



**LYCEE PROFESSIONNEL
MODESTE LEROY**

32 rue Pierre BROSSOLETTE
BP 1607
27016 EVREUX CEDEX

Tél 02 32 62 24 00
Fax 02 32 33 36 41

***Livret de suivi
de l'élève en stage***

1^{er} Période de Formation en milieu professionnel

**Baccalauréat Professionnel
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
INDUSTRIELS**

Nom du Stagiaire :

Nom du professeur chargé du suivi :

SOMMAIRE

	Pages
Sommaire	1
A qui s'adresser ?	2
Les différents acteurs et leurs rôles	3
Conseils pour la réalisation du compte rendu	4
Caractéristiques générales des activités et des Tâches professionnelles	5
Attestation de formation en entreprise	6
Compte-rendu d'activité	7 à 10

A QUI S'ADRESSER ?

En cas d'accident

Conformément à l'article 11 de la convention, prévenir le chef d'établissement et lui adresser la déclaration d'accident dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que le lycée puisse, comme il le doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

Prévenir :

- Le Proviseur : Mr MORAINVILLE
- Ou le Proviseur Adjoint : Mr BOYENVAL

- Téléphone du lycée : 02 32 62 24 00
- Fax : 02 32 33 36 41
- Adresse : 32 rue Pierre BROSSOLETTE BP 1607 27016 EVREUX CEDEX

En cas d'absence de l'élève

Prévenir :

- Le Conseiller Principal d'Education :
- Ou le Proviseur Adjoint : Mr BOYENVAL
- Ou le Professeur chargé du suivi : Mr SURGET

- Téléphone du lycée : 02 32 62 24 00
- Fax : 02 32 33 36 41
- Adresse : 32 rue Pierre BROSSOLETTE BP 1607 27016 EVREUX CEDEX

Déroulement de la formation

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

Contact :

- Le Professeur chargé du suivi : Mr SURGET
- Téléphone du lycée : 02 32 62 24 00
- Téléphone personnel :

- Le Professeur principal : Mr SURGET
- Téléphone du lycée : 02 32 62 24 00
- Téléphone personnel :

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS ROLES durant les périodes de formation en entreprise

L'entreprise d'accueil

- Elle présente** :
- L'entreprise et sa structure
 - L'élève stagiaire à son tuteur
 - L'élève stagiaire à l'ensemble du personnel
 - Le personnel et leurs fonctions

Le tuteur

C'est un professionnel confirmé, sensibilisé à l'encadrement. Il doit piloter l'élève stagiaire, le mettre en confiance et évaluer ses connaissances,

- C'est-à-dire** :
- Conseiller son stagiaire
 - Veiller au bon déroulement de la formation
 - Diriger l'élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité)
 - Intégrer le stagiaire à l'équipe de travail
 - Communiquer avec l'équipe pédagogique
 - Contrôler rigoureusement les absences et signaler tous les manquements au lycée
 - Evaluer chaque période de formation avec le professeur de la spécialité ou / et avec le professeur chargé de suivi
 - Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention du B.E.P. ou du BAC

L'élève stagiaire

- Il doit** :
- Découvrir le milieu professionnel
 - S'intégrer à la vie de l'entreprise
 - Exécuter des tâches réelles dans le contexte de l'entreprise
 - Développer son autonomie
 - Se conformer aux règles de sécurité
 - Prévenir le lycée de toutes absences et les justifier
 - S'informer sur ses progrès réalisés pendant la période de formation

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

- Il doit** :
- Préciser le contenu de la formation
 - Veiller au bon déroulement de la formation en harmonie avec le tuteur
 - Apporter éventuellement un complément méthodologique pour la partie formation
 - Participer avec le tuteur à l'évaluation de l'élève dans le cadre de son examen

CONSEILS POUR LA REALISATION DU COMPTE-RENDU

I. CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE

1. Consultez les tableaux, affichages et notes diverses.
2. Attendez quelques jours afin d'être intégré dans l'entreprise, pour poser vos questions.
3. **Choisissez le moment le plus opportun pour poser vos questions (disponibilité de votre interlocuteur).**
4. Pour gagner du temps, formulez vos questions avec clarté. Au besoin préparez-les en les notant auparavant.
5. Conservez précieusement toute la documentation qui vous est donnée.

II. CE QUE VOUS DEVEZ EVITER

1. Ne pas harceler l'interlocuteur en le bombardant de questions.
2. Ne pas déranger les employés en plein travail pour poser vos questions.
3. Inutile de vouloir remplir votre rapport en un seul jour. C'est tout au long du stage qu'il faut recueillir ces renseignements.

