CAP P.R.O. Elec.

LIVRET DE SUIVI CCF - EP2.2

**Préparation et Réalisation,**

**d’Ouvrages électriques**

Arrêté du 22 juin 2004 **portant création du Certificat d’Aptitudes Professionnelles PRO Elec.**

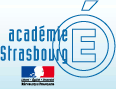
Contrôle en cours de formation

Sous-épreuve EP2.2

**Situations de travail spécifiées**

**et réalisées en milieu professionnel**

|  |
| --- |
| **CANDIDAT** |
| Nom  ……………………… |
| Prénom  …………………… |
|  |
| Session…………………… |



Sommaire

Pages

Sommaire 1

Identification de l’établissement de formation et du stagiaire 2

Législation : statut du stagiaire dans l’entreprise 3

Présentation du Certificat d’Aptitudes Professionnelles PRO Elec. 4

Règlement d’examen 5

Grille de notation Epreuve EP2 6

Rôle et exploitation du livret de suivi 7

Positionnement de l’élève avant son départ et évaluation des compétences acquises en PFMP 8-9

Première période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-1 11

Deuxième période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-2 12

Troisième période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-3 13

Quatrième période de formation en entreprise - Evaluation PFMP-4 14

Bilan sous épreuve EP2 15

Constitution du dossier de synthèse 16-17

Oral de présentation 18

Coordonnées

Elève :

Nom : ......................................................................................................................................................

Prénom : .................................................................................................................................................

Date de naissance : ................................................................................................................................

N° INSEE : .............................................................................................................................................

Adresse : .................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

Téléphone / e-mail : .................................................................................................................................

Etablissement de formation :

Nom : **……………………………………………………**

Adresse : **……………………………………………………**

Téléphone : **……………………………………………………**

Télécopie/fax : **……………………………………………………**

E-mail [professionnel]: **……………………………………………………**

Proviseur : **……………………………………………………**

Chef de travaux : **……………………………………………………**

Professeur[s] coordonnateur[s] :

Nom : …………………………………………………………………………………………………

Prénom .................................................................................................................................................

Téléphone / télécopie / e-mail [professionnel] ................................................................................

LÉGISLATION

Statut du stagiaire dans l'entreprise

L’élève stagiaire demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire.

** Le stagiaire n'est pas lié à l'entreprise par un contrat de travail.**

En conséquence, le stagiaire ne doit pas être pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise. Il ne peut participer aux éventuelles élections professionnelles. Il reste sous la responsabilité du chef de l’établissement scolaire.

** Rémunération du stagiaire.**

Le stagiaire ne peut prétendre à aucune rémunération de l’entreprise. Toutefois, il peut lui être alloué une gratification. Celle-ci est exonérée de charges sociales si, conformément à l’article D. 242-2-1 du code de la Sécurité sociale, son montant ne dépasse pas le seuil équivalent au produit de 12,5 % du plafond horaire de la Sécurité sociale et du nombre d’heures de stage effectuées au cours du mois considéré. Ce montant tient compte des avantages en nature et en espèces et du temps de présence mensuel prévu au cours du stage.

Lorsque le montant de la gratification dépasse le plafond indiqué ci-dessus, les obligations de l’employeur incombent à l’entreprise d’accueil du stagiaire, conformément aux dispositions du II-A de l’article R. 412-4 du code de la Sécurité sociale.

** Modalités de couverture sociale en matière d'accident et de responsabilité civile.**

** Si le dommage est subi par l'élève :**

**Dommage corporel**, subi dans l’entreprise ou pendant le trajet pour s’y rendre : les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail [cf. articles L. 412-8 modifié du code de la sécurité sociale, l’élève bénéficie de la législation sur les accidents du travail].

S’il se produit un tel accident, conformément à l’article R. 412-4 du code de la sécurité sociale, lorsque l’élève est victime d’un accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, l’obligation de déclaration d’accident incombe à l’entreprise d’accueil. Celle-ci l’adressera à la CPAM compétente, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les 48 heures suivant l’accident. Pour le calcul de ce délai de 48 heures, les dimanches et jours fériés ne sont pas comptés. L’entreprise fait parvenir, sans délai, une copie de la déclaration au chef de l’établissement scolaire.

**Dommage du fait d'une faute imputable à l'entreprise ou à un de ses salariés**: la responsabilité de l'entreprise pourra être engagée. Le chef d'entreprise devra prendre des dispositions pour garantir sa responsabilité civile et celle de ses salariés. La convention spécifiera les dispositions prises.

