

**LIVRET D’EVALUATION**  
**de la Période de Formation en Milieu Professionnel**  
**BAC PRO MEI**

sous épreuve **E31 – Coefficient : 2**



**Candidat**

**Nom :** .....

**Prénoms :** .....

**Académie :** ..... **Etablissement :** .....

**FICHE DE SUIVI DE SECONDE BAC PRO MEI**

**Période 1**

**ENTREPRISE**

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_

VISA ENTREPRISE :

**TUTEUR**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Mail : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_

**VISITE**

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa										
Mois :															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

**ENSEIGNANT**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Domaine      Professionnel      Général

**ENSEIGNANT et TUTEUR**

Signatures

**EVALUATION**

TB	B	I	TI	NE	Savoir être
					Ponctualité
					Assiduité
					Respect des règles en usage
					Autonomie
					Aptitude à rendre compte
					Qualité des propositions
					Exigence de sécurité
					Esprit d'équipe
					Respect de l'encadrement
					Montre de l'intérêt à l'entreprise/l'institution

**Activités effectivement réalisées**

Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection
Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien
Recevoir et transmettre des informations.
Rédiger et argumenter des comptes rendus
Autres...

**Descriptif des activités**

**Observations**

**Période 2**

**ENTREPRISE**

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_

VISA ENTREPRISE :

**TUTEUR**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Mail : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_

**VISITE**

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa										
Mois :															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

**ENSEIGNANT**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Domaine      Professionnel      Général

**ENSEIGNANT et TUTEUR**

Signatures

**EVALUATION**

*Compléter la fiche de suivi des activités  
page 5/7*

0	Non abordée
1	Non acquise malgré une assistance
2	Acquise en autonomie partielle
3	Acquise en autonomie totale

**Descriptif des activités**

**Observations**

**FICHE DE SUIVI DE PREMIERE BAC PRO MEI**

**Période 1**

**ENTREPRISE**

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_

VISA ENTREPRISE :

**TUTEUR**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Mail : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_

**VISITE**

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa										
Mois :															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

**ENSEIGNANT**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Domaine | Professionnel | Général

**ENSEIGNANT et TUTEUR**

Signatures

**EVALUATION**

TB	B	I	TI	NE	Savoir être
					Ponctualité
					Assiduité
					Respect des règles en usage
					Autonomie
					Aptitude à rendre compte
					Qualité des propositions
					Exigence de sécurité
					Esprit d'équipe
					Respect de l'encadrement
					Montre de l'intérêt à l'entreprise/l'institution

**Activités effectivement réalisées**

Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection
Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien
Recevoir et transmettre des informations.
Rédiger et argumenter des comptes rendus
Autres...

**Descriptif des activités**

**Observations**

**Période 2**

**ENTREPRISE**

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_

VISA ENTREPRISE :

**TUTEUR**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Mail : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_

**VISITE**

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa										
Mois :															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

**ENSEIGNANT**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Domaine | Professionnel | Général

**ENSEIGNANT et TUTEUR**

Signatures

**EVALUATION**

*Compléter la fiche de suivi des activités page 5/7*

0	Non abordée
1	Non acquise malgré une assistance
2	Acquise en autonomie partielle
3	Acquise en autonomie totale

**Descriptif des activités**

**Observations**

**FICHE DE SUIVI DE TERMINALE BAC PRO MEI**

**Période 1**

**ENTREPRISE**

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_

VISA ENTREPRISE :

**TUTEUR**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Mail : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_

**VISITE**

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa										
Mois :															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

**ENSEIGNANT**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Domaine      Professionnel      Général

**ENSEIGNANT et TUTEUR**

Signatures

**EVALUATION**

TB	B	I	TI	NE	Savoir être
					Ponctualité
					Assiduité
					Respect des règles en usage
					Autonomie
					Aptitude à rendre compte
					Qualité des propositions
					Exigence de sécurité
					Esprit d'équipe
					Respect de l'encadrement
					Montre de l'intérêt à l'entreprise/l'institution

**Activités effectivement réalisées**

Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection
Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien
Recevoir et transmettre des informations.
Rédiger et argumenter des comptes rendus
Autres...

