



académie
Grenoble



LP Marius Bouvier
BP 93
69, avenue de Lamastre
07300 Tournon-sur-Rhône

Période de Formation en Milieu Professionnel

PFMP période n°		Livret de suivi et rapport de stage à rendre
1 –		à M le
2 –		à M le
3 –		à M le
4 –		à M le

1^{ère} CIEL ...

T^{ale} CIEL ...

ELEVE	
Nom :
Prénom :
Classes :	1 ^{ère} CIEL et T ^{ale} Ciel

Présentation de la formation : CIEL



Baccalauréat professionnel **Cybersécurité, Informatique et réseaux, Électronique : CIEL**

Secteurs d'activités

- Informatique,
- Cybersécurité,
- Domotique,
- Électroménager,
- Sécurité (vidéosurveillance, contrôle d'accès...),
- Réparation de produits électroniques,
- Télémédecine,
- Nouveaux moyens de déplacements,
- Télécommunications,
- Sciences et technologies de l'information et de la communication et du multimédia,
- Internet des objets (IoT).

Objectifs de la formation

- Participer à un projet,
- Analyser une structure matérielle et logicielle,
- Valider la conformité d'une installation,
- Réaliser des maquettes et prototypes,
- Coder,
- Installer et maintenir les éléments d'un système électronique ou informatique,
- Exploiter un réseau informatique.

Présentation du stage

Ce document n'a pas un caractère impératif, il est destiné à guider le responsable de stage et le stagiaire dans leurs démarches.

Le stage en entreprise, outre qu'il doit concourir à l'acquisition des compétences indiquées dans le référentiel, a pour objectifs de permettre à l'élève :

- d'appréhender le milieu professionnel, son organisation, son fonctionnement et ses contraintes,
- de conforter son projet de formation,
- de s'insérer dans une équipe,
- de développer son esprit d'initiative, son autonomie et sa prise de responsabilité.

QUE FAIT LE STAGIAIRE PENDANT LE STAGE

* *découverte du monde industriel :*

- organisation d'une entreprise (services administratifs, gestionnaires, productifs, ...)
- organisation matérielle de l'entreprise (locaux, ateliers, entrepôts, ...)
- organisation d'une journée

* *découverte des matériels liés aux secteurs de l'informatique, de la cybersécurité, de la réparation de produits électroniques, de la télémédecine... :*

- conforte et met en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel
- développe de nouvelles compétences

* *participation à la vie de l'entreprise (travailler à un ou plusieurs postes de l'entreprise pendant le stage).*

POUR CELA LUI PERMETTRE DE

- visiter l'entreprise
- prendre connaissance avec le personnel
- prendre connaissance du règlement de l'entreprise et le lui faire respecter
- avoir une activité au sein de l'entreprise (production, contrôle, étude, ...)

COMMENT SERA SUIVI LE STAGIAIRE ?

- par des appels téléphoniques et/ou la visite d'un professeur,
- par la rédaction d'un **rapport de stage écrit** (dont un double devra être laissé à l'entreprise),

TRAVAUX QU'ILS SERAIENT SOUHAITABLES DE FAIRE FAIRE AUX ELEVES

- travaux de dépannage, d'installation, de configuration,
- remplacement de composants défectueux,
- étude et réalisation de projets,
- tous travaux se rapportant aux matériels liés aux secteurs décrits ci-avant,
- prise de contact avec ce qui a attiré aux règles de sécurité au sein de l'entreprise.

A qui s'adresser ?

En cas d'accident

Conformément à la convention de stage, 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 se doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

Prévenir

- Le Proviseur	M Deheeger
ou	
- Le DDF	Mme Faure
Téléphone Lycée :	04 75 07 86 50
Fax :	04 75 07 86 51
Mél :	levinne.faure@ac-grenoble.fr

En cas d'absence de l'élève stagiaire

Prévenir

- Les Conseillers Principaux d'Education	Mme Lehir ou Mme Faussonne
ou	
- Le DDF	Mme Faure
Téléphone lycée :	04 75 07 86 50
Fax :	04 75 07 86 51
Mél :	levinne.faure@ac-grenoble.fr

Déroulement de la formation

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

Contact

Classe de 1^{ère} : Le professeur chargé du suivi :
et/ ou
Le professeur principal :

Classe de T^{ale} : Le professeur chargé du suivi :
et/ ou
Le professeur principal :

Les différents acteurs et leurs rôles

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 en entreprise

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 la période de formation avec le professeur de la spécialité.
- Réaliser conjointement avec le professeur de la spécialité, selon la période de formation, la ou les évaluations obligatoires pour l'obtention du diplôme.