** Si le dommage est causé par l'élève :**

Le chef de l’établissement scolaire contracte une assurance couvrant la responsabilité civile de l’élève pour les dommages qu’il pourrait causer pendant la durée de sa période de formation en milieu professionnel dans l’entreprise ou à l’occasion de la préparation de celle-ci.

La convention mentionnera la couverture choisie par le lycée en matière de responsabilité civile des élèves.

** Prévention des risques d’origine électrique**

Le stagiaire ayant à intervenir, au cours de sa période de formation en milieu professionnel, sur – ou à proximité – des installations et des équipements électriques, doit y être habilité par le chef d’entreprise d’accueil en fonction de la nature des travaux à effectuer.

Cette habilitation ne peut être accordée qu’à l’issue d’une formation à la prévention des risques électriques suivie par l’élève en établissement scolaire de formation. L’évaluation des élèves est réalisée par la passation de tests théoriques et par la réalisation de tâches professionnelles relatives aux niveaux d’habilitation requis en Certificat d’aptitude professionnelle Préparation et Réalisation d’Ouvrages Electriques (B1V).

Le niveau de réussite de chaque élève est consigné dans un carnet de certification à l’habilitation électrique. Chaque élève est en possession de ce carnet attestant ses compétences pour chaque PFMP. Il est rappelé que le stagiaire est placé sous contrôle permanent de son tuteur.

*Modifié le 3 février 2010*

PRÉSENTATION DU CAP PRO Elec LISTE DES FONCTIONS ET TACHES ASSOCIÉES DU TITULAIRE du CAP PRO ELEC

|  |  |
| --- | --- |
|  | F1 - ORGANISATION  T1.1 Lire un dossier d’exécution relatif aux tâches à exécuter.  T1.2 Identifier les dangers liés à son poste de travail (décret du 5 novembre 2001).  T1.3 Prendre en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser.  T1.4 Préparer les matériels et les outillages nécessaires à la réalisation des tâches.  T1.5 Ranger et nettoyer son poste de travail après intervention.  T1.6 Trier sélectivement les déchets.  T1.7 Rendre compte de l'avancement et/ou des difficultés rencontrées oralement et renseigner par écrit les documents préétablis. |
|  | F2 - RÉALISATION  **• Sur une installation basse tension (domaine BTA)**  T2.1 Décoder les plans, les schémas et les documents relatifs à la tâche à exécuter.  T2.2 Tracer les points de fixation sur tout type de matériaux dans le respect des exigences du dossier technique.  T2.3 Réaliser des opérations de mécanique limitées à la mise en oeuvre des enveloppes, conduits, supports (traçage, sciage, perçage, assemblage).  T2.4 Fixer tout type de supports et accessoires.  T2.5 Poser les équipements électriques selon les exigences du dossier technique.  T2.6 Dérouler et / ou poser tout type de conducteurs (fils et câbles).  T2.7 Mettre en oeuvre les méthodes courantes de raccordement et de couplage (ex : vissage, sertissage, auto dénudage, soudage).  T2.8 Repérer, câbler les éléments de l'installation.  T2.9 Vérifier la qualité des travaux en cours et en fin d'exécution dans le respect des consignes et des textes en vigueur.  T2.10 Rendre compte de son activité oralement et renseigner par écrit les documents préétablis.  **• Sur une installation haute tension (domaine HTA) ou basse tension (domaine BTB) préalablement consignée**  T2.11 Poser les équipements électriques selon les exigences du dossier technique.  T2.12 Percer tout type de matériaux et tout type de supports et accessoires.  T2.13 Fixer tout type de supports et accessoires.  T2.14 Dérouler tout type de conducteurs (fils et câbles).  T2.15 Rendre compte de son activité oralement et renseigner par écrit les documents préétablis. |
|  | F3- MISE EN SERVICE  **• Hors tension :**  T3.1 Réaliser les mesures préalables à la mise en service : valeur de la prise de terre, continuité, isolement.  T3.2 Régler et configurer les matériels (ex : interrupteur horaire, thermostat)  **• En présence de tension (domaine BTA) :**  **sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V**  T3.3 Participer à la mise sous tension de l’installation.  T3.4 Modifier un paramètre par rapport à une procédure préétablie (ex : thermostat, programmateur horaire).  T3.5 Vérifier les paramètres (ex : présence de tension, ordre des phases).  T3.6 Rendre compte de l’intervention oralement et renseigner par écrit les documents préétablis. |
|  | F4 - MAINTENANCE  **En préservant sa santé et la sécurité au travail**  **• Hors tension :**  T4.1 Remplacer un élément par un autre fourni.  T4.2 Nettoyer, effectuer les tâches d'entretien des équipements désignés.  **• En présence ou non de tension (domaine BTA) :**  **sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V**  T4.3 Régler, mesurer (Impédance, résistance, tension, courant, puissance, vitesse, temps…),  réaliser des vérifications sur une installation sécurisée.  T4.4 Rendre compte de l’intervention par écrit. |

