



## MODE OPERATOIRE DU BILAN ENTREPRISE

### L'apprenant :

L'apprenant renseigne des fiches d'activités faites dans chaque période de formation en entreprise.

L'apprenant doit décrire ses activités en entreprise et expliciter son travail selon plusieurs axes :

Activités principales	Activités parallèles
Réalisation	Préparation Communication
Mise en service	
Maintenance	

### Les activités parallèles :

- **Préparation**, précède toujours les activités de réalisation, de mise en service, de maintenance.
- **Communication**, est transverse aux 4 autres activités.  
Communiquer avec son environnement professionnel (client, hiérarchie, équipe, autres intervenants ...).

### L'enseignant :

Il consulte le contenu des fiches.

L'enseignant peut compléter en ajoutant des tâches, des compétences du référentiel et leurs critères d'évaluation.

### L'enseignant et le tuteur :

A la fin de chaque PFMP, l'enseignant et le tuteur évaluent l'apprenant à l'aide des fiches d'activités qu'il a rempli.

Cette évaluation peut être faite au choix, sur un livret manuscrit, ou sur un livret numérique format PDF.

Ce bilan viendra compléter le livret de suivi des acquisitions de compétences.

COMPÉTENCES		A	NE				
<b>C1-CO1 Analyser les conditions de l'opération et son contexte</b>							
Les informations nécessaires sont recueillies	<b>Indicateur de réussite:</b> - les infos sont correctes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>C2-CO2 Organiser l'opération dans son contexte</b>							
Les activités sont organisées de manière chronologique		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>C4-CO3 Réaliser une installation de manière éco-responsable</b>							
Les matériels sont posés conformément aux prescriptions et règles de l'art		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le façonnage est réalisé conformément aux prescriptions et règles de l'art		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les câblages et les raccordements sont réalisés conformément aux prescriptions et règles de l'art		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

**A** : Abs

**NE** : Non évaluable

**Rouge** : Pas de réussite ou non fait.

**Orange** : Réussite partielle.

**Vert clair** : Réussite totale avec aide.

**Vert foncé** : Réussite totale en autonomie.



## COMMENT COMPLÉTER EN 7 ETAPES LES FICHES ACTIVITÉS DURANT LA PFMP AVEC LE LOGICIEL CERISE PRO STI.?

### 1 Préambule



Durant votre PFMP, vous allez réaliser diverses activités.

Vous allez devoir renseigner ces activités au fur et à mesure que le stage se déroule.

#### Pourquoi ?

**1<sup>è</sup>rement** : Lorsque le professeur technique viendra **vous visiter** en entreprise, il aura suivi vos activités et sera en mesure d'en tirer certaines compétences qui seront évaluées avec le tuteur.

**2<sup>è</sup>mement** : Ces fiches seront conservées et vous serviront pour étoffer votre portfolio entreprise (et donc votre CV) lorsque vous aurez terminé votre BACPRO avec votre livret de compétences.

#### Comment faire ?

Avec le logiciel « C Pro STI »

#### De quoi ai-je besoin ?



D'un ordinateur avec une connexion internet, mon login et mon mot de passe et ... c'est tout !

### 2 C'est parti !

Nous allons décrire étape par étape, comment remplir une fiche activité

**Etape 1:** Dans la barre d'adresse de votre navigateur internet (de préférence [Mozilla Firefox](#)), tapez l'adresse du site C Pro STI de votre établissement.

<https://www.cpro-sti.fr/0830058M/logout>

Dans Atrium, cliquer sur le lien  dans le menu .

