



**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***

**3<sup>em</sup> Période de Formation en milieu professionnel  
11/janvier/2010 au 05/fevrier/2010 (4 semaines)**

**Baccalauréat Professionnel  
MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS  
INDUSTRIELS**

Nom du Stagiaire : .....

Nom du professeur chargé du suivi : ...E..SURGET.....

## 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<br>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 : **Mme CARIOU**
- Ou le Provisseur 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 BROSOLETTTE 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) :

**Contacteur** : - Le Professeur chargé du suivi : **E.SURGET**  
Téléphone du lycée : **02 32 62 24 00 Poste 3208**  
Téléphone personnel : **06 76 12 58 61**

- Le Professeur principal : **E.SURGET**  
Téléphone du lycée : **02 32 62 24 00 Poste 3208**  
Téléphone personnel : **06 76 12 58 61**

## **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.**

## DESCRIPTION DES ACTIVITÉS ET TÂCHES PROFESSIONNELLES

| <i>ACTIVITÉS<br/>PROFESSIONNELLES</i> |                                                                                                       | <i>TÂCHES PRINCIPALES</i> |                                                                                                               | <i>AUTONOMIE</i> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>A1</b>                             | <b>RÉALISER LA<br/>MAINTENANCE<br/>CORRECTIVE</b>                                                     | 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 |
| <b>A2</b>                             | <b>RÉALISER LA<br/>MAINTENANCE<br/>PRÉVENTIVE</b>                                                     | T1                        | Réaliser des opérations de surveillance.                                                                      | Totale           |
|                                       |                                                                                                       | T2                        | Réaliser des opérations planifiées.                                                                           | Totale           |
|                                       |                                                                                                       | T3                        | Alerter si une anomalie est constatée.                                                                        | Totale           |
| <b>A3</b>                             | <b>METTRE EN ŒUVRE DES<br/>AMÉLIORATIONS, DES<br/>MODIFICATIONS</b>                                   | T1                        | Proposer des améliorations ou des modifications.                                                              | Totale           |
|                                       |                                                                                                       | T2                        | Préparer et réaliser l'amélioration ou la modification.                                                       | En participation |
| <b>A4</b>                             | <b>INTÉGRER DE<br/>NOUVEAUX BIENS</b>                                                                 | T1                        | Installer de nouveaux biens.                                                                                  | Totale           |
|                                       |                                                                                                       | T2                        | Mettre en service de nouveaux biens.                                                                          | En participation |
| <b>A5</b>                             | <b>COMMUNIQUER AVEC LE<br/>OU LES UTILISATEUR(S),<br/>LE(S) CLIENT(S) ET AU<br/>SEIN D'UNE ÉQUIPE</b> | T1                        | Dialoguer au sein d'une équipe, d'un groupe de réflexion.                                                     | En participation |
|                                       |                                                                                                       | T2                        | Signaler, transmettre des informations.                                                                       | Totale           |

**LYCEE LOUIS MODESTE LEROY – EVREUX**  
**T<sup>er</sup> BAC PRO M.E.I. STAGE EN ENTREPRISE**  
**3em période Du 11/janvier/2010 au 05/fevrier/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 : 09 59 35 54 63**  
**DES LE DEBUT DU STAGE.**  
**TOUT CHANGEMENT D'HORAIRE EN COURS DE PERIODE ET TOUTE**  
**ABSENCE DOIVENT ETRE SIGNALES IMMEDIATEMENT PAR FAX**

## ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e), M. ....

Fonction : .....

Atteste que l'élève : .....

A effectué un stage dans notre établissement  
**Du 11/janvier/2010 au 05/fevrier/2010**

Nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ....., le .....

Le Chef d'Entreprise (ou son représentant)  
et le cachet de l'entreprise

Le document est à conserver pour valider l'examen.

## ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e), M. ....

Fonction : .....

Atteste que l'élève : .....

A effectué un stage dans notre établissement  
**Du 11/janvier/2010 au 05/fevrier/2010**

Nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ....., le .....

Le Chef d'Entreprise (ou son représentant)  
et le cachet de l'entreprise

Le document est à conserver pour valider l'examen.

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 09 59 35 54 63**

**NOM DE L'ELEVE : ..... PRENOM : ..... SOCIETE : .....**  
**T<sup>er</sup> BAC PRO M.E.I.**

**SEMAINE DU 11/01/2010 au 15/01/2010**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 09 59 35 54 63**

**NOM DE L'ELEVE : ..... PRENOM : ..... SOCIETE : .....  
T<sup>er</sup> BAC PRO M.E.I.**

**SEMAINE DU 18/01/2010 au 22/01/2010**

**Lundi :**

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 09 59 35 54 63**

**NOM DE L'ELEVE : ..... PRENOM : ..... SOCIETE : .....**  
**T<sup>er</sup> BAC PRO M.E.I.**

**SEMAINE DU 25/01/2010 au 29/01/2010**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---

**COMPTE RENDU D'ACTIVITES A FAXER AU 09 59 35 54 63**

**NOM DE L'ELEVE : ..... PRENOM : ..... SOCIETE : .....**  
**T<sup>er</sup> BAC PRO M.E.I.**

**SEMAINE DU 01/02/2010 au 05/02/2010**

**Lundi :**

---

---

---

---

---

**Mardi :**

---

---

---

---

---

**Mercredi :**

---

---

---

---

---

**Jeudi :**

---

---

---

---

---

**Vendredi :**

---

---

---

---

---

**Observations et signature du tuteur :**

---

---

---

---