REGLEMENT D’EXAMEN

Annexe IV de L’ARRÊTE du 22 juin 2004

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Certificat d’aptitude professionnelle  **Préparation et Réalisation d’Ouvrages Electriques** | | | Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d’apprentissage habilités) | | Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d’apprentissage non habilités)  Formation professionnelle continue  (établissements privés)  Enseignement à distance  **Candidats libres** | | Formation professionnelle continue  (établissements publics habilités) | |
| *UNITES PROFESSIONNELLES* | | | | | | | | |
| **épreuves** | **Unité** | **Coeff.** | **Mode** | **Durée** | **Mode** | **Durée** | **Mode** | **Durée** |
| **EP1 : Communication technique**. | **UP1** | **4** | C.C.F. \* | | Ponctuelle  écrite | 3 H | C.C.F. | |
| **EP2 : Réalisation .** | **UP2** | **9**  (1) | C.C.F. | | Ponctuelle | 8 H  (2) | C.C.F. | |
| ***UNITES GENERALES*** | | | | | | | | |
| **EG1 :** Français et histoire - géographie | **UG 1** | **3** | C.C.F. | | Ponctuelle  écrite | 2H15 | C.C.F. | |
| **EG2 :** Mathématiques- Sciences | **UG 2** | **2** | C.C.F. | | Ponctuelle  écrite | 2H | C.C.F. | |
| **EG3 :** Education physique et sportive. | **UG 3** | **1** | C.C.F. | | Ponctuelle | | C.C.F. | |
| **Epreuve facultative :** Langue vivante étrangère (3) | **UF** |  | Ponctuelle  orale | 20min | Ponctuelle  orale | 20min | Ponctuelle  orale | 20min |

(1) dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle.

(2) dont 1 h pour la vie sociale et professionnelle.

(3) Seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme. Ne sont autorisées que les langues vivantes étrangères enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur. Cette épreuve est précédée d'un temps égal de préparation.

\* CCF : Contrôle en Cours de Formation

GRILLE DE NOTATION EPREUVE EP2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EP2: EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE** | | | | |
| **Première situation : dans l’établissement de formation (coeff. 4.)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Evaluation au cours du 2ème trimestre de l'année de l'examen. *Note établie par un professeur et un professionnel si possible.Cette épreuve doit permettre de vérifier que le candidat a acquis les compétences en matière de réalisation et de mise en service d’une installation (courants forts et courants faibles) du domaine habitat et tertiaire ou d’un équipement (courants forts et courants faibles) du domaine industriel.* | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ***1ère partie de l'évaluation - Réalisation*** | **/24** | *Lycée* |
|  |  | L’ouvrage ou la partie de l’ouvrage à réaliser comportera des solutions technologiques mettant en oeuvre des courants forts et des courants faibles. |
|  |  | *Note établie conjointement par un professionnel et un enseignant.* |
|  |  |  |
|  |  | ***2ème partie de l'évaluation - Mise en service*** | **/10** | *Lycée* |
|  |  | *Note établie conjointement par un professionnel et un enseignant.* |
|  |  |  |
|  |  | ***3ème partie de l'évaluation - Maintenance*** | **/6** | *Lycée* |
|  |  | *Note établie conjointement par un professionnel et un enseignant.* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL SOUS-EPREUVE EP2 (UP2)** | **/40** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Seconde situation : au cours de la période de formation en milieu professionnel (coeff. 4.)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ***1ère partie de l'évaluation - Situations de travail en entreprise*** | **/30** | *Entreprise* |
|  |  | Evaluation au cours des périodes de formation en entreprise. |
|  |  | *Note établie conjointement par le tuteur et un enseignant.* |
|  |  |  |
|  |  | ***2ème partie de l'évaluation - Comportement*** | **/5** | *Entreprise* |
|  |  | Evaluation au cours des périodes de formation en entreprise. |
|  |  | *Note établie conjointement par le tuteur et un enseignant.* |
|  |  |  |
|  |  | ***3ème partie de l'évaluation - Oral de présentation durée 15mn*** | **/5** | *Lycée 15mn* |
|  |  | Evaluation au cours du 2ème trimestre de l'année civile de la session d’examen. |
|  |  | *Note établie* en associant un professeur d’enseignement professionnel, un professeur d’enseignement général et le tuteur ou le maître d’apprentissage. |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL SOUS-EPREUVE EP2 (UP2)** | **/40** |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL EPREUVE EP2** | | | **/80** |  |
| **(Note arrondie au demi-point supérieur)** | | | **/20** |  |

RÔLE ET EXPLOITATION

DU LIVRET DE SUIVI

**Les objectifs généraux de la formation en entreprise.**

La formation en entreprise fait partie intégrante de la formation.

