une croix dans la case correspondante en fonction de votre appréciation)

<b><u>RESTITUER LE MATERIEL</u></b>				
Résultats attendus	1	2	3	4
Le compte rendu de l'intervention est conforme à son déroulement				
Les défauts périphériques, découverts pendant le processus d'intervention sont signalés par écrit à la hiérarchie				
Les procédures qualité de l'entreprise sont respectées				

#### Observations du tuteur :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nom et fonction du responsable de l'évaluation : .....

A ..... Le .....

Signature :

# FICHE RECAPITULATIVE D'EVALUATION

## C.A.P - MAINTENANCE des MATERIELS

Option : Matériels Travaux Publics et de Manutention

Epreuve EP2.1 1<sup>ère</sup> situation (PFMP):

Réalisation d'une intervention de maintenance préventive  
sur un matériel ou un équipement

SESSION : 20 .....

Coefficient : 6

Nom du candidat :

Date :

### Evaluations tuteur et responsable de formation

Les trois étapes de l'activité citée ci-dessus doivent être impérativement évaluées  
lors de la 2<sup>ème</sup> période de formation.

ACTIVITE EVALUEE	NOTE
1 <sup>ère</sup> Etape → Préparer l'intervention	/20
2 <sup>ème</sup> Etape → Réaliser l'intervention	/20
3 <sup>ème</sup> Etape → Restituer le matériel	/20
<b>EVALUATION TOTALE</b>	<b>/60</b>

NOTE D'APPRECIATION MILIEU PROFESSIONNEL

NOTE DE L'ÉPREUVE EP2 2<sup>ème</sup> situation : /20

Appréciations générales :

.....  
.....  
.....

Nom et signature du tuteur et du professeur :

.....  
.....