

GUIDE PRATIQUE DES PFMP

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

ELECTROTECHNIQUE
ENERGIE
EQUIPEMENTS
EQUIPEMENTS
COMMUNICANTS



AVANT PROPOS

Ce document est un outil de travail qui vous accompagnera tout au long de votre formation professionnelle et particulièrement avant, pendant et après vos différentes périodes de formation en milieu professionnel.

Pendant vos stages, vous vous intégrerez à une entreprise, une équipe et participerez activement à son fonctionnement. Cette expérience vous permettra de gagner en assurance et en confiance en soit, mais elle sera surtout une première expérience professionnelle qui sera l'occasion d'enrichir et de développer de nouvelles compétences.

Le choix de l'entreprise est déterminante. En plus de découvrir un métier, ce stage vous permettra d'évaluer vos compétences, vos lacunes et de vous faire une idée précise de ce que l'on attend de vous sur le marché du travail.

La période de formation en Milieu professionnel (P.F.M.P.) fait partie intégrante de la préparation au Baccalauréat professionnel et est indispensable à l'obtention du diplôme.



SOMMAIRE

Les obligations légalesp4

Dispositions générales.....p 4

Obligations de l'élèvep 5

Les dates importantesp6

Les lieux de recherchep7

Les modes de recherchep8

Le contact téléphoniquep8

Le curriculum vitae (C.V.)p10

Le courriel professionnelp11

La lettre de motivation.....p12

Le stage.....p14

Le rapport de stagep15

Le présentation au jury.....p17

Le carnet d'adresses.....p18

OBLIGATIONS LÉGALES

Dispositions générales

L'objectif de la période de formation en entreprise est de vous permettre :

- de découvrir l'entreprise et son environnement ;
- de mettre en application les acquis de votre formation ;
- de développer des compétences professionnelles.

Durant cette période de stage en entreprise vous demeurez sous statut scolaire :

- vous rester sous la responsabilité du proviseur ;
- vous ne faites pas parti des effectifs de l'entreprise dans laquelle vous serez en stage ;
- Vous ne pouvez prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. (Une gratification peut vous être allouée)

	Eleve de - 16 ans	Eleve de 16 à 17 ans	Eleve de + 18 ans
Durée de travail max	• 8h par jour • 35h par semaine		• 10h par jour • 48h par semaine (durée légale : 35h)
Repos entre 2 jours de travail	14h	12h	11h
Repos hebdomadaire	2 jours consécutifs	2 jours consécutifs ou 36h consécutives selon accords	1 jour ou plus selon accords
Pause journalière	30 minutes consécutives toutes les 4h30		20 minutes toutes les 6h
Travail de nuit	Interdit entre 20h et 6h	Interdit entre 22h et 6h	8h consécutives maximum sauf exceptions
Travail les jours fériés	Interdit		Autorisé

Vous vous engagez à suivre l'intégralité du stage

► La durée des périodes de formation en milieu professionnel nécessaire à la validation des compétences identifiées est de 22 semaines.

► l'assiduité lors de la PFMP est de rigueur (obligation de justifier toutes absences par un document officiel comme un certificat médical ou une convocation à un examen...)

► Les périodes de stage validées sont obligatoires pour se présenter à l'examen.

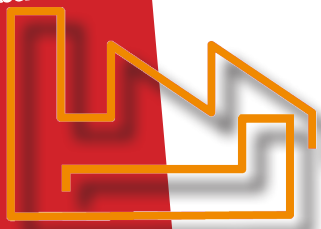
Obligations de l'élève

- Il est interdit de quitter l'établissement pour l'entreprise sans les conventions en trois exemplaires signées par le proviseur.
- Vous êtes soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.
- Dans certains cas vous pouvez être soumis au secret professionnel et vous engager auprès de l'entreprise à ne pas faire figurer dans votre rapport de stage des éléments ou renseignements confidentiels.

