

# DOSSIER BIO INDUSTRIES DE TRANSFORMATION DOCUMENT DE CADRAGE POUR LES PFMP DI CPIT ET BAC PRO

Année 2016/2017

Académie de  
Strasbourg

Voici les préconisations à mettre en place dans chaque  
établissement disposant de cette filière.

Document élaboré par Patricia MULLER IEN-ET SBSSA

Académie de Strasbourg

## INTRODUCTION

### LES PFMP

« L'Organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel » est repris dans le BO N°13 du 31 mars 2016. « Les évolutions législatives et réglementaires récentes concernant les stages et les travaux règlementés, **le rajeunissement des élèves du lycée professionnel** et leur insertion rendent nécessaire **d'actualiser les modalités d'organisation et de mise en œuvre des périodes de formation en milieu professionnel** »

#### Définition et organisation des PFMP :

Les périodes de formation en milieu professionnel sont définies à l'article L.124-1 du code de l'éducation : « *Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de **mise en situation en milieu professionnel** au cours desquelles l'élève (...) **acquiert des compétences professionnelles** et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de **favoriser son insertion professionnelle**. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.* »

« **L'organisation pédagogique des PFMP** prend en compte l'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de **préparation**, de **déroulement** et de **exploitation** pédagogique de cette période ainsi que la **qualité de la relation entre l'établissement et l'organisme d'accueil**. »

« Pendant les périodes en entreprise des élèves d'une division, **chaque professeur** de lycée professionnel enseignant dans cette division **participe à l'encadrement pédagogique** de ces élèves. La charge de cet encadrement est **répartie entre les enseignants** en tenant compte, notamment du nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement qu'il dispense dans cette division. Chaque enseignant est ainsi désigné comme **enseignant référent** pour l'encadrement d'une partie des élèves de la division. »

« **La durée totale des PFMP est inscrite dans l'arrêté de création du diplôme, alors que leur répartition dans le cycle de formation relève de l'établissement** ».

« L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage ».

La séquence correspond à tout ou partie de la période globale en entreprise prévue dans l'arrêté relatif au diplôme. **Pour le Bac pro Bio industries de transformation : 5 séquences pour 22 semaines de PFMP.**

La liste et les horaires des enseignements professionnels et généraux obligatoires pour la formation sous statut scolaire conduisant au baccalauréat professionnel Bio industries de transformation sont fixés dans l'annexe 1 de *l'arrêté du 10.02.2009*.

La durée du cycle de formation du baccalauréat professionnel comporte 108 semaines réparties en :

- 84 semaines de formation
- 22 semaines de PFMP : **la durée globale ne peut être partagée en plus de 6 périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à 3 semaines.**
- 2 semaines consacrées à l'examen

### Préparation de l'élève à la PFMP

**A partir de la rentrée 2016, tous les élèves** entrant en classe de seconde professionnelle ou en CAP bénéficieront **d'une semaine de préparation à leur première PFMP** (voir circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016 « Réussir l'entrée au lycée professionnel »).

Ce temps construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, sera utilisé pour **préparer l'élève** aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux **règles de santé et de sécurité indispensables**.

Cette semaine de préparation est **située en amont et/ou au tout début de la première PFMP**. Elle se réalise selon des modalités variées : visites d'entreprises, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation...

### [Le groupe de travail](#)

Un groupe de travail a été constitué depuis 2015 avec les enseignants de cette filière. Il a réalisé notamment pour le bac pro Bio industries de transformation :

- le livret de formation académique (mis sur le site académique)
- les documents et grilles d'évaluation pour les PFMP (DI : BEP CPIT et le Bac pro BIT)
- la progression des compétences professionnelles sur les 3 années de formation

## LE SUIVI DES PFMP

PFMP	Professeurs chargés du suivi	Livret de suivi élève	Rapport élève	Grille d'évaluation
<b>Seconde</b> PFMP 1 PFMP2	Tous les enseignants de l'équipe pédagogique intervenant dans cette classe	L'élève complète son livret et le fait contrôler par son tuteur	Rapport à réaliser dont la note pourra être mise dans le bulletin	Evaluation par le tuteur pour noter l'attitude de l'élève et son travail  Notes ou appréciations qui seront mises dans le bulletin
<b>Première</b>  PFMP 3*	Ce stage permet de valider le DI. Il ne peut être évalué que par les enseignants du domaine professionnel.	L'élève complète son livret et le fait contrôler par son tuteur	Rapport pour le DI support de l'épreuve	L'évaluation pour le DI se fait conjointement entre le tuteur et l'enseignant chargé du suivi
PFMP 4	Tous les enseignants participent au suivi de l'élève	L'élève complète son livret et le fait contrôler par son tuteur	Rapport à réaliser dont la note pourra être mise dans le bulletin	Evaluation par le tuteur pour noter l'attitude de l'élève et son travail  Notes ou appréciations qui seront mises dans le bulletin
<b>Terminale</b>  PFMP 5 *	Ce stage permet de valider le baccalauréat. Il ne peut être évalué que par les enseignants du domaine professionnel.	L'élève complète son livret et le fait contrôler par son tuteur.	Rapport à réaliser pour le baccalauréat support pour l'entretien	L'évaluation pour le baccalauréat se fait conjointement entre le tuteur et l'enseignant chargé du suivi.

\*certificatif

## Diplôme intermédiaire BEP CPIT

JORF n°0195 du 25 août 2009 Texte n°47

Arrêté du 31 juillet 2009 portant création de la spécialité « conduite de procédés industriels et transformations » de brevet d'études professionnelles et fixant ses modalités de délivrance (NOR: MENE0918289A)

Ce diplôme constitue la certification intermédiaire du baccalauréat professionnel bio industries de transformation pour les candidats de l'éducation nationale.

EPREUVES	MODALITE	DUREE	PERIODE	COEFF
EP 1 Partie A: conduite d'une OU	CCF Grille EP1A	4 H	En deuxième année	3
EP 1 Partie B: Maintenance	CCF Grille EP1B			1
EP 2 Épreuve prenant en compte la PFMP	CCF Grille EP2	30 min 10 min exposé et 20 min d'entretien	PFMP effectué durant le 1 <sup>er</sup> semestre de 2 <sup>ième</sup> année	8

L'épreuve EP2 est l'épreuve pratique qui prend en compte la période de formation en milieu professionnel d'une durée de 6 semaines incluses réglementairement dans les 22 semaines de PFMP prévues pour le baccalauréat professionnel. Cette période se situe au premier semestre de la deuxième année de formation.

L'évaluation se fera conjointement entre un enseignant du domaine professionnel et le tuteur de l'entreprise d'accueil.

Elle se déroule sur site et permettra d'évaluer les capacités C1.1 ; C3.1 ; C3.2 ; C3.3 et les savoirs associés : S1 ; S2 ; S3 ; S4 ; S5 ; S6 ; S7 ; S8.

Un rapport de PFMP est élaboré par l'élève, document support pour son épreuve.

## Baccalauréat professionnel Bio industries de transformation

EPREUVES		MODALITE	DUREE	PERIODE	COEFF
E11	Génie industriel	CCF écrit	2h	Au cours du dernier tiers de l'ensemble de la formation	3
E2	Technologie des bio industries	Ponctuel écrit	3h	Juin de l'année de Terminale	4
E31	Soutenance du projet professionnel	Livret de suivi Rapport Exposé Entretien	10 min exposé 20 min entretien	Dernière année de formation	3
E32	Conduite d'une fabrication	CCF pratique	4h	Au cours du dernier tiers	4
E33	Contrôle et connaissance des produits	CCF Écrit et pratique	3h	Réparties sur les deux dernières années de formation	2

### E31 : Contenu de l'évaluation

**(BO n° 35 du 25 septembre 2014 : Création de la spécialité bio-industries de transformation : modification )**

NOR : MENE1418256A arrêté du 5-8-2014 - J.O. du 27-8-2014 MENESR - DGESCO A2-3

Cette évaluation a comme support les périodes d'activité ou de formation en milieu professionnel. À l'issue des périodes de formation en milieu professionnel seront délivrées des attestations permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en entreprise et le secteur d'activité de cette formation. Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas valider la sous-épreuve E31 / U31 - Soutenance du projet professionnel.