La durée réglementaire de la formation en entreprise est fixée à douze semaines, réparties sur les deux années de formation. Elle concourt à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et doit permettre à l'élève :

* de travailler sur des ouvrages électriques fonctionnant dans des conditions que l’on peut difficilement réunir dans l’établissement de formation.
* de s’insérer dans un travail organisé, où il pourra prendre toute la mesure de l’importance des relations humaines au sein de l’équipe.
* d’appréhender l’entreprise comme un lieu organisé d’activités industrielles et commerciales.
* de privilégier l’appropriation de démarches et de méthodes.

La formation en milieu professionnel implique une concertation approfondie entre les formateurs de l’entreprise et les enseignants.

**Le suivi des activités**. (Document de liaison)

Le présent livret, conçu dans le respect des instructions ministérielles, a pour objet d'harmoniser le suivi des périodes de formation en entreprise au plan académique. Il doit notamment :

* Faciliter la détermination des objectifs assignés à chaque période de formation en entreprise.
* Faciliter le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique.
* Faciliter la communication entre l'entreprise et le lycée.

**L'évaluation des acquis de la formation en entreprise à l'examen.**

Elle est obligatoire. Le diplôme ne peut être délivré si le candidat n'a pas effectué la formation en entreprise.

A l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel :

* Le(s) professeur(s) chargé(s) du suivi de formation évalue(nt) les activités et les aptitudes professionnelles du stagiaire, en concertation avec le(s) formateur(s) de l'entreprise.
* Le stagiaire est invité à rédiger un rapport de son activité en entreprise, aidé, dans la rédaction, par le professeur de français. Ce rapport doit décliner les situations de travail et les taches réalisées, étayé de photos et documentations adaptées.

L'évaluation, réalisée à partir des fiches jointes en annexe, prend en compte :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluation** | **Note** | **Remarques** |
| 🞍 des compétences acquises | /30 | *Ces deux aspects seront évalués à chaque période, il sera réalisé une moyenne pour obtenir la note finale.* |
| 🞍 des comportements professionnels | /5 |

