

Période de la PFMP : du

L'ÉLÈVE :

NOM :

Classe : ...2 TNE.....

Prénom :

Année scolaire : .2023 / 2024



LYCEE POLYVALENT ARAGON - PICASSO

12 CHEMIN DE LA COTE A CAILLOUX 69700 GIVORS

Téléphone : +33 4 72 49 21 10



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

C.I.E.L

**PERIODE DE FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL**

LIVRET de PFMP

*Document présentant la formation du stagiaire ainsi que
les objectifs de la période de formation en entreprise*

Présentation de l'établissement

Nom : LYCEE POLYVALENT ARAGON - PICASSO

Adresse : 12 CHEMIN DE LA COTE A CAILLOUX 69700 GIVORS

Téléphone : 04 72 49 21 10

Proviseur : M^r LOPEZ

Proviseur adjoint : M^{me} BUSSARD-CLAVEL

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Techniques : M^r BENBAHI

Infirmière : M^{me} FELD

Professeurs d'enseignement professionnel

M^r GOSSE, (gosse.pascal@ac-lyon.fr)

M^r DUBOIS, (yves.dubois@ac-lyon.fr)

Présentation de la formation

Missions du technicien Systèmes Numériques :

- ✓ **Intervenir sur les équipements et les installations** exploités et organisés sous forme de systèmes interconnectés, communicants et convergents, de technologie numérique, des secteurs grands publics, professionnels et industriels. Intervenir sur les cartes électroniques et le réseau d'énergie dans la limite de ses compétences.
- ✓ **Participer au service client** en complémentarité des services commerciaux.
- ✓ **Adopter une attitude citoyenne et responsable** dans le cadre de l'usage professionnel des outils de communications.

Activités professionnelles du technicien Systèmes Numériques :

- ✓ **Préparation des opérations et des équipements en vue d'une installation**
- ✓ **Installation, réalisation, mise en service**
- ✓ **Maintenance**
- ✓ **Organisation**

Environnement professionnel du technicien Systèmes Numériques :

- ✓ **Réseaux Informatiques et Systèmes Communicants:**
 - Télécommunications et réseaux.
 - Electronique industrielle et embarquée.

Présentation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Planning de formation :

Le **Baccalauréat Professionnel Ciel** se prépare en **3 ans**. Durant ces 3 années de formation, l'élève doit effectuer **22 semaines** de formation en milieu professionnel. Ces périodes sont **obligatoires** et sont **évaluées en vue l'obtention du diplôme BAC PRO CIEL**.

Répartition sur les 3 années de formation :

- **6 semaines** en première année (PFMP1)
- **8 semaines** en deuxième année (PFMP2 et PFMP3)
- **8 semaines** en troisième année (PFMP4 et PFMP5)

Objectifs pour l'élève :

- ✓ **Acquérir des compétences professionnelles.**
- ✓ **Mettre en œuvre les acquis de sa formation** en vue de l'obtention du diplôme.
- ✓ **Développer des capacités d'autonomie et de responsabilité** afin de favoriser sa future insertion professionnelle.

- ✓ **A l'issue de la PFMP, l'élève devra réaliser un rapport de stage** qu'il présentera à l'oral à un jury de professeur. Afin de préparer au mieux ce travail, il serait souhaitable que l'élève prenne des notes et des photos durant les activités qui lui seront confiées

Missions du tuteur :

Durant sa période de formation en milieu professionnel, **l'élève est placé sous la responsabilité d'un tuteur**, désigné par l'entreprise. **Les missions** du tuteur sont :

- ✓ **Accueillir l'élève et suivre sa progression** en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.
- ✓ **Transmettre les connaissances spécifiques, pratiques et techniques** indispensables au futur professionnel.
- ✓ **Favoriser sa capacité d'autonomie et encourager sa curiosité** dans le cadre d'une situation de travail.
- ✓ **Etre l'interlocuteur privilégié des membres de l'équipe pédagogique.**
- ✓ **Etre le co-responsable de l'évaluation** de la période de formation en milieu professionnel.

A qui s'adresser ?

En cas d'accident :

Conformément à l'article 9 de la convention, prévenir et faire parvenir sans délai une copie de la déclaration d'accident au chef d'établissement.

Prévenir :

Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Techniques (DDFPT) : M^r Marc BENBAHI
Téléphone : 04 72 49 21 10 / Mail : marc.benbahi@ac-lyon.fr

En cas d'absence de l'élève :

Prévenir :

Conseiller Principal d'Education (CPE) : M^{me} FANGET Marjolaine
Téléphone : 04 72 49 21 10 / Mail : marjolaine.fanget@ac-lyon.fr

Autres :

Pour toute interrogation sur l'établissement, la formation, le déroulement du stage... . Pour tout problème avec le stagiaire...

Contact :

Secrétariat du **Délégué aux Formations Professionnelles et Techniques** (Téléphone : 04 72 49 21 10)

Période de la PFMP :

L'ÉLÈVE :

NOM :

Classe :

Prénom :

Année scolaire : /



Région académique
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

LYCEE POLYVALENT ARAGON - PICASSO
12 CHEMIN DE LA COTE A CAILLOUX 69700 GIVORS
Téléphone : +33 4 72 49 21 10



BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

C.I.E.L

**PERIODE DE FORMATION
EN MILIEU PROFESSIONNEL**

EVALUATION

Document d'évaluation de la période de formation en entreprise

Un enseignant de la formation professionnelle prendra contact au plus tôt avec vous.