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 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.

Contenu du rapport de stage

L'élève devra, à l'issue de chaque période de stage, rédiger un rapport de stage informatisé en 3 exemplaires (un pour l'entreprise, un pour le lycée professionnel et un pour l'élève).

Le rapport de stage réalisé par le stagiaire est à rendre **imprimé** à M le

Il devra être **rédigé en utilisant l'outil informatique**, utilisant une police de type Arial ou Times New Roman et pour le texte (hors titre et chapitre) une hauteur de 12 ou 14.

Le rapport devra être **paginé** (contenir une numérotation de pages).

Il pourra être **relié au lycée** mais l'élève devra l'avoir préalablement **imprimé chez lui** ou **via un magasin spécialisé**.

Il est demandé **d'utiliser 2 correcteurs orthographiques** (Reverso, BonPatron...).

Pour la rédaction de ce rapport de stage, il lui est demandé de respecter le plan suivant :

Constitution du rapport de PFMP 1 ^{ère} CIEL – T ^{ale} CIEL	
1. Page de garde nom et logo de l'entreprise - nom, prénom et classe de l'élève - nom du lycée - dates de la période de stage...	1 page
2. Sommaire faire apparaître clairement les différentes parties du rapport en respectant la pagination (numérotation des pages) qui doit apparaître.	1 page
3. Présentation de l'entreprise et du service dans lequel l'élève a été accueilli historique, situation géographique, organigramme, chiffres d'affaires...	Entre 1 et 3 pages
4. Tableau de suivi des activités professionnelles activités professionnelles que vous avez effectuées : (1 tableau = 1 page) / semaine.	1 page par semaine de PFMP
5. Développement d'une activité présentation d'une situation de travail effectuée en entreprise significative et représentative de votre formation (présentation du cahier des charges initial de l'installation à effectuer (inventaire de l'existant, schéma général, matériels utilisés, détails de l'installation, problèmes rencontrés...)) avec les aspects technologiques, sécuritaires, normatifs et réglementaires. Les renvois aux annexes doivent apparaître.	Entre 3 et 10 pages
6. Conclusion et remerciements problèmes rencontrés, remarques personnelles, apports de ce stage par rapport à votre formation...	1 page
7. Annexes : documentations techniques en lien avec l'activité détaillée au paragraphe 5 appareillage, schémas, plans, photos, documentations techniques ...	Libre
Important : pour des compléments d'informations utiles à la présentation de l'entreprise et/ou au développement de l'activité, des annexes peuvent être ajoutées.	

NOM : Prénom :
 PFMP n°

A compléter par l'entreprise

ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES : PFMP CIEL

Mettre une croix dans les colonnes

COMPORTEMENT GÉNÉRAL					
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE		Conscientieux, ponctuel, appliqué.		Se contente de l'indispensable	Mauvaise volonté, absentéisme
INTÉGRATION DANS L'ÉQUIPE		participe activement		Suit le mouvement	Très distant, s'intègre mal
DYNAMISME		Sait faire ce qu'il faut, quand il le faut.		Activité par à-coups, se décourage si la difficulté est importante	Passif, se décourage vite.
CLARTÉ D'EXPRESSION ORGANISATION		Clair, analyse bien		Convenable, se perd un peu dans les détails	Confus, esprit brouillon
COMMUNICATION AVEC SON ENTOURAGE		Excellente		Bonne	Insuffisante