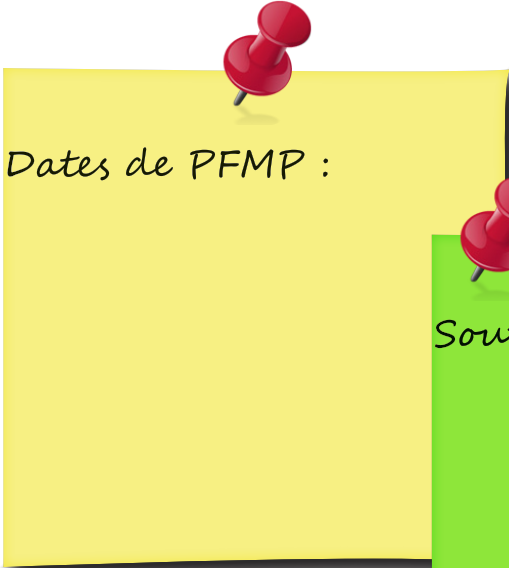
Dans l'entreprise

Vous devez :

- ➡ Arriver à l'heure.
- ➡ Le matin, dire bonjour à toutes les personnes que vous croiserez.
- ➡ Prévenir l'entreprise en cas d'absence.
- ➡ Avoir une conscience professionnelle.
- ➡ Avoir une hygiène corporelle rigoureuse.
- ➡ Avoir votre tenue professionnelle.
- ➡ Vous intégrer de manière active à l'équipe.
- ➡ Ne pas hésiter à poser des questions.
- ➡ Prendre connaissance du travail à faire.
- ➡ Mettre votre téléphone en mode silencieux et éviter de téléphoner pendant les heures de travail.
- ➡ Respecter et appliquer les consignes de sécurité.
- ➡ Rédiger un compte rendu de vos activités journalière.



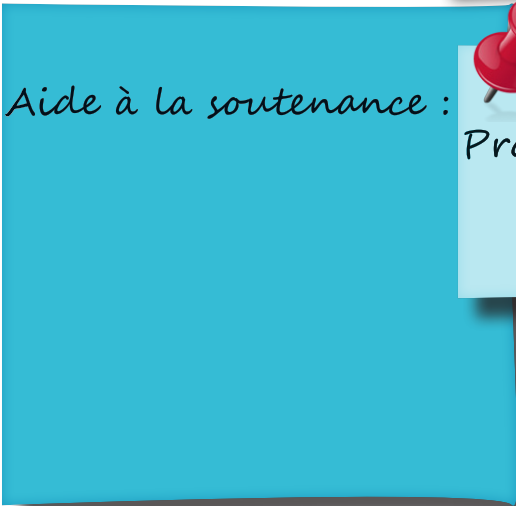
LES DATES IMPORTANTES



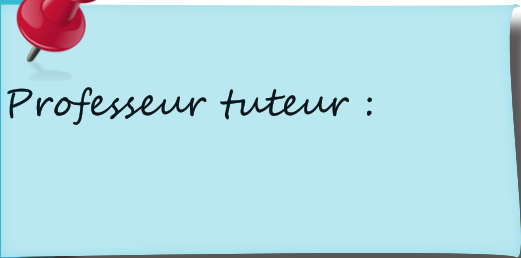
Dates de PFMP :



Soutenance de stage :



Aide à la soutenance :



Professeur tuteur :

LIEUX DE RECHERCHE



*Etablissements Recevant du Public.

** Etablissements Recevant des Travailleurs.

Où chercher ?

- ➔ Dans les entreprises d'électricité général ;
- ➔ Dans les entreprises d'électricité industriel ;
- ➔ Dans les sociétés de dépannage ;
- ➔ Dans les sociétés de diagnostic électrique ;
- ➔ Chez ERDF ;
- ➔ Dans les réseaux de transport ferré (SNCF, RATP...);
- ➔ Dans les sociétés de maintenance industrielle ou tertiaire ;
- ➔ Dans les entreprises de fabrication, production et montage de matériels électriques ;
- ➔ Dans les sociétés de chauffage et climatisation;
- ➔ Dans les sociétés d'installation et de maintenance d'ascenseur.

➔ Dans les ERP* puisque d'après la réglementation ERP, art. EL 18 §2 :

« La présence d'un électricien qualifié est requise pendant la présence du public dans tout établissement recevant du public :

- de 1ère catégorie.
(effectif > 1500 personnes)
- de 2ème catégorie.
(1500 > effectif > 701 personnes)
- de 3ème catégorie si la commission de sécurité le juge nécessaire.
(700 > effectif > 301 personnes)
- de 4ème catégorie si la commission de sécurité le juge nécessaire.
(effectif ≤ 300) »



**ACCES RESERVE
EXCLUSIVEMENT
AU PERSONNEL
DU SERVICE ELECTRIQUE**

LISTE D'ERP* ET ERT**

- ➔ Hôtels
- ➔ Magazins
- ➔ Hopitaux
- ➔ Hypermarchés
- ➔ Musées
- ➔ Salles de spectacle
- ➔ Administrations
publiques et privées
- ➔ Centres commerciaux
- ➔ Gares
- ➔ Aéroport
- ➔ Foires exposition
- ➔ Les immeubles grande
hauteur
- ➔ Bibliothèques
- ➔ Les stades

LES MODES DE RECHERCHE

Comment chercher ?