Pour tous les candidats, l'évaluation s'appuie sur **un rapport rédigé par le candidat** ainsi que **sur un livret de suivi** dans lequel sont mentionnées les compétences acquises en milieu professionnel, certifiées par le tuteur.

#### **1) Évaluation du rapport**

Elle prend deux formes :

- l'évaluation du document écrit : **20 points**
- l'évaluation de la présentation orale du rapport qui comprend un exposé au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, suivi d'un entretien avec la commission d'évaluation : **40 points**

#### **2) Évaluation des compétences liées aux activités professionnelles consignées dans le livret de suivi : 40 points**

Lors de la dernière période de formation en entreprise, les compétences C323, C223, C224, C48, C51, C52 sont évaluées conjointement par le tuteur et le membre de l'équipe pédagogique chargé du suivi du candidat.

Vous trouverez ci-joint tous les documents permettant le suivi et l'évaluation de l'élève pour le DI et le Bac Pro lors des PFMP.

PFMP	Documents élève	Documents d'évaluation
1	Plan du rapport de stage	Grille d'évaluation du rapport Grille d'évaluation des attitudes professionnelles
2	Plan du rapport de stage	Grille d'évaluation du rapport Grille d'évaluation des attitudes professionnelles
3	Plan du rapport de stage	Grille d'évaluation du rapport <b>Grille d'évaluation EP2 pour le DI *</b>
4	Plan du rapport de stage	Grille d'évaluation du rapport Grille d'évaluation des attitudes professionnelles
5	Plan du rapport de stage  Objectifs de la soutenance du rapport de stage Plan de la soutenance	<b>Grille d'évaluation du rapport *</b> <b>Grille d'évaluation E31 *</b> <b>Grilles d'évaluation de la soutenance orale *</b>

**\*certificatif**

*PFMP1*



# PLAN DU RAPPORT DE STAGE PFMP N° 1

**Le dossier ne doit pas excéder 10 à 14 pages, annexes non comprises.**

**Une page de garde** indique :

Nom et prénom du stagiaire, l'intitulé du baccalauréat préparé, l'année scolaire, le nom de l'entreprise d'accueil, la date du stage, le nom du tuteur dans l'entreprise, le nom du professeur chargé du suivi et les coordonnées de l'établissement de formation.

## **LA PRESENTATION :**

Présentation simple mais soignée :

- Les contenus doivent être paginés et dactylographiés.
- La police des caractères est « Arial » et de taille 11 ou 12.
- Pas d'interligne.
- Le sommaire doit être clair avec report des pages.
- Possibilité de joindre des annexes numérotées, identifiées (source) mais pas plus de 10 pages et le report aux annexes doit être fait avec le numéro de page.
- Les photos ou schémas peuvent être mis en annexe avec report de page.

## **LE CONTENU :**

### **Introduction :**

Enoncer les objectifs de stage.

### **1 Présentation de l'entreprise (2 pages)**

Identification de l'entreprise, situation géographique, historique, évolution, secteur d'activité, nombre et qualification des employés, organigramme, certification...

Indiquer la place du stagiaire dans l'entreprise

### **2 Présentation d'une fabrication (3 pages)**

Choisir un produit fabriqué et réaliser le diagramme de fabrication (schéma de principe).

Pour chaque opération unitaire, décrire son rôle et donner le type de machine utilisée.

Choisir une activité parmi celles développées dans le livret de formation et la décrire en détail :

- dans quel atelier,
- avec quelle machine (expliquer avec des schémas et/ou photos, procédures)
- les contrôles réalisés
- le rôle du stagiaire...

### **3 Hygiène, prévention, sécurité et environnement (2 pages)**

Décrire les mesures d'hygiène mises en place dans l'entreprise

Repérer les dangers par rapport à l'activité décrite dans le paragraphe 2 et indiquer les moyens de prévention.

Les explications doivent être illustrées par des schémas et/ou photos.

### **4 Annexes (4 pages)**

Photographies, schémas, textes réglementaires, règlement intérieur...

Ces annexes doivent être listées dans le sommaire. Le renvoi à ces annexes doit apparaître avec le numéro de page au cours du dossier.

**Rq : les sources documentaires doivent être indiquées.**

**Conclusion :** *les objectifs de stage sont-ils atteints ou pas ? Regrets, espoirs...*

**Remerciements,** avec la signature du tuteur et le cachet de l'entreprise

# GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE N° 1

Nom et prénom de l'élève :

ENTREPRISE :

date du stage :

## PRESENTATION ECRITE

CRITERES D'ÉVALUATION	NOTE
<b>Page de garde</b> : coordonnées de l'entreprise, nom de l'élève, coordonnées du lycée, classe et formation, dates du stage, nom du professeur chargé du suivi...	/0.5 point
<b>Sommaire</b> avec n° des paragraphes et des pages	/0.5 point
<b>Mise en page</b> : qualité de la rédaction, facilité de lecture, titre pour les schémas, photos ou autres documents, références des documents présentés, remerciements	/2 points
<b>Orthographe</b> <b>Formulation, syntaxe...</b>	/2 points
<b>Total</b>	<b>/ 5points</b>

## CONTENU

CRITERES D'ÉVALUATION	NOTE
<b>Objectifs de la PFMP</b>	/1 point
<b>Présentation de l'entreprise</b> : historique, secteur d'activité, produits fabriqués, certification, organigramme, qualification des employés...	/1 point
<b>La chaîne de fabrication</b> : d'après un schéma de principe : matières premières, opération unitaires (rôles, machines, transformation du produit, énergie, fluides)	/4 points
<b>Les activités du stagiaire pendant le stage</b> : description d'une activité : matériels utilisés (schémas machines), difficultés rencontrées, solutions apportées, résultats	/ 2 points
<b>L'hygiène</b> : nettoyage et désinfection des matériels, règles d'hygiène pour les opérateurs, la gestion des déchets	/3 points
<b>La sécurité</b> : pour l'activité décrite, répertorier les consignes de sécurité et les équipements de sécurité	/2 point
<b>Qualité des annexes et pertinence de leur utilisation</b>	/ 1 point
<b>Conclusion</b> : bilan personnel, bilan par rapport aux objectifs de stage	/1 point
<b>total</b>	<b>/15points</b>

<b>Rapport rendu dans les délais</b> <b>sinon - 1 point par jour de retard :</b>	<b>Signature du tuteur qui a pris connaissance</b> <b>du rapport avec tampon entreprise :</b> <b>sinon - 2 points :</b>	<b>NOTE DU RAPPORT :</b> <b>/ 20</b> <b>POINTS</b>
<b>Bonus 2 points pour le livret de suivi :</b>		

## PFMP N°1 : GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

NOM de l'élève :

NOM de l'entreprise :