Vous obtenez l'écran suivant : **Renseignez** les champs, Login et Mot de passe.  
**Valider**

Lycée des métiers Georges CISSON

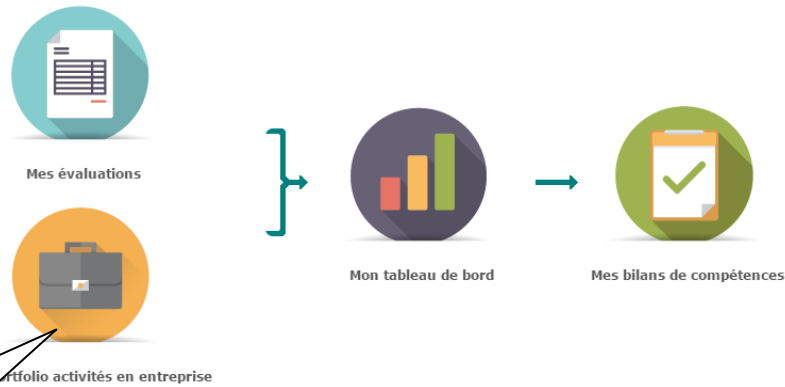
1. Prénom.nom

2. N'oubliez pas votre mot de passe !

3. Cliquez ici !



**Etape 2 :** La page d'accueil ci-dessous s'affiche



**Cliquez** sur l'icône  
« mon portfolio activités  
en entreprise »

Vous obtenez l'écran suivant et nous allons **commencer à créer** une **fiche activité** :

Création d'une nouvelle fiche

Texte : Fiche lue par l'apprenant.  
 Texte : Fiche modifiée par l'enseignant mais pas encore lue par l'apprenant.  
 Texte (brouillon) : Fiche en mode brouillon et donc NON visible de l'enseignant.

**Cliquez** sur l'icône  
« Création d'une  
nouvelle fiche »

TITRE	PÉRIODE	ENTREPRISE	PJ	MODIFIÉE LE	ACTIONS

**Etape 3 :** Renseigner la fiche (voir exemple ci-dessous 😊)

MÉTIERS DE L'ÉLECTRICITÉ ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTÉS

Titre de la fiche : CHANTIER VILLA A SAINT CYR 😊

Choix de la période : PFMP1 (du 03/01/2017 au 20/01/2017) 😊

Lieu de réalisation :

en entreprise

Raison sociale/Nom de l'entreprise : MEGELEC 😊

Secteur d'activité de l'entreprise : BATIMENT 😊

Service :

Tuteur : MR MEG 😊

Fonction du tuteur : CHEF D'ENTREPRISE 😊

Conditions de réalisation :

En autonomie 😊

Accompagné 😊



### Etape 4 : Choisir l'activité et les tâches associées (voir exemple ci-dessous)

ACTIVITÉ(S)

Activité 2 - réalisation

Activité 3 - mise en service

Activité 4 - maintenance

Activité 1 - préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance

Activité 5 - communication

Légende : les activités et/ou les compétences en noir sont communes au Bac Pro et au BEP. Celles en bleu sont propres au Bac Pro.

**ACTIVITÉS MÉTIERS**

PRÉPARATION
RÉALISATION
MISE EN SERVICE
MAINTENANCE
COMMUNICATION

**ACTIVITÉ 2 - RÉALISATION**

T 2-1=TA 2-1 : organiser le poste de travail

T 2-2=TA 2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques

T 2-3=TA 2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques

T 2-4 : gérer les activités de son équipe

T 2-5 : coordonner son activité par rapport à celles des autres intervenants

**TÂCHES PROFESSIONNELLES**

T 2-1=TA 2-1 : organiser le poste de travail

T 2-2=TA 2-2 : implanter, poser, installer les matériels électriques

T 2-3=TA 2-3 : câbler, raccorder les matériels électriques

Choix de l'activité

Cliquez sur la ou les tâches correspondant à votre activité

Elles apparaissent ici

Vous pouvez les supprimer si besoin.



**Etape 5 : SAISIE DE LA FICHE, Décrire l'activité et les tâches associées**  
(voir exemple ci-dessous)

**SATISIE DE LA FICHE**

1 - Décrire l'activité et son contexte

- Quelle activité ? Avec quelle(s) personne(s) ? Quel(s) support(s)/système(s) ?

Pose et raccordement de 4 prises de courant dans la chambre de la villa OURSINPICANT à saint Cyr sur mer supervisé par mon tuteur.

2 - Ressources/moyens utilisés

- Quels documents ? Quels logiciels ? Quels outillages/équipements ?