☛ **Soyez actif : répondez à des offres, envoyez des candidatures spontanées, déplacez vous dans les entreprises.**

☛ **Le réseau relationnel.**

Parlez de votre recherche autour de vous : famille, amis de vos parents, voisins, commerçants... Utiliser son réseau est souvent efficace pour avoir des conseils et des pistes !

Le contact téléphonique

Préparer la liste des entreprises que vous souhaitez appeler :

☛ **Ecrivez lisiblement les coordonnées de l'entreprise (adresse, téléphone...)**

☛ **Le nom de la personne à contacter si vous le connaissez.**

☛ **Notez précisément les dates du stage.**

☛ **Ecrire les phrases que vous allez dire**

Il faut toujours adapter sa communication à la taille de l'entreprise.

Si vous contactez une grande entreprise, un hôpital... c'est généralement une standardiste qui décroche, il faut vous faire orienter vers le bon interlocuteur.

☛ **Commencez toujours par vous présenter : Expliquez qui vous êtes et demandez à parler à votre contact, et répétez le à chaque nouvel interlocuteur.**

Et surtout ne coupez jamais la parole de votre interlocuteur.

Dans l'idéal il ne faut rien expliquer avant d'avoir le bon interlocuteur.

Il faut absolument éviter les demandes trop directes : «c'est pour un stage», «vous avez des stages»...

Optez pour des tournures respectant le code de communication de l'entreprise :

« je souhaiterais rencontrer un professionnel de l'électricité pour mieux connaître l'activité »

«je voudrais entrer en contact avec un professionnel pour découvrir les métiers de l'électricité»

☛ **Si l'entreprise accepte des stagiaires, demandez les modalités de candidature.**

Votre interlocuteur vous donnera certainement des renseignements, il faudra soigneusement les noter par écrit.

Au téléphone, pensez à bien articuler et à parler suffisamment fort. Avant de raccrocher, pensez toujours à remercier l'interlocuteur et dites que vous êtes toujours prêt à vous déplacer ou que vous restez à leur disposition pour toute autre information.



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue lines and a vertical red margin line on the left side. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

LES MODES DE RECHERCHE

Conseils

- ➡ Le CV doit être tapé et tenir sur une page. Soyez clair, précis et synthétique.
- ➡ Attention aux fautes d'orthographe !
- ➡ La photo est facultative. Si on vous la demande, vérifiez qu'elle soit adaptée et de bonne qualité.

Le Curriculum Vitae

Le curriculum vitae ou CV est le document qui vous présente et vous valorise. Il met en valeur, votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs. N'oubliez pas de mentionner vos stages en entreprise si vous avez peu d'expérience.

❶ L'état civil comment se présenter :

Il comprend, votre prénom en minuscule suivi de votre nom en majuscule, votre adresse permanente, votre numéro de téléphone et/ou de portable, votre adresse e-mail, ainsi que votre âge et votre situation familiale.

❷ Vos centres d'intérêt:

Ce sont vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions... C'est un moyen d'appréhender votre dynamisme, votre capacité à communiquer et de cerner votre personnalité.

❸ Rubrique formation :

Indiquez les diplômes obtenus, les dates d'obtention, les spécialisations, le nom des établissements et leur localisation.

❹ Expérience professionnelle :

Indiquez les stages, jobs effectués parallèlement à vos études. Pour chaque expérience, précisez la date, le nom de l'entreprise avec son secteur d'activité, le service dans lequel vous avez travaillé et le type d'activités que vous avez exercé.

❺ Langues et informatique :

Si vous maîtrisez une ou plusieurs langues étrangères indiquez les.

Les connaissances informatiques doivent être indiquées de manière plus ou moins précise selon l'entreprise contactée.