ATTITUDES PROFESSIONNELLES	CRITERES	NOTE
S'INFORMER	<input type="checkbox"/> sait rechercher, très bonne compréhension <input type="checkbox"/> sait rechercher, quelques difficultés d'interprétation <input type="checkbox"/> sait rechercher mais ne sait pas interpréter <input type="checkbox"/> ne s'informe pas	/ 2
S'ORGANISER	<input type="checkbox"/> sait s'organiser avec méthode et précision <input type="checkbox"/> s'organise correctement <input type="checkbox"/> incapable de s'organiser sans assistance <input type="checkbox"/> ne respecte pas les consignes d'organisation	/ 2
INITIATIVE	<input type="checkbox"/> prend des initiatives en concertation avec le tuteur <input type="checkbox"/> hésite à prendre des initiatives <input type="checkbox"/> prend des initiatives mais sans concertation avec le tuteur <input type="checkbox"/> ne prend aucune initiative	/ 2
EFFICACITE	<input type="checkbox"/> rapide, soigné, précis <input type="checkbox"/> travail correct <input type="checkbox"/> travail soigné mais lent <input type="checkbox"/> trop de négligences	/ 2
HYGIENE	<input type="checkbox"/> très soucieux <input type="checkbox"/> applique les principales consignes <input type="checkbox"/> applique mal les consignes <input type="checkbox"/> n'applique pas les consignes	/ 2
SECURITE	<input type="checkbox"/> très soucieux <input type="checkbox"/> applique les principales consignes <input type="checkbox"/> applique mal les consignes <input type="checkbox"/> n'applique pas les consignes	/ 2
S'INTEGRER	<input type="checkbox"/> capable de s'intégrer très rapidement <input type="checkbox"/> s'adapte bien à un travail en équipe <input type="checkbox"/> accepte la collaboration mais ne la recherche pas <input type="checkbox"/> ne cherche pas à s'intégrer	/ 2
TENUE ET PRESENTATION	<input type="checkbox"/> très bonne tenue et présentation <input type="checkbox"/> bien dans l'ensemble <input type="checkbox"/> acceptable <input type="checkbox"/> tenue négligée	/ 2
COMMUNICATION ORALE	<input type="checkbox"/> capable d'entretenir un dialogue <input type="checkbox"/> bien mais un peu timide <input type="checkbox"/> difficultés d'expression <input type="checkbox"/> ne parle pas	/ 2
PONCTUALITE ASSIDUITE	<input type="checkbox"/> ne ménage ni son temps ni son effort <input type="checkbox"/> correct <input type="checkbox"/> quelques retards <input type="checkbox"/> retards et absences fréquents	/ 2
<p><u>Absences et retards :</u>                      Nombre de retards : _____ Nombres de ½ journées d'absences : _____                      Dates de rattrapage des absences : _____</p> <p><b>OBSERVATIONS DU TUTEUR:</b></p>		Note proposée:  /20 points
		Date de l'évaluation :

**NOM et SIGNATURE TUTEUR :**



## PLAN DU RAPPORT DE STAGE PFMP N° 2

**Le dossier ne doit pas excéder 10 à 14 pages, annexes non comprises.**

**Une page de garde** indique :

Nom et prénom du stagiaire, l'intitulé du baccalauréat préparé, l'année scolaire, le nom de l'entreprise d'accueil, la date du stage, le nom du tuteur dans l'entreprise, le nom du professeur chargé du suivi et les coordonnées de l'établissement de formation.

### **LA PRESENTATION :**

Présentation simple mais soignée :

- Les contenus doivent être paginés et dactylographiés.
- La police des caractères est « Arial » et de taille 11 ou 12.
- Pas d'interligne.
- Le sommaire doit être clair avec report des pages.
- Possibilité de joindre des annexes numérotées, identifiées (source) mais pas plus de 10 pages et le report aux annexes doit être fait avec le numéro de page.
- Les photos ou schémas peuvent être mis en annexe avec report de page.

### **LE CONTENU :**

#### **Introduction :**

Enoncer les objectifs de stage.

#### **1 Présentation de l'entreprise (2 pages)**

Identification de l'entreprise, situation géographique, historique, évolution, secteur d'activité, nombre et qualification des employés, organigramme, certification...

Indiquer la place du stagiaire dans l'entreprise

#### **2 Présentation d'une fabrication (3 pages)**

Choisir un produit fabriqué et réaliser le diagramme de fabrication (schéma de principe).

Pour chaque opération unitaire, décrire son rôle et donner le type de machine utilisée.

Choisir une activité parmi celles développées dans le livret de formation et la décrire en détail :

- dans quel atelier,
- avec quelle machine (expliquer avec des schémas et/ou photos, procédures)
- les contrôles réalisés
- le rôle du stagiaire...

#### **3 Hygiène, prévention, sécurité et environnement (2 pages)**

Décrire les mesures d'hygiène mises en place dans l'entreprise

Repérer les dangers par rapport à l'activité décrite dans le paragraphe 2 et indiquer les moyens de prévention.

Les explications doivent être illustrées par des schémas et/ou photos.

#### **4 Annexes (4 pages)**

Photographies, schémas, textes réglementaires, règlement intérieur...

Ces annexes doivent être listées dans le sommaire. Le renvoi à ces annexes doit apparaître avec le numéro de page au cours du dossier.

**Rq : les sources documentaires doivent être indiquées.**

**Conclusion :** *les objectifs de stage sont-ils atteints ou pas ? Regrets, espoirs...*

**Remerciements,** avec la signature du tuteur et le cachet de l'entreprise

**GRILLE D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE N°2**

Nom et prénom de l'élève :

ENTREPRISE :

date du stage :

**PRESENTATION ECRITE**

CRITERES D'EVALUATION	NOTE
<b>Page de garde</b> : coordonnées de l'entreprise, nom de l'élève, coordonnées du lycée, classe et formation, dates du stage, nom du professeur chargé du suivi...	/0.5 point
<b>Sommaire</b> avec n° des paragraphes et des pages	/0.5 point
<b>Mise en page</b> : qualité de la rédaction, facilité de lecture, titre pour les schémas, photos ou autres documents, références des documents présentés, remerciements	/2 points
<b>Orthographe</b> <b>Formulation, syntaxe...</b>	/2 points
<b>Total</b>	<b>/ 5points</b>

**CONTENU**

CRITERES D'EVALUATION	NOTE
<b>Objectifs de la PFMP</b>	/1 point
<b>Présentation de l'entreprise</b> : historique, secteur d'activité, produits fabriqués, certification, organigramme, qualification des employés...	/1 point
<b>La chaîne de fabrication</b> : d'après un schéma de principe : matières premières, opération unitaires (rôles, machines, transformation du produit, énergie, fluides)	/4 points
<b>Les activités du stagiaire pendant le stage</b> : description d'une activité : matériels utilisés (schémas machines), difficultés rencontrées, solutions apportées, résultats	/ 2 points
<b>L'hygiène</b> : nettoyage et désinfection des matériels, règles d'hygiène pour les opérateurs, la gestion des déchets	/3 points
<b>La sécurité</b> : pour l'activité décrite, répertorier les consignes de sécurité et les équipements de sécurité	/2 point
<b>Qualité des annexes et pertinence de leur utilisation</b>	/ 1 point
<b>Conclusion</b> : bilan personnel, bilan par rapport aux objectifs de stage	/1 point
<b>total</b>	<b>/15points</b>

<b>Rapport rendu dans les délais</b> <b>sinon - <u>1 point par jour de retard</u> :</b>	<b>Signature du tuteur qui a pris connaissance</b> <b>du rapport avec tampon entreprise :</b> <b>sinon - <u>2 points</u> :</b>	<b>NOTE DU RAPPORT :</b> <b>/ 20</b> <b>POINTS</b>
<b>Bonus 2 points pour le livret de suivi :</b>		

## PFMP N°2 : GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

NOM de l'élève :

NOM de l'entreprise :

