

Etablissement de Formation

Candidat

Nom :

Prénom :

EPREUVE E3

EPREUVE PRATIQUE PRENANT EN COMPTE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Sous-épreuve E31

Evaluation de la formation en milieu professionnel

Consignes d'élaboration du dossier

Au terme des périodes de formation en entreprise, le candidat doit constituer un dossier comprenant le rapport des activités conduites en entreprise.

Ce document a pour objet de fournir les consignes au candidat pour l'élaboration du dossier. Il pourra être communiqué au tuteur en entreprise.

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

**MICRO- INFORMATIQUE et RESEAUX :
INSTALLATION et MAINTENANCE**

(M.R.I.M.)

CONSIGNES D'ÉLABORATION DU DOSSIER

Ce dossier doit comporter une attestation visée par le tuteur permettant de vérifier que le journal de bord présenté en annexe correspond bien aux activités de l'élève dans l'entreprise.

LA FORME ET LE CONTENU

Le rapport comportera 40 pages maximum hors enseignement de la gestion et hors annexes.

Le candidat utilisera la trame suivante concernant l'organisation de son rapport de stage.

3 PAGES MAXIMUM POUR :

Le sommaire. Il doit faire apparaître clairement les différentes parties du rapport ainsi que les pages d'introduction, transitions, et conclusion. Le sommaire des annexes peut se trouver dans ce sommaire général ou au début de la partie "Annexes".

Les remerciements. Ils sont rédigés, brefs, mais particulièrement soignés quant à la syntaxe et à l'orthographe.

L'introduction (sur une page à part). Elle est conçue selon les critères traditionnels (cf .enseignement du Français.)

1 PAGE MAXIMUM POUR :

La présentation du candidat. Elle comporte, même si certains éléments figurent déjà sur la couverture, les nom et prénom du stagiaire, celui de la formation et de l'établissement scolaire, le(s) lieu(x) et dates de stage, précisant le nom du service, les noms des responsables de stages et des tuteurs en entreprise.

5 PAGES MAXIMUM POUR :

La présentation de l'entreprise. Selon le type d'entreprise des pages sont consacrées à la fiche signalétique et l'organigramme de l'entreprise. D'autre part devront apparaître les informations suivantes : situation géographique, historique, activités, évolution économique, aspects juridiques, position du candidat dans l'organigramme de l'entreprise.

2 PAGES MAXIMUM POUR :

La présentation du service dans lequel l'élève en formation a effectué son stage. La place du stagiaire doit être explicitement indiquée. Les informations suivantes devront apparaître : l'organisation, la qualification du personnel , la définition de l'activité du service, les supports d'intervention utilisés, les procédures spécifiques.

25 PAGES MAXIMUM POUR :

Le développement de la partie technique. Il sera constitué de la présentation de l'ensemble des activités de préparation, d'installation, de mises en service et de maintenance,

Ce développement s'articulera autour des 8 compétences évaluées ci-dessous :

- C6-1 : Communiquer lors d'une intervention ;
- C6-2 : Déceler et mettre en évidence les besoins du client ;
- C6-3 : S'intégrer à la démarche qualité du service ;
- C6-4 : Respecter les termes du contrat ;
- C6-5 : Renseigner le rapport de recette ;
- C7-1 : Gérer ses lots de matériels ;
- C7-2 : Gérer son temps d'intervention ;
- C7-3 : Gérer et distribuer ses ressources.

1 PAGE POUR :

La conclusion : Elle portera sur la part de la formation en entreprise relative aux compétences listées ci-dessus.

LES ANNEXES :

Au minimum sont présents :

- le sommaire des annexes (1 page)
- le journal de bord (4 pages maximum)
- l'attestation de stage
- les documents techniques (10 pages maximum)

CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT**1. LA PARTIE TECHNIQUE.**

- Première partie (3 à 6 pages) : **Présentation de l'ensemble des activités et tâches.**

Un plan rigoureux, annoncé dans l'introduction de cette partie, doit permettre à l'élève d'opérer des regroupements à partir de son journal de bord ; celui-ci étant bien évidemment présenté dans un ordre chronologique. Cette partie développera les activités intéressantes traitées par l'élève lors de son stage ; elle n'empêche pas de trouver en annexe le journal de bord complet.

- Deuxième partie (15 à 20 pages) : **Le dossier technique.**

La partie technique doit débiter si possible par une présentation globale du système informatique. Le stagiaire intégrera dans cette partie les points particuliers à développer afin que le lecteur sache toujours **dans quel contexte il est placé.**

Cette partie doit mettre en évidence si possible :

- ↻ Le rôle du réseau informatique au sein de l'entreprise ;
- ↻ Le plan général du réseau puis des plans détaillés ;
- ↻ Le rôle des différents constituants du réseau.

Dans cette partie, le stagiaire doit faire référence à des travaux auxquels il a réellement participé.

2. CONCLUSION (sur une page à part).

Dans cette partie, le stagiaire doit développer ses réflexions sur :

- ↻ Ce qu'est une entreprise ;
- ↻ La relation entre la formation en entreprise et la formation en milieu scolaire ;
- ↻ La nature des tâches traitées par les techniciens ;
- ↻ Sur les qualités d'un technicien ;
- ↻ Sur la formation d'un technicien.

Le stagiaire doit éviter les conclusions banales du genre : « Ce stage m'a apporté beaucoup et je remercie ... »

3. LE JOURNAL DE BORD

Il doit avoir cette présentation :

Date	Nature de la tâche	Obs.	Acc.	Aut.
12/12/2004	Installation d'un nouveau Hub			X
	Changement d'un disque dur		X	
	Dépannage sur site (changement du clavier)	X		X
	Câblage dans un local technique		X	

Obs. : En observation - **Acc.** : accompagné d'un technicien - **Aut.** : En autonomie (à compléter par l'élève)

4. LES ANNEXES

Les documents obtenus de diverses sources sont choisis, classés et présentés dans les annexes. Seuls ceux qui ont une relation avec le rapport y figurent pour l'éclairer. De ce fait, toutes les annexes doivent être appelées au moins une fois dans le corps du rapport, et les références explicitement données.

5. REMARQUES CONCERNANT L'ENSEIGNEMENT DE LA GESTION

Une partie gestion pourra figurer dans le rapport.

Les consignes relatives à cette partie devront être précisées par le professeur de gestion.

Le nombre total de pages du rapport pourra alors dépasser les 40 pages initialement prévues.

ATTESTATION DE STAGE

Période du stage : du au

L'ELEVE :

NOM :

Classe :

Prénom :

Année scolaire : /

L'ENTREPRISE :

cachet de l'entreprise

NOM :

Service :

Adresse :

.....

.....

Nom du responsable :

N° de téléphone :

Nom du tuteur :

N° de téléphone :

Les activités développées par l'élève dans ce rapport et décrites dans le journal de bord correspondent bien à celles confiées durant sa période de formation dans l'entreprise.

Date :

Signature de l'élève

Nom et signature du tuteur

.....

.....

.....

Document à retourner **au plus tard le [date]** à :

Lycée Professionnel [*nom de l'établissement*]

[*adresse*]