❻ Titre ou accroche :

Insérée en dessous de l'état civil, l'accroche que vous donnez à votre CV met valeur le secteur dans lequel vous souhaitez travailler.

Courriel professionnel

➡ Créez une adresse mail à partir de vos noms et prénoms.

➡ Précisez toujours un objet à votre mail (Demande de renseignement, candidature pour un stage...)

➡ Un mail doit être concis ; allez directement à l'essentiel, tout en restant courtois et respectez les formules de politesse d'usage.

➡ Le courriel peut être employé pour demander des renseignements en vue d'une candidature mais aussi pour transmettre divers documents demandés par l'entreprise mais aussi votre candidature.

Présentation du C.V. :



Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Courriel

Âge

Permis B

PHOTO
facultative

TITRE ou ACCROCHE (facultatif)

ÉTUDES/FORMATION

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, cette rubrique est importante.

Précisez :

- l'année,
- le diplôme,
- l'établissement,
- le lieu,
- les formations complémentaires (secourisme, Bafa)

Présentez vos diplômes et formations du plus récent au plus ancien.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, pensez à vos autres atouts.

Descriptif de vos expériences et de vos missions, en précisant chaque fois :

- la date,
- le poste occupé,
- les tâches effectuées dans l'entreprise,
- les responsabilités...

Mettez l'accent sur les activités accomplies lors d'un stage en entreprise, dans le cadre du bénévolat...

Présentez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne.

CENTRES D'INTÉRÊT

Cette rubrique doit montrer que vous êtes curieux et entreprenant.

Descriptif de vos loisirs, vos engagements associatifs, culturels ou sportifs...

LANGUE ET INFORMATIQUE

LES MODES DE RECHERCHE

La lettre de motivation

La lettre de motivation apporte des informations complémentaires au CV. Argumentez sur votre intérêt pour l'entreprise ou le secteur.

La lettre doit vous différencier des autres et vous permettre de décrocher un entretien ou au mieux un stage.

❶ Deux minutes pour convaincre :

La lettre de motivation doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités. Votre lettre doit capter l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel. Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.

❷ Une lettre un poste :

Avant de rédiger votre lettre, analysez soigneusement le poste qui vous intéresse et renseignez-vous sur l'entreprise.

❸ Je vous connais :

Dans votre lettre de motivation, montrez en 2 ou 3 phrases clés que vous connaissez et que vous vous intéressez à l'activité de l'entreprise. Attention, n'en faites pas trop, soyez synthétique.

❹ Trois étapes :

PRÉSENT : C'est ce que je fais (ma situation actuelle : élève du lycée... en classe de...)

PASSÉ : C'est ce que je suis (ce que je sais

faire, je sais : mes compétences, mon expérience, mes intérêts...)

FUTUR : C'est ce que je veux (mon projet : ce que je veux faire, être, devenir, découvrir, apprendre...).

❺ Rencontrons-nous :

Vous devez exprimer au lecteur votre désir d'une prise de contact en acceptant de rester à la disposition du recruteur. La encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais déterminé.

❻ Formules de politesse :

Il est important, lors de la rédaction de la lettre, de la terminer par une formule de politesse adaptée au destinataire.

Conseils

➡ La lettre doit être soignée, aérée et agréable à lire.

➡ Choisissez des termes précis, dynamiques et positifs. Attention, certains employeurs exigent une lettre manuscrite.

➡ Rédigée sur une seule page, elle doit comporter 3 ou 4 paragraphes séparés par des espaces.

➡ Vous pouvez vous inspirer de modèles de lettres, mais évitez le copier-coller : les recruteurs ne sont pas dupes !

➡ Attention aux fautes d'orthographe.

➡ Faites relire votre lettre avant de l'envoyer.

➡ Et... signez-la !

Présentation de la lettre :



Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Courriel

Nom du correspondant

Service de l'entreprise

Nom de l'entreprise

Ville + date

Objet : Référence/réponse à une annonce(ou Candidature spontanée)

Madame, Monsieur,

ACCROCHE

La raison de votre candidature : réponse à une annonce, candidature spontanée...

L'accroche doit capter l'intérêt de votre interlocuteur.

DÉVELOPPEMENT

Mettez en valeur vos compétences et qualités en rapport avec la fonction et avec les missions du poste que vous convoitez. Illustrez par des exemples tirés de votre expérience.