Mettre une croix dans les colonnes

COMPORTEMENT PROFESSIONNEL					
EFFICACITÉ DANS LE TRAVAIL		Fait bien son travail		Travail quelquefois irrégulier	Aboutit rarement dans ses activités
CURIOSITÉ, OUVERTURE D'ESPRIT		Désire progresser, s'intéresse à ce qu'il voit		A besoin d'être stimulé	Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir.
SENS DE L'ORGANISATION MÉTHODE INITIATIVE		Très autonome, ne demande des conseils qu'à bon escient		A besoin d'un appui dans les phases clé de son travail	Doit être guidé en permanence
COMPRÉHENSION		Esprit vif, comprend immédiatement		Fait ce qu'il faut pour comprendre	Comprend difficilement
RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ		Excellent		Satisfaisant	Insuffisant

$\Sigma(x2)$

$\Sigma(x1)$

$\Sigma(x0)$

TOTAL DE CROIX PAR COLONNE					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Note /20 = somme des 3 totaux « coefficientés » de la ligne ci-dessus

Note : / 20

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Tampon de l'entreprise :

Date :

NOM :
Prénom :
PFMP n°

Tableau de suivi des activités professionnelles

Semaine n° _____ du _____ au _____

JOUR	Activités	Matériels et logiciels utilisés	PROBLÈMES éventuellement rencontrés et leur résolution	Temps passé	Autonomie	Degré de réussite
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

Observations éventuelles du tuteur :

Nom et signature du tuteur :

NOM :
Prénom :
PFMP n°

Tableau de suivi des activités professionnelles

Semaine n° _____ du _____ au _____

JOUR	Activités	Matériels et logiciels utilisés	PROBLÈMES éventuellement rencontrés et leur résolution	Temps passé	Autonomie	Degré de réussite
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

Observations éventuelles du tuteur :

Nom et signature du tuteur :

NOM :
Prénom :
PFMP n°

Tableau de suivi des activités professionnelles

Semaine n° _____ du _____ au _____

JOUR	Activités	Matériels et logiciels utilisés	PROBLÈMES éventuellement rencontrés et leur résolution	Temps passé	Autonomie	Degré de réussite
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

Observations éventuelles du tuteur :

Nom et signature du tuteur :

NOM :
Prénom :
PFMP n°

Tableau de suivi des activités professionnelles

Semaine n° _____ du _____ au _____

JOUR	Activités	Matériels et logiciels utilisés	PROBLÈMES éventuellement rencontrés et leur résolution	Temps passé	Autonomie	Degré de réussite
Lundi						
Mardi						
Mercredi						
Jeudi						
Vendredi						
Samedi						

Observations éventuelles du tuteur :

Nom et signature du tuteur :

PFMP N ° : _____

Évaluation du rapport de stage

Nom & Prénom de l'élève :

Classe : Baccalauréat Professionnel CIEL

Enseignant correcteur :

Nom de l'entreprise :

Période :

	I	P	AB	B	TB	NOTE	
I - PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RAPPORT							
Aspect général, qualité graphique, soin	0,5	1	1,5	2	2,5		
Respect du plan proposé (sommaire, pagination, remerciements, conclusion, annexes).	0,5	1	1,5	2	2,5		
Présentation de l'entreprise, du service et du rôle de l'élève	0	1	2	3	4		
II - DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE							
Respect du plan demandé, intérêt des annexes pour la présentation (avec renvois dans le texte)	1	2	3	4	5		
Intérêt du contenu technique et consistance du développement.	2	4	6	8	10		
Qualité de l'expression écrite et du vocabulaire technique	1	2	3	4	5		
III – ACQUIS PROFESSIONNEL							(1) : si absence de signature par le tuteur
Présence des tableaux de suivi validés par le tuteur	0		1 ⁽¹⁾	3			
Évaluation de l'acquis professionnel	1	3	4	6	8		
IV – DIVERS							
- 2 : trop nombreuses fautes d'orthographe							
- x (liberté du correcteur): utilisation abusive du copié/collé et/ou de l'IA							
- 2 : par jour de retard							
NOTE FINALE POUR LE RAPPORT					/ 40	
					/ 20	