ATTITUDES PROFESSIONNELLES	CRITERES	NOTE
S'INFORMER	<input type="checkbox"/> sait rechercher, très bonne compréhension <input type="checkbox"/> sait rechercher, quelques difficultés d'interprétation <input type="checkbox"/> sait rechercher mais ne sait pas interpréter <input type="checkbox"/> ne s'informe pas	/ 2
S'ORGANISER	<input type="checkbox"/> sait s'organiser avec méthode et précision <input type="checkbox"/> s'organise correctement <input type="checkbox"/> incapable de s'organiser sans assistance <input type="checkbox"/> ne respecte pas les consignes d'organisation	/ 2
INITIATIVE	<input type="checkbox"/> prend des initiatives en concertation avec le tuteur <input type="checkbox"/> hésite à prendre des initiatives <input type="checkbox"/> prend des initiatives mais sans concertation avec le tuteur <input type="checkbox"/> ne prend aucune initiative	/ 2
EFFICACITE	<input type="checkbox"/> rapide, soigné, précis <input type="checkbox"/> travail correct <input type="checkbox"/> travail soigné mais lent <input type="checkbox"/> trop de négligences	/ 2
HYGIENE	<input type="checkbox"/> très soucieux <input type="checkbox"/> applique les principales consignes <input type="checkbox"/> applique mal les consignes <input type="checkbox"/> n'applique pas les consignes	/ 2
SECURITE	<input type="checkbox"/> très soucieux <input type="checkbox"/> applique les principales consignes <input type="checkbox"/> applique mal les consignes <input type="checkbox"/> n'applique pas les consignes	/ 2
S'INTEGRER	<input type="checkbox"/> capable de s'intégrer très rapidement <input type="checkbox"/> s'adapte bien à un travail en équipe <input type="checkbox"/> accepte la collaboration mais ne la recherche pas <input type="checkbox"/> ne cherche pas à s'intégrer	/ 2
TENUE ET PRESENTATION	<input type="checkbox"/> très bonne tenue et présentation <input type="checkbox"/> bien dans l'ensemble <input type="checkbox"/> acceptable <input type="checkbox"/> tenue négligée	/ 2
COMMUNICATION ORALE	<input type="checkbox"/> capable d'entretenir un dialogue <input type="checkbox"/> bien mais un peu timide <input type="checkbox"/> difficultés d'expression <input type="checkbox"/> ne parle pas	/ 2
PONCTUALITE ASSIDUITE	<input type="checkbox"/> ne ménage ni son temps ni son effort <input type="checkbox"/> correct <input type="checkbox"/> quelques retards <input type="checkbox"/> retards et absences fréquents	/ 2
<p><u>Absences et retards</u> :</p> <p>Nombre de retards : _____ Nombres de ½ journées d'absences : _____</p> <p>Dates de rattrapage des absences : _____</p> <p><b>OBSERVATIONS DU TUTEUR:</b></p>		<p>Note proposée:</p> <p>/20 points</p>
		<p>Date de l'évaluation :</p>

**NOM et SIGNATURE TUTEUR :**

**NOM et SIGNATURE ENSEIGNANT :**





*PFMP3*

# PLAN DU RAPPORT DE STAGE PFMP N° 3

**Le dossier ne doit pas excéder 16 pages, annexes non comprises.**

**Une page de garde** indique :

Nom et prénom du stagiaire, l'intitulé du baccalauréat préparé, l'année scolaire, le nom de l'entreprise d'accueil, la date du stage, le nom du tuteur dans l'entreprise, le nom du professeur chargé du suivi et les coordonnées de l'établissement de formation.

## **LA PRESENTATION :**

Présentation simple mais soignée :

- Les contenus doivent être paginés et dactylographiés.
- La police des caractères est « Arial » et de taille 11 ou 12.
- Pas d'interligne.
- Le sommaire doit être clair avec report des pages.
- Possibilité de joindre des annexes numérotées, identifiées (source) mais pas plus de 10 pages et le report aux annexes doit être fait avec le numéro de page.
- Les photos ou schémas peuvent être mis en annexe avec report de page.

## **LE CONTENU :**

### **Introduction :**

Enoncer les objectifs de stage.

### **1 Présentation de l'entreprise (2 pages)**

Identification de l'entreprise, situation géographique, historique, évolution, secteur d'activité, nombre et qualification des employés, organigramme, certification...

### **2 Analyse de la chaîne de fabrication (5 pages)**

Réaliser le diagramme de fabrication (matières premières, additifs, paramètres de fabrication, matériels utilisés...)

Remarque : choisir 1 ou 2 produits maximum en exemple !

Commentaire du diagramme de fabrication : transformations subies par le produit au cours des différentes opérations unitaires, contrôles, problèmes d'hygiène, gestion des déchets et des effluents.

### **3 Liste des activités réalisées au sein de l'entreprise (4 pages)**

Place du stagiaire dans l'entreprise

Présentation de l'ensemble des tâches accomplies durant le stage : énumération et conditions de réalisation (autonomie), fréquence des activités.

Remarques : il est conseillé à l'élève de faire des schémas simplifiés de machines afin de l'aider à expliquer les tâches effectuées.

### **4 Hygiène, prévention et sécurité (5 pages)**

Description claire d'une situation de travail (schéma, photo, plan...)

Présentation des dangers repérés

Citer les moyens de prévention déjà mis en œuvre

Proposer d'autres moyens de prévention permettant de limiter ce risque

Conclusion personnelle sur l'étude

### **5 Annexes (8 pages)**

Photographies, schémas, textes réglementaires, règlement intérieur...

Ces annexes doivent être listées dans le sommaire. Le renvoi à ces annexes doit apparaître avec le numéro de page au cours du dossier. **Rq : les sources documentaires doivent être indiquées.**

*Conclusion : les objectifs de stage sont-ils atteints ou pas ? Regrets, espoirs...*

Remerciements, fiche avec la signature du tuteur et le cachet de l'entreprise

**GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE : classe de première PFMP3****Nom et prénom de l'élève :****ENTREPRISE :****date du stage :****PRESENTATION ECRITE**


CRITERES D'ÉVALUATION	NOTE
<b>Page de garde</b> : coordonnées de l'entreprise, nom de l'élève, coordonnées du lycée, classe et formation, dates du stage, nom du professeur chargé du suivi...	/0.5 point
<b>Sommaire</b> avec n° des paragraphes et des pages	/0.5 point
<b>Mise en page</b> : qualité de la rédaction, facilité de lecture, titre pour les schémas, photos ou autres documents, références des documents présentés, remerciements	/2 points
<b>Orthographe</b> <b>Formulation, syntaxe...</b>	/2 points
<b>Total</b>	<b>/ 5points</b>

**CONTENU**

CRITERES D'ÉVALUATION	NOTE
<b>Objectifs de la PFMP</b>	/1 point
<b>Présentation de l'entreprise</b> : historique, secteur d'activité, produits fabriqués, certification, organigramme, qualification des employés...	/1 point
<b>Analyse de la chaîne de fabrication</b> : matières premières, diagramme de ligne, opération unitaires (rôles, machines, transformation du produit, énergie, fluides)	/4 points
<b>Les activités du stagiaire pendant le stage</b> : description de deux activités : matériels utilisés (schémas machines), les contrôles réalisés, le rôle du stagiaire difficultés rencontrées, solutions apportées Expliquer les conditions de réalisation (autonomie,...), fréquence des activités.	/ 2 points
<b>L'hygiène</b> : nettoyage et désinfection des matériels, règles d'hygiène pour les opérateurs, la gestion des déchets	/3 points
<b>La sécurité</b> : Description claire d'une situation de travail (schéma, photo, plan... ) et présenter les risques repérés. Analyse d'un risque choisi : - utilisation du paramètre adapté et des moyens mis en œuvre - effets sur la santé Citer les moyens de prévention déjà mis en œuvre Proposer des moyens de prévention permettant de limiter ce risque Préciser les acteurs susceptibles de mettre en œuvre ces améliorations Conclusion personnelle sur l'étude	/2 point
<b>Qualité des annexes et pertinence de leur utilisation</b>	/ 1 point
<b>Conclusion</b> : bilan personnel, bilan par rapport aux objectifs de stage	/1 point
<b>total</b>	<b>/15points</b>

<b>Rapport rendu dans les délais</b> <b>sinon - 1 point par jour de retard :</b>	<b>Signature du tuteur qui a pris connaissance</b> <b>du rapport avec tampon entreprise :</b> <b>sinon - 2 points :</b>	<b>NOTE DU RAPPORT :</b> <b>/ 20</b> <b>POINTS</b>
<b>Bonus 2 points pour le livret de suivi :</b>		

