

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

lycée professionnel
Privé
Les Potiers
Haute-Garonne
académie
Toulouse



4 rue du Sachet, 31400 Toulouse

☎ : 05 82 95 67 04

✉ : 0311971z@ac-toulouse.fr

DIVISION DES EXAMENS ET CONCOURS

**Situations de travail spécifiées
et réalisées en milieu professionnel**

CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

**Baccalauréat
Professionnel
CIEL**

CANDIDAT

Nom :

Prénom :

Session : 2026

**Cybersécurité, Informatique et réseau, Electronique
PFMP1**

La circulaire N° 2016-053 du 29 mars 2016 prévoit l'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel.

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE
PRESENTATION ENTREPRISE

Entreprise de formation :

Adresse :
.....

Téléphone : Fax :

Nom du responsable de stage :

Téléphone :

Fonction :

Nom du tuteur :

Fonction :

Secteur d'activité principal :

Types d'entreprises : *(Cocher le type correspondant)*

Artisans commerçants

PME et PMI – Services Techniques

Petite distribution – Station techniques agréées

Grande distribution - plates formes de SAV – SAV intégré

Monteurs Installateurs

Centre de maintenance à distance des opérateurs

Société de service

Autres Préciser :

Dates de la période de formation en entreprise :

Date de la (des) visite(s) de l'équipe pédagogique :

Date de remise du rapport de période de formation en milieu professionnel :

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE
ABSENCE-RETARD-RATTRAPAGE de la PFMP- 1

Période de stage : *Du* *au* 2024

Nom :
Prénom :

Merci d'informer l'établissement en cas d'absence de l'élève le jour même.

En cas de rattrapage des absences, merci d'en informer l'établissement avant le dernier jour de formation.

Date	Retard	Absence	Rattrapage

Signature du responsable de stage ou du tuteur :

Cachet de l'entreprise

Date :

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Du au 2024

Nom :

Prénom :

A l'issue d'un entretien avec le stagiaire, le tuteur mettra, pour chaque item, une croix dans la colonne en face de l'appréciation correspondant le mieux aux attitudes professionnelles de l'élève.
Cette évaluation ne sera pas notée

COMPOTEMENT GENERAL DU STAGIAIRE

PRISE DE CONTACT	Excellente		Bonne		Moyenne		Négligée	
CONSCIENCE PROFESSIONNELLE GOUT DE L'EFFORT	Très consciencieux		Appliqué		Se contente de l'indispensable		Mauvaise volonté Absentéisme	
CONTACT AVEC LES AUTRES SOCIABILITE	Participe activement		Aimable		Suit le mouvement		Très distant S'intègre mal	
DYNAMISME TENACITE AU TRAVAIL	Sait faire ce qu'il faut quand il le faut. Sens de l'effort		Activité moyenne		Travaille par à-coups Se décourage si la difficulté est importante		Passif Se décourage vite	
CLARTE D'EXPRESSION INTELLIGENCE RATIONNELLE	Esprit clair Bonne analyse		Convenable		Se perd un peu dans les détails		Confus Esprit brouillon	

COMPOTEMENT PROFESSIONNEL DU STAGIAIRE

EFFICACITE DANS LE TRAVAIL	Réalise les tâches confiées d'une manière irréprochable		Globalement réalise les tâches confiées d'une manière satisfaisante		Réalise les tâches confiées d'une manière irrégulière		Réalise rarement la totalité de la tâche confiée	
CURIOSITE OUVERTURE D'ESPRIT	Désire progresser Recherche activement Pose des questions		Porte un intérêt à ce qu'il voit Pose peu de questions		A besoin d'être stimulé		Refuse les sollicitations à découvrir	
SENS DE L'ORGANISATION METHODE ESPRIT D'INITIATIVE	Travaille en toute autonomie. Ne demande des conseils qu'à bon escient		A besoin d'un appui dans les phases clés		Suit la méthode globale préétablie		Doit être guidé en permanence	
COMPREHENSION	Esprit vif		Discernement correct		Manque de compréhension		Comprend difficilement	
COMPOTEMENT PRATIQUE	Très bon sens pratique		Sens pratique correct		Peu de sens pratique		Manque de réalisme	
RESPECT DES REGLES DE SECURITE	Excellent		Satisfaisant		Moyen		Insuffisant	

Appréciation générale du tuteur :

.....

.....

.....

.....

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Du au 2024

Nom :

Prénom :

A l'issue d'un entretien avec le stagiaire, le tuteur mettra, pour chaque item, une croix dans la colonne en face de l'appréciation correspondant le mieux aux attitudes professionnelles de l'élève. Cette évaluation ne sera pas notée