DATES DU STAGE

DEMANDE D'ENTRETIEN

Par exemple : « Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien... »

FORMULE DE POLITESSE

Par exemple : « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Signature

LE STAGE

Activités à mener en PFMP

- ✎ Décoder des schémas électriques.
- ✎ Réaliser tout ou partie d'installations tertiaires ou domestiques (éclairage, chauffage, climatisation, commande à distance, alarme incendie, alarme d'intrusion, contrôle d'accès, vidéo surveillance, éclairage de sécurité...).
- ✎ Réaliser tout ou partie de câblages d'armoires et de tableaux électriques.
- ✎ Effectuer en toute sécurité la mise en service d'équipements.
- ✎ Effectuer des recherches de pannes d'origine électrique.
- ✎ Communiquer avec le client (recueillir des informations lors d'interventions, le conseiller sur un choix technologique, présenter au client le travail réalisé...)
- ✎ Compléter et décoder les documents de travail (planning de chantier, fiches d'interventions, historique de pannes...)
- ✎ Rendre compte de vos travaux et intervention auprès de votre hiérarchie.

Fiches d'évaluation PFMP

Lors de la visite du professeur, plusieurs documents seront complétés avec le tuteur de stage. C'est le moment privilégié pour faire le point sur ce que vous avez appris, vos points forts mais aussi vos points faibles. Ainsi vous pourrez progresser et développer de nouvelles compétences.

C'est vous qui avez la responsabilité des documents remis au tuteur au début du stage, présentés au professeur lors de la visite, et restitués au lycée en fin de stage.

Après le stage

Avant de quitter l'entreprise, pensez bien à demander et à noter soigneusement les coordonnées des personnes que vous avez rencontrées. Envoyer leur une lettre de remerciement. N'oubliez pas de leur faire parvenir une copie de votre compte rendu de stage.

Vous laissez ainsi une bonne impression aux personnes avec qui vous avez travaillé. Ces contacts vous serviront pour la recherche d'un autre stage, pour votre recherche d'emploi à l'issue de votre formation et pour toute question concernant votre projet professionnel.

Conseils

☞ **N'hésitez pas à recontacter ces personnes, même plusieurs années après votre stage. Elles se souviendront de vous et vous répondront avec plaisir. C'est un bon début pour construire un réseau qui vous servira sans doute tout au long de votre carrière.**

LE RAPPORT DE STAGE

La page de couverture

Les informations suivantes doivent apparaître sur la couverture : Nom de l'établissement, nom, prénom de l'auteur, nom et adresse de l'entreprise, diplôme préparé, année scolaire.

Nom de l'entreprise

Nom du tuteur

Adresse

Téléphone

Courriel

Thème du rapport de stage



Année scolaire

Diplôme préparé

Nom de l'établissement scolaire

Adresse

Téléphone

Nom prénom du stagiaire

LE RAPPORT DE STAGE

Conseils

- Réalisez plusieurs sauvegardes de votre rapport.
- Conservez soigneusement votre rapport.



Les remerciements

Cette partie concerne les remerciements des personnes qui vous ont accompagnés, aidés dans votre parcours et vos activités pendant la période de formation en entreprise.

Le sommaire

Le sommaire contient les différentes parties du rapport avec leurs numéros de pages de référence.

La présentation de l'entreprise

Cette partie est divisée en sous parties :

- L'historique de l'entreprise,
- La fiche d'identité de l'entreprise,
- L'activité de l'entreprise.

Activités réalisées en PFMP

En vous aidant des comptes rendus hebdomadaire des activités, présentez sous forme de tableau une chronologie des activités réalisées en entreprise.

Présentation des situations professionnelles choisies

Étude d'un cas technique

C'est la partie essentielle de votre rapport de stage qui permet de valoriser vos acquis technologiques.

Voici une liste non exhaustive de thèmes à étudier pendant votre présence en entreprise.

- L'étude d'un automatisme du bâtiment ;
- L'étude d'un système de production de chauffage ou de climatisation ;
- L'étude d'un système comprenant de la motorisation (pompage, levage, ventilation...)
- L'étude de la distribution dans l'entreprise, ou le bâtiment ;
- L'étude des schémas de liaison à la terre ;
- L'étude d'une installation communicante ;

Bilan du stage

Exposez ce que ce stage vous a apporté :

- Sur le plan humain (travail d'équipe, responsabilités, contacts avec le client...) ;
- Sur le plan professionnel (connaissances techniques, expériences professionnelles nouvelles...) ;

Les annexes

Ils rassemblent les documents constructeurs, les notices, les fiches d'intervention etc... dont vous faites référence dans votre rapport. Ces documents valorisent le rapport lorsqu'ils sont exploités.