# PFMP3 : GRILLE DE VALIDATION DU DI EP2

<i>Coordonnées et logo lycée</i>	<b>BEP</b> <b>Conduite de Procédés Industriels</b> Session :  Entreprise :	 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE				
NOM :	Fiche d'évaluation par C.C.F.	Unité UP2				
Prénom :	EPREUVE EP2	En cours de PFMP Coefficient 8				
S1	Produit et procédés	S5	Maintenance des installations de productions	En autonomie Ou juste Ou 0 erreur	Avec aide Ou 1 erreur	Non maîtrisé Ou 2 erreurs
S2	Opération unitaire du génie des procédés	S6	Préventions des risques professionnels			
S3	Asservissement des procédés	S7	Préservation de l'environnement			
S4	Contrôle et qualité de la production	S8	Communication			
<b>ASSURER UNE PRODUCTION ET / OU UN TRAITEMENT</b>						
<b>C11 Identifier et collecter les informations</b>						<b>/8</b>
C 1.1.1 Rechercher, identifier, recenser :						
Des documents nécessaires à une production et/ou à un traitement donné,						
Des appareils constituant l'installation						
Des éléments fonctionnels des appareils.						
Des équipements de protection collectifs						
Des équipements de protection individuelle.						
Des matériels et étiquettes spécifiques aux stockages.						
Des matières premières et produits de traitement. stockage.						
Matières premières et produits de traitement.						
Des appareils associés aux traitements des effluents.						
Des sources des fluides généraux.						
Des interlocuteurs directs, indirects et potentiels.						
<b>COMMUNIQUER.</b>						
C31 Utiliser correctement les langages techniques.						<b>/4</b>
C 3.1.1 Décoder le contenu d'une information exprimée sous forme symbolique, graphique, numérique.						
C 3.1.2. Utiliser les différentes formes d'expression orales, écrites et informatiques appropriées à son secteur d'activité : symboliques, graphiques, numériques, audiovisuelle						
<b>C32 Saisir, traiter, enregistrer puis transmettre les informations.</b>						<b>/4</b>
C 3.2.1 Saisir l'information.						
Utiliser les moyens et méthodes d'accès à l'information.						
C 3. 2.2 Traiter l'information.						
C 3.2.3 Enregistrer les informations.						
C 3.2.4 Transmettre les informations.						
C33 Utiliser un système de communication.						<b>/4</b>
C 3.3.1 Se situer dans un système de communication.						
C 3.3.2 Utiliser les différentes interfaces d'un système de communication.						
C 3.3.3 Utiliser les différentes fonctionnalités d'un système de communication pour extraire et/ou communiquer des données.						
<b>TOTAL :</b>						<b>/20</b>

NOM et signature du tuteur :

NOM et signature du professeur:

	Très bien	Bien	Passable	Insuffisant
Ponctualité et assiduité				
Tenue et présentation				
Motivation et curiosité				
Dynamisme et disponibilité				
Esprit d'équipe et intégration				



# PLAN DU RAPPORT DE STAGE PFMP N°4

**Le dossier ne doit pas excéder 16 pages, annexes non comprises.**

**Une page de garde** indique :

Nom et prénom du stagiaire, l'intitulé du baccalauréat préparé, l'année scolaire, le nom de l'entreprise d'accueil, la date du stage, le nom du tuteur dans l'entreprise, le nom du professeur chargé du suivi et les coordonnées de l'établissement de formation.

## **LA PRESENTATION :**

Présentation simple mais soignée :

- Les contenus doivent être paginés et dactylographiés.
- La police des caractères est « Arial » et de taille 11 ou 12.
- Pas d'interligne.
- Le sommaire doit être clair avec report des pages.
- Possibilité de joindre des annexes numérotées, identifiées (source) mais pas plus de 10 pages et le report aux annexes doit être fait avec le numéro de page.
- Les photos ou schémas peuvent être mis en annexe avec report de page.

## **LE CONTENU :**

### **Introduction :**

Enoncer les objectifs de stage.

### **1 Présentation de l'entreprise (2 pages)**

Identification de l'entreprise, situation géographique, historique, évolution, secteur d'activité, nombre et qualification des employés, organigramme, certification...

### **2 Analyse de la chaîne de fabrication (5 pages)**

Réaliser le diagramme de fabrication (matières premières, additifs, paramètres de fabrication, matériels utilisés...)

Remarque : choisir 1 ou 2 produits maximum en exemple !

Commentaire du diagramme de fabrication : transformations subies par le produit au cours des différentes opérations unitaires, contrôles, problèmes d'hygiène, gestion des déchets et des effluents.

### **3 Liste des activités réalisées au sein de l'entreprise (4 pages)**

Place du stagiaire dans l'entreprise

Présentation de l'ensemble des tâches accomplies durant le stage : énumération et conditions de réalisation (autonomie), fréquence des activités.

Remarques : il est conseillé à l'élève de faire des schémas simplifiés de machines afin de l'aider à expliquer les tâches effectuées.

### **4 Hygiène, prévention et sécurité (5 pages)**

Description claire d'une situation de travail (schéma, photo, plan...)

Présentation des dangers repérés

Citer les moyens de prévention déjà mis en œuvre

Proposer d'autres moyens de prévention permettant de limiter ce risque

Conclusion personnelle sur l'étude

### **5 Annexes (8 pages)**

Photographies, schémas, textes réglementaires, règlement intérieur...

Ces annexes doivent être listées dans le sommaire. Le renvoi à ces annexes doit apparaître avec le numéro de page au cours du dossier. **Rq : les sources documentaires doivent être indiquées.**

*Conclusion : les objectifs de stage sont-ils atteints ou pas ? Regrets, espoirs...*

Remerciements, fiche avec la signature du tuteur et le cachet de l'entreprise

**GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE : classe de première PFMP 4**

**Nom et prénom de l'élève :**

**ENTREPRISE :**

**date du stage :**

**PRESENTATION ECRITE**

CRITERES D'ÉVALUATION	NOTE
<b>Page de garde</b> : coordonnées de l'entreprise, nom de l'élève, coordonnées du lycée, classe et formation, dates du stage, nom du professeur chargé du suivi...	/0.5 point
<b>Sommaire</b> avec n° des paragraphes et des pages	/0.5 point
<b>Mise en page</b> : qualité de la rédaction, facilité de lecture, titre pour les schémas, photos ou autres documents, références des documents présentés, remerciements	/2 points
<b>Orthographe</b> <b>Formulation, syntaxe...</b>	/2 points
<b>Total</b>	<b>/ 5points</b>

**CONTENU**

CRITERES D'ÉVALUATION	NOTE
<b>Objectifs de la PFMP</b>	/1 point
<b>Présentation de l'entreprise</b> : historique, secteur d'activité, produits fabriqués, certification, organigramme, qualification des employés...	/1 point
<b>Analyse de la chaîne de fabrication</b> : matières premières, diagramme de ligne, opération unitaires (rôles, machines, transformation du produit, énergie, fluides)	/4 points
<b>Les activités du stagiaire pendant le stage</b> : description de deux activités : matériels utilisés (schémas machines), les contrôles réalisés, le rôle du stagiaire difficultés rencontrées, solutions apportées Expliquer les conditions de réalisation (autonomie,...), fréquence des activités.	/ 2 points
<b>L'hygiène</b> : nettoyage et désinfection des matériels, règles d'hygiène pour les opérateurs, la gestion des déchets	/3 points
<b>La sécurité</b> : Description claire d'une situation de travail (schéma, photo, plan... ) et présenter les risques repérés. Analyse d'un risque choisi : - utilisation du paramètre adapté et des moyens mis en œuvre - effets sur la santé Citer les moyens de prévention déjà mis en œuvre Proposer des moyens de prévention permettant de limiter ce risque Préciser les acteurs susceptibles de mettre en œuvre ces améliorations Conclusion personnelle sur l'étude	/2 point
<b>Qualité des annexes et pertinence de leur utilisation</b>	/ 1 point
<b>Conclusion</b> : bilan personnel, bilan par rapport aux objectifs de stage	/1 point
<b>total</b>	<b>/15points</b>

<b>Rapport rendu dans les délais</b> <b>sinon - 1 point par jour de retard :</b>	<b>Signature du tuteur qui a pris connaissance</b> <b>du rapport avec tampon entreprise :</b> <b>sinon - 2 points :</b>	<b>NOTE DU RAPPORT :</b> <b>/ 20</b> <b>POINTS</b>
<b>Bonus 2 points pour le livret de suivi :</b>		

## PFMP N°4: GRILLE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

NOM de l'élève :

NOM de l'entreprise :