Détails des activités professionnelles

Listes des activités professionnelles pouvant être abordées durant les périodes de formation en milieu professionnel

Fonction préparation des opérations et des équipements avant intervention sur site d'installation

Préparation des opérations avant l'intervention

Préparation, intégration, assemblage, interconnexion des matériels informatiques et/ou électroniques

Intégration des logiciels

Test et validation

Fonction installation – réalisation – mise en service

Identification des éléments (composants électroniques, appareils et matériels), des conducteurs et des supports de transmission et d'énergie

Façonnage des conduits, des supports de transmission et d'énergie

Implantation, pose des appareillages et des équipements d'interconnexion (informatique et/ou électronique)

Réalisation des activités de câblage et de raccordement en suivant des procédures détaillées

Mise en place, configuration, paramétrage, test, validation et mise en service des appareils, matériels et logiciels

Fonction maintenance

Maintenance préventive sur site ou à distance.

Maintenance corrective et/ou curative sur site ou à distance.

Fonction organisation

Participation à la gestion de son activité (gestion des lots de matériel, gestion du temps d'intervention, compte rendu de son intervention)

Actualisation de ses connaissances et mise à jour de la documentation

Participation à la relation clientèle

Respect des obligations légales et réglementaires

EVALUATION

L'évaluation s'effectue au terme de chaque période de formation en entreprise et porte sur des situations de travail réalisées par le stagiaire. Elle est réalisée conjointement par le tuteur et le professeur d'enseignement professionnel lors de la visite de fin de stage.

EVALUATION DE L'ATTITUDE GENERALE

COMPORTEMENT GÉNÉRAL						
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE	Très consciencieux		Appliqué		Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté Absentéisme
INTÉGRATION ET COMMUNICATION	Très bonne Participe activement		Bonne participation		Convenable Suit le mouvement	Très distant S'intègre mal
DYNAMISME	Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut. Sens de l'effort		Activité moyenne		Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante	Passif Se décourage vite
CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION	Clair Analyse bien		Convenable		Se perd un peu dans les détails	Confus Esprit brouillon
COMPORTEMENT PROFESSIONNEL						
EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL	Excellente Travail irréprochable		Bonne Fait bien son travail		Moyenne Travail quelquefois irrégulier	Insuffisante Aboutit rarement dans ses activités
CURIOSITÉ OUVERTURE D'ESPRIT	Désire progresser Pose des questions		Porte un intérêt à ce qu'il voit, Pose peu de questions		A besoin d'être stimulé	Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir.
SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE, INITIATIVE	Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient		A besoin d'un appui dans les phases clés de son travail		Suit la méthode globale pré-établie	Doit être guidé en permanence
COMPRÉHENSION	Esprit vif, comprend immédiatement		Bonne, Fait ce qu'il faut pour comprendre		Manque de compréhension	Comprend difficilement
COMPORTEMENT PRATIQUE	Très bon sens pratique		Sens pratique correct		Peu de sens pratique	Manque de réalisme
RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ	Excellent		Satisfaisant		Moyen	Insuffisant

EVALUATION DE L'AUTONOMIE

	Autonomie complète	Aide partielle	Aide totale
NIVEAU D'AUTONOMIE			

APPRECIATION DU TUTEUR

Observations	Visa (Nom, date, signature) / Cachet de l'entreprise

**A compléter lors de la visite de fin stage*

ANNEXE : ATTESTATION DE PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève.
*Ce document doit être complété et signé le dernier jour du stage par un responsable autorisé de l'entreprise d'accueil.
Elle est remise au lycéen stagiaire, et également remise à l'établissement scolaire.
Elle est conservée dans l'entreprise et dans l'établissement*

Période de la PFMP**du 22-01-24 au 16-02-24 et du 04-03-23 au 29-03-24**

Nombre de semaines :

Nombre de jours d'absences :

L'élève**scolarisé dans l'établissement ci-après**

Nom

LPO ARAGON PICASSO

Prénom

**12 CHEMIN DE LA CÔTE A CAILLOUX
69700 GIVORS**

Classe

2 TNE**Représenté par M. LAURENT LOPEZ****année scolaire 2023-2024**

en qualité de chef d'établissement

L'entreprise atteste que l'élève désigné ci-dessus :

Nom

Service

Adresse

Nom du responsable

Nom du tuteur

N° d'immatriculation de l'entreprise:

Les soussignés, attestent que les activités développées par l'élève dans le compte – rendu d'activités correspondent à celles confiées durant sa période de formation dans l'entreprise.

Activités réalisées

Compétences mobilisées

*Visa de l'entreprise (nom et qualité du signataire, date, cachet de l'entreprise)**Visa du stagiaire (nom, date, signature)*

Fait à, le

Gratification versée par l'entreprise ou la structure d'accueil au stagiaire le cas échéant : €