**Descriptif des activités**

**Observations**

**Période 2**

**ENTREPRISE**

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_  
 Fax : \_\_\_\_\_

VISA ENTREPRISE :

**TUTEUR**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Fonction : \_\_\_\_\_  
 Mail : \_\_\_\_\_  
 Tel : \_\_\_\_\_

**VISITE**

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa										
Mois :															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

**ENSEIGNANT**

Nom : \_\_\_\_\_  
 Domaine      Professionnel       Général

**ENSEIGNANT et TUTEUR**

Signatures

**EVALUATION**

*Compléter la fiche de suivi des activités page 5/7*

0	Non abordée
1	Non acquise malgré une assistance
2	Acquise en autonomie partielle
3	Acquise en autonomie totale

**Descriptif des activités**

**Observations**

## FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

**A compléter en 2<sup>nd</sup>, 1<sup>ère</sup>, T<sup>le</sup>**

0 : Non abordée

1 : Non acquise malgré une assistance

2 : Acquise en autonomie partielle

3 : Acquise en autonomie totale

<b>Activités à réaliser : mettre 0 ou 1 ou 2 ou 3 dans les colonnes</b>		2	1	T
<b>CP1.4 : Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection</b>		<b>Indicateurs de performance</b>		
<b>Actions</b>	Mettre le bien dans les conditions requises pour effectuer les mesures, les contrôles et les surveillances.	Le plan de prévention est compris et respecté.		
	Surveiller le fonctionnement en mobilisant les cinq sens.	Les signes d'anomalies sont détectés.		
	Vérifier les données de contrôle (indicateurs, voyants...) et repérer les dérives.	Les données sont lues et les dérives détectées.		
	Localiser les points de contrôle sur le bien	Les points de contrôle sont repérés sans erreur.		
	Régler, calibrer les appareils ou matériels de contrôle	Les calibres sont choisis et les réglages sont effectués correctement.		
	Collecter et reporter les résultats des mesures et des contrôles.	Les résultats des mesures et contrôles sont collectés et écrits sans erreur.		
	Remettre le bien dans les conditions normales de fonctionnement.	Le bien est dans les conditions normales de fonctionnement		
	Saisir ou rédiger un compte rendu d'intervention	Le compte rendu, écrit ou saisi, est pertinent et exploitable		
<b>CP1.5 : Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.</b>		<b>Indicateurs de performance</b>		
<b>Actions</b>	Préparer la zone d'intervention (bien et son environnement).	La zone est libérée, nettoyée et sécurisée, les énergies sont repérées, le bien est consigné.		
	Effectuer la dépose de la partie du bien à modifier.	Les composants sont repérés et déposés suivant un ordre logique, les composants à conserver ne sont pas endommagés, les éléments d'assemblage sont classés.		
	Réceptionner les travaux externalisés	Les éléments reçus sont vérifiés : dimensions, nature des matériaux, quantité, aspect, - caractéristiques...		
	Installer les éléments de l'amélioration ou de la modification.	Tous les composants sont assemblés et montés dans le respect des procédures et des notices techniques. les énergies sont raccordées.		
	Effectuer les tests et procéder à la mise au point (réglages, paramétrages...)	Les paramétrages sont corrects et respectent les procédures prédéfinies, les réglages sont effectués, le bien est prêt pour la mise en service.		
	Rétablir l'environnement du bien.	L'environnement du bien est préparé et nettoyé, les outillages et les équipements sont rangés, les déchets sont éliminés, les pièces, les composants, les consommables sont classés ou réformés.		
	Mettre en service le bien avec l'exploitant (après déconsignation).	Les performances attendues sont atteintes.		
<b>CP4.1 : Recevoir et transmettre des informations.</b>		<b>Indicateurs de performance</b>		
<b>Actions</b>	Comprendre, s'approprier un ordre, une consigne, un constat de défaillance.	Les paramètres, les éléments du message sont compris sans déformation et dans leur intégralité.		
	Questionner l'exploitation du bien afin de compléter les informations.	Les questions posées sont pertinentes par rapport à la problématique à résoudre et les réponses retenues sont en adéquation avec le problème.		
	Extraire les éléments nécessaires à l'information au sein de la documentation disponible.	Le choix de la documentation retenue est judicieux et les informations collectées sont comprises et exploitées sans erreur.		
	Analyser les informations (ordre, consignes, constat) et les éléments recueillis (documentation)	La synthèse est cohérente avec la problématique.		
	Formuler oralement ou par écrit la synthèse de son analyse en utilisant les diverses formes de langages et de communication technique ou scientifique.	A l'écrit, la formulation est claire, univoque. Elle utilise le langage le mieux adapté pour la compréhension du message, les désignations employées sont normalisées, L'expression orale doit être structurée et le vocabulaire utilisé précis. Elle permet une compréhension sans équivoque du message à transmettre, le message transmis comporte les éléments essentiels.		
<b>CP4.2 Rédiger et argumenter des comptes rendus.</b>		<b>Indicateurs de performance</b>		
<b>Actions</b>	Identifier les informations pertinentes relatives à la maintenance	Les informations pertinentes sont retenues.		
	Choisir les outils de descriptions les mieux adaptés au compte rendu.	Les documents pour rendre compte sont proposés avec pertinence (schémas, plans, procédures, dossiers technique et de maintenance)		
	Rédiger et mettre en forme le compte rendu.	A l'écrit, la formulation est claire, univoque. Elle utilise le langage le mieux adapté pour la compréhension du compte rendu, les désignations employées sont normalisées, l'expression orale doit être structurée et le vocabulaire utilisé précis. Elle permet une compréhension sans équivoque du compte rendu, le compte rendu transmis comporte les éléments essentiels.		
	Proposer si nécessaire : - les éléments de mise à jour des documents : techniques, de sécurités, de procédures - tous documents, informations nécessaires à la bonne compréhension de l'intervention.	Les éléments proposés sont pertinents et utilisables.		
	Préciser éventuellement les difficultés rencontrées.	L'écart entre le travail réalisé et le travail demandé est décrit et argumenté.		