ATTITUDES PROFESSIONNELLES	CRITERES	NOTE
S'INFORMER	<input type="checkbox"/> sait rechercher, très bonne compréhension <input type="checkbox"/> sait rechercher, quelques difficultés d'interprétation <input type="checkbox"/> sait rechercher mais ne sait pas interpréter <input type="checkbox"/> ne s'informe pas	/ 2
S'ORGANISER	<input type="checkbox"/> sait s'organiser avec méthode et précision <input type="checkbox"/> s'organise correctement <input type="checkbox"/> incapable de s'organiser sans assistance <input type="checkbox"/> ne respecte pas les consignes d'organisation	/ 2
INITIATIVE	<input type="checkbox"/> prend des initiatives en concertation avec le tuteur <input type="checkbox"/> hésite à prendre des initiatives <input type="checkbox"/> prend des initiatives mais sans concertation avec le tuteur <input type="checkbox"/> ne prend aucune initiative	/ 2
METTRE EN ŒUVRE	<input type="checkbox"/> conçoit et réalise en parfaite autonomie <input type="checkbox"/> bon travail, mais contrôle nécessaire <input type="checkbox"/> réalise, mais fait quelques erreurs <input type="checkbox"/> ne sait pas réaliser	/ 4
EFFICACITE	<input type="checkbox"/> rapide, soigné, précis <input type="checkbox"/> travail correct <input type="checkbox"/> travail soigné mais lent <input type="checkbox"/> trop de négligences	/ 2
AUTONOMIE	<input type="checkbox"/> très grande autonomie <input type="checkbox"/> une certaine autonomie <input type="checkbox"/> peu d'autonomie <input type="checkbox"/> assistance totale	/ 2
MAINTENIR EN ETAT	<input type="checkbox"/> sait apprécier l'état et remédier à toutes les anomalies <input type="checkbox"/> sait remédier aux principales anomalies <input type="checkbox"/> apprécie l'état, mais ne sait pas remédier <input type="checkbox"/> ne sait pas apprécier l'état	/ 4
SENS DES RESPONSABILITES	<input type="checkbox"/> les accepte même en situation difficile <input type="checkbox"/> les accepte volontiers <input type="checkbox"/> les accepte sans les rechercher <input type="checkbox"/> ne les accepte pas	/ 2
TRAITER ET DECIDER	<input type="checkbox"/> sait analyser, interpréter, décider <input type="checkbox"/> cherche assistance pour la décision <input type="checkbox"/> sait analyser, mais ne sait pas prendre une décision <input type="checkbox"/> ne sait pas traiter une information	/ 2
SOUCI DE LA QUALITE	<input type="checkbox"/> souci de la qualité totale <input type="checkbox"/> respecte assez bien la qualité du produit <input type="checkbox"/> respecte peu la qualité du produit <input type="checkbox"/> ignore la question	/ 4
HYGIENE	<input type="checkbox"/> très soucieux <input type="checkbox"/> applique les principales consignes <input type="checkbox"/> applique mal les consignes <input type="checkbox"/> aucun souci	/ 4
SECURITE	<input type="checkbox"/> très soucieux <input type="checkbox"/> applique les principales consignes <input type="checkbox"/> applique mal les consignes <input type="checkbox"/> aucun souci	/ 4
ENVIRONNEMENT	<input type="checkbox"/> très soucieux <input type="checkbox"/> applique les principales consignes <input type="checkbox"/> applique mal les consignes <input type="checkbox"/> aucun souci	/ 2
CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES	<input type="checkbox"/> excellente maîtrise <input type="checkbox"/> bonne maîtrise <input type="checkbox"/> quelques lacunes <input type="checkbox"/> trop de lacunes	/ 4



<b>Sous-total</b>		<b>/40 points</b>
<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>	<b>CRITERES</b>	<b>NOTE</b>
S'INTEGRER	<input type="checkbox"/> capable de s'intégrer très rapidement <input type="checkbox"/> s'adapte bien à un travail en équipe <input type="checkbox"/> accepte la collaboration mais ne la recherche pas <input type="checkbox"/> ne cherche pas à s'intégrer	/ 4
SENS DES RELATIONS HUMAINES	<input type="checkbox"/> très bon contact <input type="checkbox"/> bon contact <input type="checkbox"/> quelques difficultés de contact <input type="checkbox"/> ne cherche pas le contact	/ 2
CAPACITE D'ADAPTATION	<input type="checkbox"/> capable de s'adapter à une situation nouvelle <input type="checkbox"/> comprend mais a quelques difficultés d'adaptation <input type="checkbox"/> adaptation insuffisante <input type="checkbox"/> ne fait aucun effort	/ 4
COMMUNICATION ORALE	<input type="checkbox"/> capable d'entretenir un dialogue <input type="checkbox"/> bien, mais un peu timide <input type="checkbox"/> difficultés d'expression <input type="checkbox"/> ne parle pas	/ 3
COMMUNICATION ECRITE	<input type="checkbox"/> s'exprime très bien par écrit <input type="checkbox"/> s'exprime assez bien <input type="checkbox"/> s'exprime avec difficultés <input type="checkbox"/> ne sait pas s'exprimer par écrit	/ 3
TENUE ET PRESENTATION	<input type="checkbox"/> très bonne tenue et présentation <input type="checkbox"/> bien dans l'ensemble <input type="checkbox"/> acceptable <input type="checkbox"/> tenue négligée	/ 2
PONCTUALITE ASSIDUITE	<input type="checkbox"/> ne ménage ni son temps ni son effort <input type="checkbox"/> correct <input type="checkbox"/> quelques retards <input type="checkbox"/> retards et absences fréquents	/ 2
<b>Sous-total</b>		<b>/ 20 points</b>
<b>Total</b>		<b>/ 60 points</b>
<u>Absences et retards :</u> Nombre de retards : _____ Nombres de ½ journées d'absences : _____ Dates de rattrapage des absences : _____		Note proposée:  /20 points
<b>OBSERVATIONS DU TUTEUR:</b>		Date de l'évaluation :

**NOM et SIGNATURE TUTEUR :**

**NOM et SIGNATURE ENSEIGNANT :**

*PFMP5*

# PFMP N°5 : PLAN DU RAPPORT DE STAGE

Le dossier ne doit pas excéder 20 à 25 pages, annexes comprises.

**Une page de garde** indique :

Nom et prénom du stagiaire, l'intitulé du baccalauréat préparé, l'année scolaire, le nom de l'entreprise d'accueil, la date du stage, le nom du tuteur dans l'entreprise, le nom du professeur chargé du suivi et les coordonnées de l'établissement de formation.

## LA PRESENTATION :

Présentation simple mais soignée :

- Les contenus doivent être paginés et dactylographiés.
- La police des caractères est « Arial » et de taille 11 ou 12.
- Pas d'interligne.
- Le sommaire doit être clair avec report des pages.
- Possibilité de joindre des annexes numérotées, identifiées (source) mais pas plus de 10 pages et le report aux annexes doit être fait avec le numéro de page.
- Les photos ou schémas peuvent être mis en annexe avec report de page.

## LE CONTENU :

Introduction : présentation rapide du rôle et des activités du stagiaire, des centres d'intérêt qui ont conduit à l'analyse du segment de fabrication choisi.

### **1 Présentation de l'entreprise : (1 à 2 pages)**

Identification de l'entreprise, situation géographique, historique évolution, secteur d'activité, activités principales, nombre d'employés et qualifications, organigramme. Cette présentation est établie à partir des fiches socio-économiques rédigées pour l'évaluation en Economie - Gestion.

### **2 Liste des activités réalisées au sein de l'entreprise : (2 à 3 pages)**

- Place du stagiaire dans l'entreprise,
- Présentation de l'ensemble des tâches accomplies durant la P.F.M.P. : énumération et conditions de réalisation (autonomie,...), fréquence des activités.

### **3 Analyse d'un segment d'activité : (10 à 12 pages)**

Elle repose sur l'analyse de la chaîne de fabrication où le stagiaire a été le plus impliqué.

