



# BAC PRO \_\_\_\_\_

## Métiers de l'Electricité et de ses Environnements Connectés

IFAI	UFA
Correspondant <b>IFAI 07 : Caroline SPECIALE</b> Tél : 04 75 41 85 54 - Fax : 04 75 41 90 01 e-mail : <a href="mailto:cspeciale@lifai.fr">cspeciale@lifai.fr</a> site web : <a href="http://www.ifai.fr">www.ifai.fr</a>	Etablissement : <b>Lycée BOISSY D'ANGLAS</b> Coordonnateur pédagogique : <b>M. RIDHA NASRI</b> Tél : 04 75 33 50 53 - Fax : 04 75 32 00 29

### ENTREPRISE PARTENAIRE

NOM OU RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

CODE POSTAL :

VILLE :

N° TEL (ACCUEIL) :

N° FAX :

EMAIL :

SITE :

EFFECTIF :

L'ENTREPRISE DEPEND DE LA : CHAMBRE DES METIERS ?  CHAMBRE COMMERCE & D'INDUSTRIE. ?

### CONTACT EMETTEUR DU BESOIN

NOM :

PRENOM :

TEL :

FONCTION :

EMAIL :

### CONTACT ADMINISTRATIF des contrats de travail

NOM :

PRENOM :

TEL :

FONCTION :

EMAIL :

### MAITRE D'APPRENTISSAGE

PRESENT LORS DE L'ENTRETIEN ? OUI  NON

NOM :

PRENOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL :

PORTABLE :

DIPLOME :

DUREE D'EXERCICE DU METIER :

## DESCRIPTION DU POSTE PROPOSE

**OBJECTIF :** Définir votre Cahier des Charges « activités du poste » afin d'obtenir en regard au Cahier des charges « activités de la formation » un CdC commun qui permet la mesure des objectifs assignés au futur jeune salarié sous contrat d'apprentissage.

### DESCRIPTION DU METIER/DU POSTE PROPOSE :

*Le métier consiste ...ou le jeune devra être capable de ...,*

Procédés utilisés (ou types de produits fabriqués) ?

**NOM DU (des) SERVICE(S) D'AFFECTATION :**

Effectif du service principal :

## PROFIL SOUHAITE DU JEUNE

## VISITE EVENTUELLE DU LIEU DE TRAVAIL DU FUTUR APPRENTI

### DESCRIPTIF DE LA FORMATION : CONTENU FORMATION/ ACTIVITES POSTE ENTREPRISE

ETAPES du REFERENTIEL	⇒ TACHES TYPES PROPOSEES A L'ENTREPRISE	Réalisable ?
<b>S'INFORMER</b> Automatisme de commande Electronique de puissance Distribution MT BT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir les éléments nécessaires à l'établissement d'un avant-projet, les informations concernant la fourniture de l'énergie électrique.</li> <li>• Réunir les informations nécessaires à l'organisation d'un travail en vue d'une vente.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>COMMUNIQUER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec les différents partenaires ou d'une opération de maintenance d'une entreprise dans le cadre de l'exécution des travaux ou d'une opération de maintenance.</li> <li>• Communiquer avec la clientèle, avec les fournisseurs.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>DECODER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décoder les plans, les schémas, les programmes nécessaires à l'établissement d'un avant-projet, à l'exécution des travaux, à la maintenance.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>REDIGER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger les dossiers, rapports, comptes-rendus, établir les plans et le schéma relatifs à l'exécution des travaux, à la maintenance.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>COORDONNER</b> Plan de travail détaillé Phases et durées Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner une production, un chantier.</li> <li>• Coordonner une procédure d'intervention, préventive ou corrective, sur une installation ou un équipement en cours d'exploitation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>EXECUTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planter et raccorder des constituants, des composants.</li> <li>• Effectuer une opération de maintenance préventive.</li> <li>• Dépanner un équipement ou une installation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>CONTRÔLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la conformité d'une desserte en énergie électrique, la qualité d'un équipement ou d'une installation électrique, ou la réalisation d'un travail conforme au dossier d'exécution.</li> <li>• Contrôler la conformité des signaux de commande, les dispositifs de protection en BT et HTA.</li> <li>• Contrôler le déroulement de la mise en service, ou les éléments fonctionnels d'un système pluritechnique.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>DIAGNOSTIQUER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiquer les causes de dysfonctionnement d'un équipement, d'une installation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>EVALUER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer la qualité réglementaire d'un dossier technique, les conséquences d'une modification en cours de travaux, l'organisation et le déroulement d'un chantier.</li> <li>• Evaluer la conformité d'un équipement ou d'une installation, le niveau d'intervention dans le cadre de la maintenance.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>JUSTIFIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier les éléments d'un avant projet et les choix technologiques, un planning des travaux, un devis, l'organigramme de mise en service d'une installation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>VALORISER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser un produit en relation avec la politique commerciale de l'entreprise.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## ETUDE Prévisionnelle d'un Projet réalisé en Entreprise / Projet de l'Examen