**Note à l'examen.**

La note est proposée par l'équipe pédagogique au jury de délivrance du diplôme.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CAP PRO ELEC*** | | | | **Fiche de positionnement - Contractualisation- Evaluation de la PFMP** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | **PFMP1 ( -) PFMP2 ( I ) PFMP3 ( \ ) PFMP4 ( / )** | | | | **Positionnement** | | | |  | | **Evaluation**  **des compétences** | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | |  |  | |
|  | | **TACHES** | | **COMPETENCES** | | A | PA | | NA |  | | ++ | + | | - | | - - | | NA |
| ***ORGANISATION (Domaine BT et HTA)*** | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Lire*** un dossier d’exécution relatif aux tâches à exécuter. | | **Rassembler et collecter** les éléments nécessaires à la réalisation de la tâche à partir des dossiers mis à disposition. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Identifier*** les dangers liés à son poste de travail. | | **Respecter** les prescriptions du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS). | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Prendre*** en compte les consignes verbales ou écrites des tâches à réaliser. | | **Prendre** connaissance des consignes de sécurité et de réalisation, écrites et/ou orales, relatives à l’intervention. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Préparer*** les matériels et les outillages nécessaires à la réalisation des tâches. | | **Choisir** les outillages nécessaires à la réalisation. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Ranger*** et ***nettoyer*** son poste de travail après intervention. | | **Organiser** son poste de travail. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Trier*** sélectivement les déchets. | | **Préparer** les matériels. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Rendre*** compte de l'avancement et/ou des difficultés rencontrées oralement et renseigner par écrit les documents préétablis. | | **Rendre** compte de la conformité du matériel reçu par rapport à la liste fournie. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
| ***REALISATION (Domaine BT)*** | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Décoder*** les plans, les schémas et les documents relatifs à la tâche à exécuter. | | **Prendre** connaissance des consignes verbales ou écrites relatives aux tâches à réaliser. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Tracer*** les points de fixation sur tout type de matériaux dans le respect des exigences du dossier technique. | | **Tracer** le cheminement des canalisations et l’emplacement des matériels. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Réaliser*** des opérations de mécanique limitées à la mise en œuvre des enveloppes, conduits, supports (traçage, sciage, perçage, assemblage). | | **Façonner** les supports, les canalisations. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Fixer*** tout type de supports et accessoires. | | **Assembler** les supports et les canalisations. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Poser*** les équipements électriques selon les exigences du dossier technique. | | **Placer** et **Fixer** : les supports, les canalisations, les éléments constitutifs de l’installation. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Dérouler et / ou poser***  tout type de conducteurs (fils et câbles). | | **Dérouler** et **Poser** les conducteurs et câbles. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Mettre en œuvre*** les méthodes courantes de raccordement et de couplage (ex : vissage, sertissage, auto dénudage, soudage). | | **Accomplir** les opérations mécaniques mettant en œuvre l’outillage classique et/ou électroportatif. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Repérer, câbler*** les éléments de l'installation. | | **Repérer** les matériels électriques, les canalisations, les conducteurs. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Vérifier*** la qualité des travaux en cours et en fin d'exécution dans le respect des consignes et des textes en vigueur. | | **Câbler** et **Raccorder**. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | | ***Rendre*** compte de son activité oralement et renseigner par écrit les documents préétablis. | | **Signaler** les difficultés rencontrées dans l’exécution de la tâche. | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |
| ***CAP PRO ELEC*** | | | **Fiche de positionnement - Contractualisation- Evaluation de la PFMP** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | **PFMP1 ( - ) PFMP2 ( I ) PFMP3 ( \ ) PFMP4 ( / )** | | | | **Positionnement** | | | | | |  | **Evaluation** | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  |  | |  | **des compétences** | | | | | |
|  | **TACHES** | | **COMPETENCES** | | A | | | PA | NA | |  | ++ | + | - | | -- | NA |
| ***REALISATION (Domaine BTB et HTA)*** | | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | ***Poser*** les équipements électriques selon les exigences du dossier technique. | | **Identifier** les matériels électriques, les canalisations, les conducteurs. | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | ***Percer*** tout type de matériaux et tout type de supports et accessoires. | | **Accomplir** les opérations mécaniques mettant en œuvre l’outillage adapté à des sections d’un ouvrage du domaine de la BTB ou de la HTA (maximum 120 mm2). | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | ***Fixer*** tout type de supports et accessoires. | | **Mettre en forme** des conducteurs de sections adaptées au domaine de la BTB ou de la HTA (maximum 120 mm2). | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | ***Dérouler*** tout type de conducteurs (fils et câbles). | | **Effectuer** le raccordement d’un départ ou d’une arrivée BTB ou HTA. **Apposer** le repérage normatif. | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | ***Rendre*** compte de son activité oralement et renseigner par écrit les documents préétablis. | | **Signaler** les difficultés rencontrées dans l’exécution de la tâche. | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
| ***MISE EN SERVICE (Domaine BT)*** | | |  | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | ***Réaliser*** les mesures préalables à la mise en service : valeur de la prise de terre, continuité, isolement. | | ***Hors tension :*** | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Procéder** aux contrôles d’usage *hors tension*. | |  |
|  | ***Régler*** et ***configurer*** les matériels (ex : interrupteur horaire, thermostat) | | ***Hors tension :*** | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Régler** et **Configurer** les matériels électriques. | |  |
|  | ***Participer*** à la mise sous tension de l’installation. | | ***En présence ou non de tension (domaine BTA) : sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V*** | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Contribuer** à la réception de l’équipement conformément aux ordres reçus. | |  |
|  | ***Modifier*** un paramètre par rapport à une procédure préétablie (ex : thermostat, programmateur horaire). | | ***En présence ou non de tension (domaine BTA) : sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V*** | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Procéder** aux contrôles d’usage *en présence tension.* | |  |
|  | ***Vérifier*** les paramètres (ex : présence de tension, ordre des phases). | | ***En présence ou non de tension (domaine BTA) : sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V*** | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Effectuer** les essais fonctionnels. | |  |
|  | ***Rendre*** compte de l’intervention oralement et renseigner par écrit les documents préétablis. | | ***En présence ou non de tension (domaine BTA) : sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V*** | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Signaler** les difficultés rencontrées dans l’exécution de la tâche. | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***CAP PRO ELEC*** | | **Fiche de positionnement - Contractualisation- Evaluation de la PFMP** | | | | | | | | |  |
|  | **PFMP1 ( - ) PFMP2 ( I ) PFMP3 ( \ ) PFMP4 ( / )** | | **Positionnement** | | |  | **Evaluation**  **des compétences** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TACHES** | **COMPETENCES** | A | PA | NA |  | ++ | + | - | -- | NA |
| ***MAINTENANCE (Domaine BT)*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Remplacer*** un élément par un autre fourni. | ***Hors tension :*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Localiser** géographiquement le constituant défectueux et **le Remplacer.** |  |
|  | ***Nettoyer***, ***effectuer*** les tâches d'entretien des équipements désignés. | ***Hors tension :*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Effectuer** les tâches d’entretien des équipements par nettoyage ou par remplacement. |  |
|  | ***Régler***, ***mesurer*** (Impédance, résistance, tension, courant, puissance, vitesse, temps…), | ***En présence ou non de tension (domaine BTA) : sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***réaliser*** des vérifications sur une installation sécurisée. | **Contrôler** le fonctionnement après remplacement du constituant défectueux. |  |
|  | ***Rendre*** compte de l’intervention par écrit. | ***En présence ou non de tension (domaine BTA) : sur ordre et sous contrôle d’un personnel habilité B2 ou B2V*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Contrôler** le fonctionnement de l’installation après nettoyage ou remplacement d’éléments. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Date et Signature du tuteur et des professeurs*** | | | | | | | | | | |
|  | **PFMP1 ( - )** | | | | | | | | | | |
|  | **PFMP2 ( I )** | | | | | | | | | | |
|  | **PFMP3 ( \ )** | | | | | | | | | | |
|  | **PFMP4 ( / )** | | | | | | | | | | |