Cette analyse portera sur:

- la présentation du produit fini, indication de ses caractéristiques,
- la description et les commentaires du diagramme de fabrication : matières premières, additifs, machines utilisées, le rôle des opérations unitaires, transformations subies par les matières premières lors des opérations unitaires, les contrôles effectués, les règles d'hygiène, la gestion des déchets et des effluents
- une analyse d'une situation de travail avec schémas, photos, plans... : activité réalisée, présentation des dangers repérés, citer les moyens de prévention déjà mis en œuvre, proposer d'autres moyens de prévention permettant de limiter ce risque  
Conclusion personnelle sur l'étude
- la description de la maintenance effectuée, des principaux dysfonctionnements observés, les mesures de prévention appliquées en matière d'hygiène et de sécurité.

### **4 Bilan personnel des pratiques : (2 à 3 pages)**

Bilan personnel de la formation en entreprise : ce qui a été réalisé, vu, appris,

- bilan critique relatif aux pratiques observées et pratiquées au cours de la P.F.M.P.,
- bilan des compétences acquises par rapport aux compétences fixées dans le référentiel,
- bilan des acquisitions théoriques,
- difficultés rencontrées,
- points positifs et points négatifs,
- projets.

### **5 Annexes** (photographies, schémas, textes réglementaires, règlement intérieur ...) le volume des annexes ne sera pas supérieur à 10 pages

Ces annexes doivent être listées, référencées, et le renvoi doit apparaître au cours du dossier. Les sources documentaires doivent être indiquées.

Conclusion : les objectifs de stage sont-ils atteints ou pas ? Regrets, espoirs...

Remerciements, fiche avec la signature du tuteur et le cachet de l'entreprise

# BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BIO-INDUSTRIES DE TRANSFORMATION

## GRILLE D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

### E3 : épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

#### Sous-épreuve E31 : notation du rapport de stage

Nom et prénom de l'élève :

ENTREPRISE :

date du stage :

### PRESENTATION ECRITE



CRITERES D'EVALUATION	NOTE
<b>Page de garde</b> : coordonnées de l'entreprise, nom de l'élève, coordonnées du lycée, classe et formation, dates du stage, nom du professeur chargé du suivi...	/0.5 point
<b>Sommaire</b> avec n° des paragraphes et des pages	/0.5 point
<b>Mise en page</b> : qualité de la rédaction, facilité de lecture, titre pour les schémas, photos ou autres documents, références des documents présentés, remerciements	/2 points
<b>Orthographe</b> <b>Formulation, syntaxe...</b>	/2 points
<b>Total</b>	<b>/ 5points</b>

### CONTENU

CRITERES D'EVALUATION	NOTE
<b>Objectifs de la PFMP</b>	/1 point
<b>Présentation de l'entreprise</b> : historique, secteur d'activité, produits fabriqués, certification, organigramme, qualification des employés...	/1 point
<b>Analyse de la chaîne de fabrication</b> : matières premières, diagramme de ligne, opération unitaires (rôles, machines, transformation du produit, énergie, fluides)	/4 points
<b>Les activités du stagiaire pendant le stage</b> : description des activités : matériels utilisés (schémas machines), les contrôles réalisés, le rôle du stagiaire difficultés rencontrées, solutions apportées Expliquer les conditions de réalisation (autonomie,...), fréquence des activités.	/ 2 points
<b>L'hygiène</b> : nettoyage et désinfection des matériels, règles d'hygiène pour les opérateurs, la gestion des déchets	/3 points
<b>La sécurité</b> : description claire d'une situation de travail (schéma, photo, plan... ) et présenter les risques repérés. Analyse d'un risque choisi : - utilisation du paramètre adapté et des moyens mis en œuvre - effets sur la santé Citer les moyens de prévention déjà mis en œuvre Proposer des moyens de prévention permettant de limiter ce risque Préciser les acteurs susceptibles de mettre en œuvre ces améliorations Conclusion personnelle sur l'étude	/2 point
<b>qualité des annexes et pertinence de leur utilisation</b>	/ 1 point
<b>Conclusion</b> : bilan personnel, bilan par rapport aux objectifs de stage	/1 point
<b>total</b>	<b>/15points</b>

<b>Rapport rendu dans les délais</b> sinon : 00/20pts <b>Bonus 2 points pour le livret de suivi :</b>	<b>Signature du tuteur qui a pris connaissance du rapport avec tampon entreprise :</b> sinon – <u>2 points</u> :	<b>NOTE DU RAPPORT :</b>  <b>POINTS</b> / 20
---	---	--

# PFMP N°5 : GRILLE D'ÉVALUATION DU BAC. PRO. BIO-INDUSTRIES DE TRANSFORMATION E31

<i>Coordonnées et logo lycée</i>	<b>BAC PRO Bio-industries de Transformation</b>		 <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small> 	
	Session :			
	Fiche d'évaluation par C.C.F. <b>EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL</b> <i>E3 : Sous Epreuve E31</i>			
Nom :		Prénom :		

	En autonomie	Avec aide	Non maîtrisé	
<b>S'INFORMER</b>				/3
<b>C1 Collecter et traiter l'information</b>				
Localiser les documents ressources (nécessaires à l'accomplissement de la tâche)				
Sélectionner les documents ressources et informations (nécessaires à l'accomplissement de la tâche)				
Identifier les interlocuteurs et personnes ressources				
<b>ANALYSER</b>				/8
<b>C2 Analyser les activités liées à la production</b>				
Identifier les opérations de la ligne et les paramètres de la production				
Interpréter des données techniques et des documents : analyser un document de production				
Identifier des points de vigilance en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement				
Formuler un avis sur les conditions techniques de fabrication				
<b>C2 Analyser les activités réalisées liées à la qualité</b>				
Repérer les différents éléments du système qualité mis en œuvre lors de la production				
Analyser des résultats et des données				
<b>ORGANISER</b>				/4
<b>C3 Organiser les activités de son segment</b>				
Prévoir son activité, dans le temps et dans l'espace				
Gérer son segment de production				
<b>RÉALISER</b>				/20
<b>C4 Préparer et conduire les installations de production</b>				
Effectuer les opérations de préréglage, démontage et remontage des pièces standard d'une machine				
Mettre en route une machine selon les procédures				
Assurer le suivi du fonctionnement d'une machine et surveiller le produit en cours de fabrication				
Arrêter la production selon les procédures				
Réaliser et vérifier la mise en sécurité de tout ou partie des installations				
Détecter un dysfonctionnement				
Réagir à un dysfonctionnement				
Effectuer des prélèvements et des mesures				
Appliquer des mesures d'hygiène				
Effectuer des opérations de nettoyage et de désinfection				
<b>COMMUNIQUER</b>				/5
<b>C5 Produire et transmettre un message oral, écrit ou électronique</b>				
Enregistrer des opérations				
Alerter les services adéquats en cas de dysfonctionnement et selon les procédures				
Elaborer le message à transmettre				
Utiliser un moyen de communication adapté				
<b>C5 Rendre compte des actions menées et des résultats obtenus</b>				
Etablir un rapport d'activité				
<i>Nombre de retards :</i> <i>Nombres de ½ journées d'absences :</i> <i>Dates de rattrapage des absences :</i> <b>OBSERVATIONS DU TUTEUR :</b> <b>NOM et SIGNATURE DU TUTEUR :</b> NOM et SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT :			Note proposée:  <div style="text-align: center; font-weight: bold;">/40 points</div>  Date de l'évaluation :	

# **OBJECTIFS DE LA SOUTENANCE ORALE DU RAPPORT DE STAGE**

## **FONCTION EVALUEE : COMMUNICATION**

Etre capable d'utiliser les langages techniques et professionnels pour s'exprimer et analyser une situation de production : description de tâches, de problèmes de production, proposer des améliorations, participer à l'animation d'un équipe de production.

### **OBJECTIFS :**

Etre capable :

- de s'exprimer clairement
- de dialoguer avec des professionnels
- d'exposer une situation, un évènement lié à son travail
- de s'exprimer en groupe

### **TRAVAIL DEMANDE A L'ELEVE :**

*Pendant une durée de 7 à 10 minutes :*

- rappeler les objectifs du stage
- présenter l'entreprise et ce qu'elle fabrique
- présenter ses travaux en entreprise
- faire un bilan du stage

*Pendant une durée de 15 à 20 minutes :*

- répondre aux questions posées par le tuteur et le professeur

Le candidat se présente : nom, prénom, formation...