□ PRESENTATION DEVANT UN JURY

Un oral ne s'improvise pas.

- ⊖ Testez votre gestuel.
- ⊖ Travaillez votre élocution (débit ni trop rapide, ni trop lent, niveau sonore de la voix suffisant).
- ⊖ Repérez et supprimez vos tics de langage.
- ⊖ Soyez attentif à la construction de vos phrase pour éviter les fautes de français.



Présentation de l'étude d'un cas technique

- Problématique : énoncez un problème à résoudre ;
- Analyse : présentation des solutions qui s'offrent à vous pour mener à bien votre étude ;
- Justification : justifiez le choix technologique de la solution retenue (utilisez les lois de l'électrotechnique, de la mécanique, les abaques et autres documents constructeurs).

Conclusion

Présentation du stagiaire

N'oubliez de vous présenter : Nom, prénom, ambitions professionnelles...

Introduction

L'introduction sert à présenter le plan de l'exposé oral : Ecrivez-le ou mieux projetez le au tableau (vidéo projecteur).

Présentation de l'entreprise

Ne vous atardez pas sur l'historique, l'organigramme...

Faites une présentation brève sur le fonctionnement et l'activité de l'entreprise.

Présentation des trois situations professionnelles choisies

Conseils

- ⊖ Soignez votre tenue.
- ⊖ soignez votre allure générale (évitiez de vous avachir, de rester immobile...)
- ⊖ Soyez souriant tout en restant sérieux.
- ⊖ Evitez de regarder dans le vague, le regard transmet des messages et des émotions.
- ⊖ Ne lisez pas vos notes.



Minutez votre exposé

- ⊖ gardez votre montre devant vous.
- ⊖ Prévoyez de développer ou non certaines parties en fonction du temps qu'il vous reste.
- ⊖ 15 mn pour l'exposé / 15 mn pour l'entretien.

CARNET D'ADRESSES

ENTREPRISE			
Activité			
Adresse 			
Ville		C.P.	
Contact 	Fonction	Téléphone 	
Email 			
Notes 			

ENTREPRISE			
Activité			
Adresse 			
Ville		C.P.	
Contact 	Fonction	Téléphone 	
Email 			
Notes 			



ENTREPRISE		
Activité		
Adresse 		
Ville		C.P.
Contact 	Fonction	Téléphone 
Email 		
Notes 		

ENTREPRISE		
Activité		
Adresse 		
Ville		C.P.
Contact 	Fonction	Téléphone 
Email 		
Notes 		

CARNET D'ADRESSES

ENTREPRISE			
Activité			
Adresse 			
Ville		C.P.	
Contact 	Fonction	Téléphone 	
Email 			
Notes 			

ENTREPRISE			
Activité			
Adresse 			
Ville		C.P.	
Contact 	Fonction	Téléphone 	
Email 			
Notes 			



ENTREPRISE		
Activité		
Adresse 		
Ville		C.P.
Contact 	Fonction	Téléphone 
Email 		
Notes 		

ENTREPRISE		
Activité		
Adresse 		
Ville		C.P.
Contact 	Fonction	Téléphone 
Email 		
Notes 		

CARNET D'ADRESSES

ENTREPRISE			
Activité			
Adresse 			
Ville		C.P.	
Contact 	Fonction	Téléphone 	
Email 			
Notes 			

ENTREPRISE			
Activité			
Adresse 			
Ville		C.P.	
Contact 	Fonction	Téléphone 	
Email 			
Notes 			



ENTREPRISE		
Activité		
Adresse 		
Ville		C.P.
Contact 	Fonction	Téléphone 
Email 		
Notes 		

ENTREPRISE		
Activité		
Adresse 		
Ville		C.P.
Contact 	Fonction	Téléphone 
Email 		
Notes 		

Les auteurs du guide :

Mr CHABANNE, Mr CHOUAIKHIA, Mr CHOQUET,

Mr KAROUIA, Mr KERZAZI, Mr SOLARCZYK.

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