|  | *A = Acquis en milieu scolaire* | *++ Compétence très bien acquise* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *PA= Partiellement acquis en milieu scolaire.* | *+ Compétence acquise* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *NA= Non Acquis en milieu scolaire* | *- Compétence moyennement acquise* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *- - Compétence non acquise* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PREMIERE PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE EVALUATION PFMP-1*** | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **Entreprise de formation:** ………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ………… Fax : …………………Site Web :…………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Secteur d’activité principal** *(cocher le secteur)* | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Constructeur de biens d’équipements électriques | | | | | | | |  | **Dates de la PFMP-1** | | | | |
|  | Utilisateur d’équipements électriques | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Distributeur en énergie électrique | | | | | | | |  | Du ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments domestiques | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments industriels | | | | | | | |  | au ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments tertiaires | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **NOM du Responsable de stage :** …………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. Téléphone : ………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| NOM du Tuteur : ………………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ……………….. Email :………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| A compléter par le tuteur en mettant une croix dans les colonnes | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adaptation à la vie de l’entreprise** | | | Excellente | | |  | Bonne | | |  | Insuffisante | | |  |
| **Intérêt porté au travail** | | | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit | | |  | A besoin d’être stimulé | | |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. | | |  |
| **Respect des consignes** | | | Excellent | | |  | Satisfaisant | | |  | Insuffisant | | |  |
| **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 | | |  |
| **Respect du matériel** | | | Respectueux et Appliqué | | |  | Satisfaisant | | |  | Aucun respect pour le matériel | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Observations:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Date de l’évaluation : | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature du tuteur | | | | | | | Signature de l’enseignant | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| La note tient compte du comportement professionnel de l’élève. Cette note intervient dans l’attribution du Certificat d’Aptitudes Professionnelles PRO Elec | | | | | | | | | | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***SECONDE PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE EVALUATION PFMP-2*** | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **Entreprise de formation:** ………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ………… Fax : …………………Site Web :…………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Secteur d’activité principal** *(cocher le secteur)* | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Constructeur de biens d’équipements électriques | | | | | | | |  | **Dates de la PFMP-2** | | | | |
|  | Utilisateur d’équipements électriques | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Distributeur en énergie électrique | | | | | | | |  | Du ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments domestiques | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments industriels | | | | | | | |  | au ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments tertiaires | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **NOM du Responsable de stage :** …………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. Téléphone : ………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| NOM du Tuteur : ………………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ……………….. Email :………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| A compléter par le tuteur en mettant une croix dans les colonnes | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adaptation à la vie de l’entreprise** | | | Excellente | | |  | Bonne | | |  | Insuffisante | | |  |
| **Intérêt porté au travail** | | | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit | | |  | A besoin d’être stimulé | | |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. | | |  |
| **Respect des consignes** | | | Excellent | | |  | Satisfaisant | | |  | Insuffisant | | |  |
| **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 | | |  |
| **Respect du matériel** | | | Respectueux et Appliqué | | |  | Satisfaisant | | |  | Aucun respect pour le matériel | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Observations:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Date de l’évaluation : | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature du tuteur | | | | | | | Signature de l’enseignant | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| La note tient compte du comportement professionnel de l’élève. Cette note intervient dans l’attribution du Certificat d’Aptitudes Professionnelles PRO Elec | | | | | | | | | | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***TROISIEME PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE EVALUATION PFMP-3*** | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **Entreprise de formation:** ………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ………… Fax : …………………Site Web :…………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Secteur d’activité principal** *(cocher le secteur)* | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Constructeur de biens d’équipements électriques | | | | | | | |  | **Dates de la PFMP-3** | | | | |
|  | Utilisateur d’équipements électriques | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Distributeur en énergie électrique | | | | | | | |  | Du ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments domestiques | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments industriels | | | | | | | |  | au ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments tertiaires | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **NOM du Responsable de stage :** …………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. Téléphone : ………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| NOM du Tuteur : ………………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ……………….. Email :………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| A compléter par le tuteur en mettant une croix dans les colonnes | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adaptation à la vie de l’entreprise** | | | Excellente | | |  | Bonne | | |  | Insuffisante | | |  |
| **Intérêt porté au travail** | | | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit | | |  | A besoin d’être stimulé | | |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. | | |  |
| **Respect des consignes** | | | Excellent | | |  | Satisfaisant | | |  | Insuffisant | | |  |
| **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 | | |  |
| **Respect du matériel** | | | Respectueux et Appliqué | | |  | Satisfaisant | | |  | Aucun respect pour le matériel | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Observations:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Date de l’évaluation : | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature du tuteur | | | | | | | Signature de l’enseignant | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| La note tient compte du comportement professionnel de l’élève. Cette note intervient dans l’attribution du Certificat d’Aptitudes Professionnelles PRO Elec | | | | | | | | | | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***QUATRIEME PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE EVALUATION PFMP-4*** | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **Entreprise de formation:** ………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ………… Fax : …………………Site Web :…………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Secteur d’activité principal** *(cocher le secteur)* | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Constructeur de biens d’équipements électriques | | | | | | | |  | **Dates de la PFMP-4** | | | | |
|  | Utilisateur d’équipements électriques | | | | | | | |  |  | | | | |
|  | Distributeur en énergie électrique | | | | | | | |  | Du ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments domestiques | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments industriels | | | | | | | |  | au ……………… | | | | |
|  | Installateur électricien dans des bâtiments tertiaires | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| **NOM du Responsable de stage :** …………………………………………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. Téléphone : ………………………………………… | | | | | | | | | | | | | | |
| NOM du Tuteur : ………………………………………………………………………………………………. | | | | | | | | | | | | | | |
| Fonction : …………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| Téléphone : ……………….. Email :………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | |
| A compléter par le tuteur en mettant une croix dans les colonnes | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPORTEMENT PROFESSIONNEL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Adaptation à la vie de l’entreprise** | | | Excellente | | |  | Bonne | | |  | Insuffisante | | |  |
| **Intérêt porté au travail** | | | Désire progresser, s’intéresse à ce qu’il voit | | |  | A besoin d’être stimulé | | |  | Refuse ou reste passif aux sollicitations à découvrir. | | |  |
| **Respect des consignes** | | | Excellent | | |  | Satisfaisant | | |  | Insuffisant | | |  |
| **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 | | |  |
| **Respect du matériel** | | | Respectueux et Appliqué | | |  | Satisfaisant | | |  | Aucun respect pour le matériel | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Observations:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Date de l’évaluation : | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature du tuteur | | | | | | | Signature de l’enseignant | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| La note tient compte du comportement professionnel de l’élève. Cette note intervient dans l’attribution du Certificat d’Aptitudes Professionnelles PRO Elec | | | | | | | | | | | | | | |
|