Il donne le nom de l'entreprise et précise ses objectifs de stage.

## **1. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE**

Situation géographique, produits fabriqués...

## **2. LE DIAGRAMME DE FABRICATION**

Choisir un produit fabriqué et développer les points qui suivent :

> commenter un diagramme des opérations de fabrication : donner leur nom, leur rôles, le type de machine, les transformations subies par les matières premières, les contrôles réalisés...

## **3. LES TACHES EFFECTUEES**

L'élève doit :

- situer son poste de travail sur le diagramme de fabrication
- expliquer ses tâches en en sélectionnant 1 ou 2 si elles ont été nombreuses : en quoi
- consiste le travail, les contrôles, les incidents de fabrication, les remédiassions, les procédures...
- parler de la conception des locaux, des règles d'hygiène et de sécurité...

## **4. CONCLUSION**

Objectifs atteints ou non et pourquoi ?

Espoirs, regrets, remerciements, projets professionnels...

**BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BIO-INDUSTRIES DE TRANSFORMATION**

**GRILLE D'ÉVALUATION : SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE PFMP 5**

**E3** : épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel

**Sous-épreuve E31** : soutenance du rapport de stage

**Nom et prénom de l'élève :**

**date de la soutenance :**

**Nom de l'entreprise :**

Compétences évaluées	- -	-	+	+ +	points
Gestion du temps	Aucune gestion du temps	Exposé trop long ou trop court de plusieurs min	1 en plus ou en moins	Très bonne gestion	<b>/2</b>
Structure de l'exposé	Aucun plan	Plan annoncé mais non respecté	Plan annoncé et +/- respecté	Plan annoncé et respecté	<b>/2</b>
Présentation	Ne fait que lire son texte	Trop près de son texte	Arrive à se détacher de son texte	Sans le soutien de documents	<b>/3</b>
Expression	Ne parle presque pas, aucun dynamisme	Manque d'assurance et s'exprime avec difficulté	Fait des efforts pour s'exprimer et entretenir un dialogue	S'exprime avec dynamisme, capable d'entretenir un dialogue	<b>/3</b>
Utilisation d'un vocabulaire technique	Aucun vocabulaire technique	Utilisation approximative d'un vocabulaire technique	Fait des efforts pour utiliser un vocabulaire technique	Langage technique précis et adapté	<b>/3</b>
Répondre à propos	Pas de réponse ou réponses fausses ou hors sujet	Réponses fausses ou incohérentes. Aide du jury pour répondre	Réponses cohérentes mais incomplètes. Aide du jury pour répondre	Réponses claires, précises, rigoureuses	<b>/3</b>
Citer des facteurs de réussite ou d'échec	Ne sait pas faire de bilan objectif	Des difficultés à analyser	Est capable de faire un bilan mais avec des oublis	Bilan complet et objectif du stage	<b>/2</b>
Documents présentés pour la soutenance	Aucun document ou sans intérêt	Documents peu soignés et avec peu d'intérêt	Documents intéressants qui doivent être améliorés	Documents clairs et intéressants	<b>/2</b>
<b>MEMBRES DU JURY</b>	<b>NOMS</b>	<b>FONCTIONS</b>	<b>SIGNATURES</b>		<b>Note proposée</b>
	- - -				<b>/20 points</b>



***COMPETENCES***

**Liste des activités possibles pour le stagiaire lui permettant de valider  
les compétences de la sous épreuve « soutenance du projet professionnel »**

Travaux s'effectuant sur <b>chaîne de production, une ligne de fabrication ou de conditionnement</b>										
<b>FONCTIONS ET ACTIVITÉS :</b> <i>Mettre une croix dans la case correspondante lorsque l'activité a été abordée durant le stage    A : Acquis    NA : Non acquis</i>	PFMP 1		PFMP 2		PFMP 3		PFMP 4		PFMP 5	
	seconde				première				terminale	
	A	N A	A	N A	A	N A	A	N A	A	N A
<b>F1 A1 Préparation de la production</b>										
Vérifier la qualité et la conformité de la matière première										
Préparer la matière première en vue de son utilisation										
Organiser son activité										
Préparer, régler et éventuellement changer de format sur les machines										
Utiliser et régler éventuellement des dispositifs de mesure										
<b>F1 A2 Démarrage, conduite et surveillance des opérations de fabrication et/ou de conditionnement du produit</b>										
Mettre en route et mettre à l'arrêt l'installation										
Vérifier régulièrement les caractéristiques du produit en cours de transformation ou de conditionnement										
Adapter éventuellement le process en fonction des paramètres d'évolution du produit										
Intervenir de façon adaptée en cas de dysfonctionnement										
Réaliser les contrôles et prélèvements en cours de production										
Interpréter les résultats des contrôles										
Détecter et traiter les non-conformités										
Enregistrer les opérations effectuées, les incidents survenus, les contrôles réalisés										
<b>F1 A3 Fin de production</b>										
Evaluer la qualité des produits finis										
Nettoyer et/ou faire le vide de la ligne, évacuer les déchets et/ou désinfecter le matériel.										
<b>F2 A1 Identification des dysfonctionnements</b>										
Rechercher les causes de dysfonctionnement										
Effectuer un premier diagnostic										
<b>F2 A2 Alerter les services compétents ou mettre en œuvre des actions préventives ou correctives de premier niveau de maintenance</b>										
Alerter le responsable désigné et communiquer les éléments du diagnostic										
Effectuer des actions correctives de premier niveau										
<b>F2 A3 Contribuer à l'action du service de maintenance</b>										
Préparer la zone de travail en vue d'une opération de maintenance										
Assister éventuellement le service maintenance										
Remettre la ligne en état										
Veiller au redémarrage conforme de la ligne										
<b>F3 Appliquer les règles, procédures et instructions concernant :</b>										
La qualité, l'hygiène, la sécurité des personnes et des produits, la traçabilité des produits, les risques environnementaux										
<b>F4 Communiquer</b>										
Rechercher et traiter les informations										
Transmettre des informations et rendre compte de son activité										
Faire le lien entre la hiérarchie et les opérateurs										
<b>Signature du tuteur et du professeur chargé du suivi</b>										

Compétences évaluées au lycée sur le cycle de formation

	Seconde		Première		Terminale	
	S 1	S2	S3	S4	S5	S6
C31 Gérer les matières : faire une pesée						
C45 Appliquer des mesures d'hygiène et de sécurité						
C51 Produire et transmettre un message : fiche de fabrication						
C42 Préparer la ligne et les approvisionnements						
C43 Effectuer des opérations de montage, réglage, démontage d'une machine simple						
C47 Effectuer des opérations de nettoyage et de désinfection						
C51 Produire et transmettre un message : schéma de principe						
C11 : Collecter l'information : chercher des procédures en fonction des besoins						
C226 : Analyser un dysfonctionnement						
C43 : Effectuer des opérations de montage, réglage, démontage d'une machine complexe						
C44 : Conduire les installations : une machine						
C12 : Traiter l'information : calculs d'une recette, annoter un schéma de machine						
C221 : Analyser une fabrication						
C223 : Analyser les activités liées à la production : bilan matière, rendement						
C48 : Effectuer l'entretien et la maintenance de 1 <sup>er</sup> niveau sur les machines						
C21 : Analyser des résultats						
C44 : Conduire les installations : une ligne de fabrication						
C46 : Effectuer des prélèvements et des mesures : produits, machines, environnement						
C222 : Analyser les installations et matériels d'une ligne de fabrication						
C224 : Analyser les activités liées à la qualité						
C225 : Réaliser l'analyse des risques						
C 32 : Organiser l'activité de son segment						

Case verte : moment de la formation où la compétence est évaluée. Ex : C45 est évaluée au cours du premier semestre de seconde. Elle est acquise pour la suite (cases vert clair) ou éventuellement réévaluée.

Une même compétence peut être évaluée à différents moments selon des modalités différentes (gradation). Ex C43 est évaluée en S2, machine simple et en S3, machine complexe