**FICHE D'EVALUATION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

**Partie A de la sous épreuve E31**

**Avis formulé par le tuteur conjointement avec le professeur chargé du suivi**

Barème national indicatif							
EVALUATION							
	COMPETENCES EVALUEES	indicateurs de performances	Niveau				Notes Propos
			-	→	-	+	
CP1.4	Exécuter des opérations de surveillance et d'inspection.	Voir fiche de suivi page 5/7					12
CP1.5	Exécuter les travaux d'amélioration ou de modification du bien.	Voir fiche de suivi page 5/7					24
CP4.1	Recevoir et transmettre des informations.	Voir fiche de suivi page 5/7					12
CP4.2	Rédiger et argumenter des comptes rendus.	Voir fiche de suivi page 5/7					12
Proposition de note		Date : .....					/60

	Nom, prénom	Signature
Tuteur		
Professeur chargé du suivi		

**FICHE D'EVALUATION de l'ETUDE DE CAS Partie B de la sous épreuve E31**

Etablissement : .....	Académie : .....	Notes proposées	
-----------------------	------------------	-----------------	--

Etude de cas		Indicateurs de performance	Niveau				Notes Propos
			-	→	-	+	
Exposer l'étude de cas.	L'exposé traduit sans équivoque le résultat des analyses relatées dans le rapport:						16
	- description de l'équipement, - énoncé de la problématique relative à la maintenance, - présentation de la solution retenue,						
Donner des informations complémentaires.	L'exposé traduit sans équivoque la mise en œuvre des propositions techniques:						...
	- description des interventions réalisées, - l'intégration des procédures de sécurité, - l'intégration des procédures d'hygiène, - la prise en compte de l'environnement,						
Proposition de note arrondie au demi point	Les réponses aux membres de la commission d'évaluation permettent :						...
	- d'apporter des informations complémentaires, - d'argumenter les choix effectués.						24
Proposition de note arrondie au demi point		Date :					/40

**FICHE de SYNTHÈSE**  
**de l'Évaluation**  
**de la Formation en milieu professionnelle**  
**sous épreuve E31 – Coefficient : 2**

**Candidat**

Nom : .....

Prénoms : .....

Académie : ..... Etablissement : .....

<b>Les activités professionnelles</b>	<b>Partie A</b>	<b>/60</b>
<b>Etude de cas.</b>	<b>Partie B</b>	<b>/40</b>
	<b>Total</b>	<b>/100</b>
<b>Total divisé par 5</b>		<b>/20</b>

<b>Note proposée au jury final pour la sous épreuve E31</b> arrondie au demi point.	<b>..... /20</b>
--	------------------

	<b>Nom, prénom</b>	<b>Signature</b>
<b>Tuteur</b>		
<b>Professeur chargé du suivi</b>		
<b>Professeur du domaine professionnel</b>		

**Dossier à transmettre au jury académique**