BILAN SOUS EPREUVE EP2.2

**1ère partie : Notation des situations de travail effectuées en entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Périodes** | **NOTES Compétences acquises en entreprise** | |
| 1ère période |  |  |
| 2ème période |  |  |
| 3ème période |  |  |
| 4ème période |  |  |
| **Total** | /30 |  |
|  |  |  |
| Note non arrondie à reporter sur le livret de notation du CCF | | |

**2ème partie : Comportement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Périodes** | **NOTES Comportement professionnel** | |
| 1ère période | /5 |  |
| 2ème période | /5 |  |
| 3ème période | /5 |  |
| 4ème période | /5 |  |
| **Total** | /5 |  |
|  |  |  |
| Note non arrondie à reporter sur le livret de notation du CCF | | |

**3ème partie : Oral de présentation**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | | **Très bien** | **Bien** | **Insuffisant** | **Note** |
| Présentation orale synthétique des situations significatives de travail réalisées.(5mn) | | *Evaluation effectuée au cours du 3ème trimestre de l’année civile de l’examen.*  ***Note établie en associant un professeur d’enseignement***  ***professionnel, un professeur d’enseignement général et le tuteur.*** | | | /1 |
| Echange (10mn). Pertinence,logique… | | /2 |
| Qualité de l’expression | | /1 |
| Aptitude au dialogue | | /1 |
|  |  |  | **Note sur 5** | | **/5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Note globale sous-épreuve **EP2** | **/40** |
|  |  | **/20** |

CONSTITUTION DU DOSSIER

DE SYNTHESE

Pour faciliter l’insertion professionnelle, indépendamment de la réussite au diplôme, le stagiaire est invité à rédiger un rapport de son activité en entreprise, aidé, dans la rédaction, par le professeur de français.