Liste des compétences Pour évaluer remplir la case correspondante avec une croix X	Critères d'évaluation	Très bien	Satisfaisant	insuffisant	Très insuffisant	Non mise en œuvre
C01 – COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE	La présentation est soignée et soutient le discours avec des enchaînements cohérents La présentation orale est de qualité et claire L'argumentation développée lors de la présentation et de l'échange est de qualité L'argumentation tient compte des éventuelles situations de handicap des personnes avec lesquelles il interagit Le style, le ton et la terminologie utilisés sont adaptés à la personne et aux circonstances L'attitude, les comportements et le langage adoptés sont conformes aux règles de la profession La réaction est adaptée au contexte					
C03 – PARTICIPER A UN PROJET	Les rôles et tâches de chacun sont identifiés ; le cas échéant, les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sont pris en compte Le planning prévisionnel est compris Le suivi du projet est respecté L'espace collaboratif est correctement utilisé					
ANALYSER UNE STRUCTURE MATÉRIELLE ET LOGICIELLE	Le besoin est identifié ainsi que les ressources matérielles, logicielles et humaines Les logiciels d'analyse et de tests sont utilisés selon les procédures de traitement d'incidents Les informations nécessaires sont extraites des documents réglementaires et/ou constructeurs Les indicateurs de fonctionnement sont interprétés Les fiches de test ou d'intervention sont renseignées					
C06 – VALIDER LA CONFORMITÉ D'UNE INSTALLATION	Les exigences du cahier des charges sont respectées Les tests sont effectués Les résultats attendus sont vérifiés La procédure de test est respectée					
C07 – RÉALISER DES MAQUETTES ET PROTOTYPES	Le placement et routage sont conformes au cahier des charges La génération des fichiers de fabrication du PCB est conforme aux attentes Le PCB est réalisé, contrôlé et conforme aux IPC (tolérances mécaniques, finition de surface, propreté, ESD etc.) Les composants sont conformes à la nomenclature (marquage, étiquetage) La nomenclature des composants est respectée Le brasage de la carte est conforme à la nomenclature et aux IPC Les contraintes liées aux impacts environnementaux sont intégrées Le contrôle visuel de la carte assemblée est conforme au dossier de fabrication Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées					

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE NOTATION DE LA PFMP 1

C08 – CODER	<p>Les environnements de développement et de test sont mis en œuvre en tenant compte des contraintes de fonctionnalités et de sécurité</p> <p>Le module logiciel est débogué et syntaxiquement correct</p> <p>Les composants logiciels individuels sont développés et testés conformément aux spécifications du cahier des charges et des bonnes pratiques</p> <p>La solution (logicielle et matérielle) est intégrée et testée conformément aux spécifications du cahier des charges et des bonnes pratiques</p> <p>Le code est commenté et le logiciel est documenté</p>						
C09 – INSTALLER LES ÉLÉMENTS D'UN SYSTÈME ÉLECTRONIQUE OU INFORMATIQUE	<p>L'ensemble des éléments pour l'installation du système est complet et vérifié par rapport au cahier des charges</p> <p>Les éléments du système sont installés et raccordés selon une procédure</p> <p>La configuration est réalisée</p> <p>La mise en service est réalisée</p> <p>L'état de l'installation est renseigné de manière écrite ou orale</p> <p>Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées</p>						
C10 – EXPLOITER UN RÉSEAU INFORMATIQUE	<p>Les alertes et problèmes rencontrés sont renseignés</p> <p>Les différents éléments d'un réseau ou d'un système à partir d'un schéma fourni sont identifiés</p> <p>La mise à jour des équipements (iOS, OS, logiciel, firmware) est effectuée</p> <p>Les optimisations nécessaires sont effectuées</p>						
C11 – MAINTENIR UN SYSTÈME ÉLECTRONIQUE OU RÉSEAU INFORMATIQUE	<p>L'intervention est préparée</p> <p>Le dysfonctionnement est constaté</p> <p>La maintenance ou la réparation est réalisée</p> <p>La fiche d'intervention est correctement renseignée</p> <p>Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées</p>						

Date :

Signature du tuteur en entreprise
avec cachet de l'entreprise :

PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

NOTATION DE LA PFMP 1

Cette grille représente les tâches que l'élève doit être capable d'exécuter à son niveau de formation. Elles sont conformes au référentiel d'activités professionnelles.

A chaque tâche sont associées les compétences pouvant être mobilisées.

Au regard de chaque compétence, le tuteur mettra une croix dans une des cases des colonnes « évaluation de la compétence » ainsi que la case correspondante des colonnes « niveau d'autonomie ».

Evaluation de la compétence				Non mise en œuvre	Niveau d'autonomie		
Très bien	Satisfaisant	Insuffisant	Très insuffisant		Autonomie complète	Aide partielle	Aide totale

PREPARATION DES EQUIPEMENTS

Préparer, intégrer, assembler, raccorder, tester et valider le matériel et les logiciels	Faire un bilan de l'existant								
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

INSTALLATION

Mettre en place les équipements, les logiciels, configurer, paramétrer	Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention								
	Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction								

MAINTENANCE

Effectuer la maintenance préventive et corrective	Analyser le fonctionnement de l'objet technique susceptible d'une intervention								
	Vérifier la conformité du support et des alimentations d'énergie								
	Vérifier le fonctionnement des matériels et logiciels en interaction								
	Etablir un diagnostic								

ORGANISATION

Réaliser la prise en charge du matériel	Gérer ses lots de matériel								
	Gérer son temps d'intervention								
	Gérer et distribuer les ressources								
S'informer et se documenter	Faire un bilan de l'existant								
Participer à la relation clientèle	Communiquer lors de l'intervention								
	Déceler et mettre en évidence les besoins du client								
	Renseigner le rapport de recette								
Respecter les obligations légales et réglementaires	S'intégrer à la démarche qualité du service								
	Respecter les termes du contrat								
Participer à la gestion de son activité	S'intégrer à la démarche qualité du service								
	Gérer ses lots de matériel								
	Gérer son temps d'intervention								
	Gérer et distribuer les ressources								

Date :

Signature du tuteur en entreprise
avec cachet de l'entreprise :

**PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE
ATTESTATION DE PFMP1**

Du au 2024

L'ÉLÈVE :	
NOM :	Classe : Seconde BAC Pro CIEL
Prénom :	Année scolaire : 2024/25

L'ENTREPRISE :	Cachet de l'entreprise
NOM :	
Service :	
Adresse :	
.....	
Téléphone :	
Nom du responsable :	
N° de téléphone :	
Nom du tuteur :	
N° de téléphone :	

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.

Date :

Signature du tuteur en entreprise
avec cachet de l'entreprise :