Documents utilisés: Plan d'implantation des des prises

Matériels utilisés: Boite d'encastrement, prise 2P+T 16A de la gamme Mosaic de Legrand (Mécanisme + support + plaque).

Outillages utilisés: Pince à dénuder, pince coupante, tournevis, niveau.

3 - Analyse des risques professionnels

- Quels risques identifiés ? Quelles mesures de prévention mises en oeuvre ?

Les maçons ont laissé trainer des planches avec des clous dépassant auprès de mon lieu d'intervention, j'ai retourné et déplacé les planches afin de prévenir tout accident.

4 - Résultats obtenus

- Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Evènements imprévus ?

La mise en place de 3 prises s'est bien déroulée, pour la quatrième les conducteurs sortant de la gaine étaient trop courts, il a fallu en retirer des nouveaux

5 - Analyse personnelle

J'ai pu mettre en application les connaissances acquises au lycée sur chantier.

**Etape 6 : JOINDRE** des documents (notice, photos, etc.)

## FICHIERS LIÉS À LA FICHE

Avant d'ajouter un fichier, veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer et continuer » afin de ne pas perdre le texte saisi précédemment. Vous êtes responsable du contenu des fichiers que vous associez à votre fiche.

Liste des fichiers liés à cette fiche :

Nom du fichier	Taille

Associer des fichiers à cette fiche (pdf ou zip uniquement) :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Associer ce fichier

Ensuite cliquez sur associer le fichier sélectionné

Cliquez sur parcourir pour récupérer le fichier sur votre PC ou téléphone ou autre

## LIENS ASSOCIÉS À LA FICHE

Vous associez à votre fiche. Nous ne garantissons pas l'accès ou le fonctionnement des liens proposés.

Titre ou description du lien	URL du lien	Action
Description du lien	URL du lien	✓

Si vous avez recherché de la documentation sur internet, donnez la description du lien et l'adresse (URL) du lien.

**Etape 7 : Enregistrer** la fiche :

Activer l'état brouillon pour cette fiche (non visible par les enseignants)

Enregistrer et quitter

Enregistrer et continuer



## PFMP 1 - FICHE D'ACTIVITÉ N° 1

### Le contexte de réalisation

MÉTIERS DE L'ÉLECTRICITÉ ET DES ENVIRONNEMENTS CONNECTÉS	
Titre de la fiche	
Période de stage	Du ..... au .....
Lieu de réalisation	Nom de l'entreprise
	Secteur d'activités
	Tuteur
	Service
	Fonction du tuteur
Conditions de réalisation	<input type="checkbox"/> En autonomie <input type="checkbox"/> Accompagné

### Choix des activités

ACTIVITÉ(S)	
<input type="radio"/> <b>Activité 2</b> – Réalisation  <input type="radio"/> <b>Activité 3</b> – Mise en service  <input type="radio"/> <b>Activité 4</b> – Maintenance	<input type="radio"/> <b>Activité 1</b> – Préparation des opérations de réalisation, de mise en service, de maintenance  <input type="radio"/> <b>Activité 5</b> – Communication



## Description de l'activité

### SAISIE DE LA FICHE

#### 1- Décrire l'activité et son contexte

- Quelle activité ? Avec quelle(s) personne(s) ? Quel(s) support(s)/système(s)

#### 2- Ressources / moyens utilisés

- Quel(s) document(s) ? Quel(s) logiciel(s) ? Quel(s) outillage(s) ?

#### 3- Analyse des risques professionnels

- Quel(s) risques identifiés ? Quelles mesures de prévention mises en œuvre ?

#### 4- Résultats obtenus

- Atteinte de l'objectif ? Délais respectés ? Evènements imprévus ?

#### 5- Analyse personnelle

- Quelles réussites ? Quelles satisfactions personnelles ?

- Quelles difficultés ? Quels manques ?

- Qu'avez-vous appris ?

#### 6- Pièces jointes

Vous pouvez joindre des annexes : cahier des charges, schémas, photos, documents techniques, devis, ....