Ce rapport doit décliner les situations de travail et les tâches réalisées, étayé si possible de photos et documentations adaptées.

Le dossier de synthèse est constitué par le candidat à l’occasion de ses activités.

Ce dossier qui sera évalué lors de la prestation orale du candidat est remis à la commission d’évaluateurs huit jours avant la réunion de celle-ci.

* **Cahier des charges permettant la constitution du dossier**
  + La rédaction du dossier à présenter pour l’examen est précédée de séquences d’information préparatoires permettant de renseigner le candidat sur son contenu et sa forme. Elles sont prises en charge par les enseignants de français, de l’enseignement professionnel et d’économie gestion.
  + La rédaction des activités sera effectuée à l’issue de chaque PFMP. Le dossier sera donc élaboré tout au long du cursus de formation.
  + Le dossier est présenté à l’aide d’un logiciel de traitement de texte.
  + Il est indispensable de ne pas cumuler les documents qui ne servent pas directement à la compréhension du sujet traité et qui ne concernent pas les travaux réellement effectués par le candidat.
* **Contenu du dossier**

1. Compte rendu d’activités particulières :

A chacune des périodes de formation en entreprise, le candidat effectue un compte rendu d’une activité qu’il a pratiqué et qu’il juge « significative et représentative du métier ».

Un compte rendu par PFMP sera donc élaboré.

1. Etude de cas :

L’étude de cas est un approfondissement d’une des quatre activités particulières. Elle complètera par l’apport de plusieurs éléments techniques et argumentaires.

Conçue sous la forme d’une problématique à résoudre, elle a pour finalité d’élaborer un plan d’action et une solution argumentée concernant la construction électrique ou d’une modification ou d’une maintenance de type curatif d’un ouvrage.

Il s’agit de :

* + dégager les points essentiels d’une situation problème ponctuelle rencontrée lors de la pratique du métier par le candidat ou lors d’une demande initiée par le tuteur.
  + présenter et argumenter une solution, parmi plusieurs.

* **Composition du dossier de synthèse**

On limitera ce document à environ 40 pages maxi, annexes comprises :

* + **1 page** de garde pour la présentation ;
  + **1 page** de sommaire ;
  + **1 page** pour la présentation de l’entreprise ;
  + **2 à 4 pages** (élaborées tout au long du cursus de formation) une page par PFMP
  + **1 à 3 pages** pour l’étude d’un cas :

**.** contexte ;

**.** activité réalisée, tâches ;

**.** techniques utilisées ;

**.** équipements, matériels, maintenance ;

**.** implication personnelle,

**.** …

* + **1 page** de conclusion, remerciements.

*Exemple de page de garde Exemple d’une fiche descriptive d’une tache*



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Etablissement |  |  |
| *logo* |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **DOSSIER DE SYNTHESE** | | |
| ***SITUATIONS DE TRAVAIL SPECIFIEES ET*** | | |
| ***REALISEES EN MILIEU PROFESSIONNEL*** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CAP PRO Elec** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| NOM Prénom |  | **Sous-épreuve EP2** |
|  |  | **Session 20..** |
|  |  |  |
|  |  |  |

ORAL DE PRESENTATION

L’évaluation comporte une présentation orale du candidat relative aux travaux consignés dans le dossier de synthèse suivie d’un entretien avec la commission d’évaluateurs. Cette commission est composée d’un professeur d’enseignement professionnel, un professeur d’enseignement général et le tuteur si possible.

Note établie en associant un professeur d’enseignement professionnel, un professeur d’enseignement général et le tuteur.

1. **Présentation orale du candidat (**5 minutes)

Lors de cette présentation sous forme d’exposé, le candidat pourra utiliser des moyens audio visuels existant dans l’établissement de formation.

Ces outils et techniques de communication servant à l’oral du candidat doivent cependant être exploités de façon rationnelle et modérée.

1. **Entretien avec le candidat** (10 minutes)

L’entretien a pour objectif de renseigner les examinateurs sur certains points jugés importants ou à approfondir.

Cet échange permet de vérifier la capacité du candidat à argumenter et justifier les actions entreprises dans le milieu professionnel.

Son action personnelle doit être clairement définie, les réponses aux objections des examinateurs maîtrisées et contrôlées.

Son aptitude au dialogue doit être révélée.