### 1/- DOSSIER RAPPORT D'ACTIVITE ENTREPRISE

Elaboré par l'apprenti  
Et présenté à l'oral à l'examen  
(20mn-coeff.1)

Présentation de l'entreprise,  
de son activité, de son savoir-faire,  
de son fonctionnement, en termes :  
Economique, technique, humain,  
juridique, communication, gestion...

### 2/- DOSSIER TECHNIQUE DE SYNTHESE

élaboré par l'apprenti  
Et présenté à l'oral à l'examen  
(40mn - coeff.2) :

- Réunir les informations nécessaires à l'organisation d'un travail lié à une vente.
- Communiquer avec les différents partenaires ou d'une opération de maintenance d'une entreprise dans le cadre de l'exécution des travaux ou d'une opération de maintenance.
- Communiquer avec la clientèle, avec les fournisseurs.
- Valoriser un produit en relation avec la politique commerciale de l'entreprise.

Descriptif complet et Argumenté sur :  
Un Ensemble d'Activités réalisées en  
entreprise

Depuis le Cahier des charges,  
L'étude de faisabilité,  
Le choix de solutions,  
le développement et la mise en  
œuvre  
de terrain,  
jusqu'au  
bilan terminal.

## LES MISSIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

### ENGAGEMENT ET ROLE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

- Former le jeune aux compétences du métier
- Conseiller l'apprenti pour les actions à réaliser dans l'entreprise
- Participer aux 4 demi-journées de formation-action réparties sur les deux années (gratuit)
- Favoriser l'accueil du tuteur pédagogique lors des 4 visites personnalisées en entreprise
- Suivre la progression de l'apprenti : entretiens réguliers et livret d'apprentissage
- Définir et suivre les actions technico-commerciales en lien avec le tuteur pédagogique
- Participer à l'évaluation semestrielle entreprise (livret de l'alternance)

### DOCUMENTS D'INFORMATION

- Information du coût d'un apprenti (le Contrat d'apprentissage « mode d'emploi »)
- Information sur le positionnement du jeune, sur son recrutement par l'entreprise

**INFORMATIONS SUR LE CONTRAT**  
➔ IFAI 04 75 41 85 54

### CONFIRMATION DE LA VALIDATION DU PROJET PEDAGOGIQUE

- ☞ Nous validons que les conditions et les exigences du référentiel de la formation précitées sont réunies dans le poste pour la réussite d'un jeune apprenti.
- ☞ L'entreprise s'engage à participer ou faire participer son maître d'apprentissage aux rencontres d'accompagnement du jeune réalisées sur l'établissement de formation.

FAIT A \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

#### Pour l'IFAI

Nom :  
en qualité de :

Visa :

#### Pour l'Entreprise

Nom :  
en qualité de :

Visa :

1 copie de ce document est à remettre au contact administratif et au maître d'apprentissage de l'entreprise