**EVITEZ L'INTERROGATOIRE QUI DONNERAIT L'IMPRESSION D'UNE ENQUETE
INDISCRETE.**

III. PRESENTATION DU COMPTE RENDU

Vous utiliserez un classeur grand format ou vous réaliserez un dossier broché (si votre compte-rendu est dactylographié, vous n'écrivez que sur une face de la feuille).

Pour chaque chapitre : vous notez le titre du chapitre en lettres majuscules bâtons et vous l'encadrez. (Ne rien inscrire d'autre sur la feuille).

Pour chaque page : vous devez établir une pagination. Vous soulignez les titres et les sous-titres.

Vous contrôlez l'orthographe, la construction des phrases.

Dans la mesure du possible, vous pourrez recueillir des photographies, documents, etc... pour étayer votre compte-rendu.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

<i>ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES</i>		<i>TÂCHES PRINCIPALES</i>		<i>AUTONOMIE</i>
A1	RÉALISER LA MAINTENANCE CORRECTIVE	T1	Diagnostiquer les pannes.	Totale
		T2	Préparer sa réparation, son dépannage.	Totale
		T3	Réaliser des réparations, des dépannages dans les domaines : mécanique, électrique, pneumatique, hydraulique.	Totale
		T4	Rendre compte de son intervention.	Totale
		T5	Actualiser le dossier technique des biens.	En participation
A2	RÉALISER LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T1	Réaliser des opérations de surveillance.	Totale
		T2	Réaliser des opérations planifiées.	Totale
		T3	Alerter si une anomalie est constatée.	Totale
A3	METTRE EN ŒUVRE DES AMÉLIORATIONS, DES MODIFICATIONS	T1	Proposer des améliorations ou des modifications.	Totale
		T2	Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.	En participation
A4	INTÉGRER DE NOUVEAUX BIENS	T1	Installer de nouveaux biens.	Totale
		T2	Mettre en service de nouveaux biens.	En participation
A5	COMMUNIQUER AVEC LE OU LES UTILISATEUR(S), LE(S) CLIENT(S) ET AU SEIN D'UNE ÉQUIPE	T1	Dialoguer au sein d'une équipe, d'un groupe de réflexion.	En participation
		T2	Signaler, transmettre des informations.	Totale

ATTESTATION DE FORMATION EN ENTREPRISE

Cachet de l'entreprise :



Je soussigné, M..... atteste que l'élève:

M.....a effectué

une période de formation dans notre entreprise.

du 26/01/2009 au 20/02/2009

Fait à le.....

Signature :

COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 02 32 33 36 41

NOM DE L'ELEVE : PRENOM : SOCIETE :

SEMAINE DU 26/01/2009 AU 30/01/2009

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observations et signature du tuteur :

COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 02 32 33 36 41

NOM DE L'ELEVE : PRENOM : SOCIETE :

SEMAINE DU 02/02/2009 AU 06/02/2009

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observations et signature du tuteur :

COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 02 32 33 36 41

NOM DE L'ELEVE : PRENOM : SOCIETE :

SEMAINE DU 09/02/2009 AU 13/02/2009

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observations et signature du tuteur :

COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 02 32 33 36 41

NOM DE L'ELEVE : PRENOM : SOCIETE :

SEMAINE DU 16/02/2009 AU 20/02/2009

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Observations et signature du tuteur :

LYCEE LOUIS MODESTE LEROY – EVREUX
1^{er} BAC PRO MEI STAGE EN ENTREPRISE 1^{er} période
du 26/01/2010 au 20/02/2010

ELEVE :

NOM : _____ PRENOM : _____

ENTREPRISE :

NOM : _____

ADRESSE : _____

TEL : _____ FAX : _____

TUTEUR :

NOM : _____ PRENOM : _____

TEL (si différent de l'entreprise) : _____

Ou N° de poste dans l'entreprise : _____

RESPONSABLE DU PERSONNEL (OU DRH) : _____

TEL : _____

RESPONSABLE DU SERVICE MAINTENANCE : _____

TEL : _____

HEURES DE PRESENCE DU STAGIAIRE :

LUNDI : _____

MARDI : _____

MERCREDI : _____

JEUDI : _____

VENDREDI : _____

CETTE FICHE EST A COMPLETER ET A FAXER AU : 02 32 33 36 41
DES LE DEBUT DU STAGE.
TOUT CHANGEMENT D'HORAIRE EN COURS DE PERIODE ET TOUTE
ABSENCE DOIVENT ETRE SIGNALES IMMEDIATEMENT PAR FAX