

## Baccalauréat Professionnel Systèmes Numériques

**Lycée Professionnel Jacques Dolle 120 Chemin de Saint Claude**

## 06600 ANTIBES

**Tél : 04 92 917 917**

PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

de l'élève: Nom:........................Prénom:..................

**Seconde Bac pro MTNE**

**1ère PFMP de 6 semaines du ...............au ..................**

**OBJECTIF**



* **Découverte et observation** des activités pour :

# préparer, installer, mettre en service, configurer, remettre en état des appareils ou systèmes ainsi que pour conseiller le client.

Le stagiaire sera évalué sur son comportement général et professionnel au sein de l’entreprise à l'aide de l'interface **CPRO STI**, relatant les COMPETENCES COMMUNES (CC1, CC4, CC5, CC6, CC9) abordées durant sa PFMP.

# Durant sa période de formation en milieu professionnel (PFMP), le stagiaire complètera son livret de bord afin de pouvoir élaborer son rapport de stage qui sera noté pour la classe de 1ere.

A l’issue de sa PFMP, le stagiaire devra :

# remettre un rapport conforme aux consignes fournies ci-après.

* + présenter une soutenance de stage accompagné d’une présentation durant environ 10 minutes suivi d’un court entretien avec des membres de l’équipe pédagogique et des professionnels.

# Le rapport de stage devra être remis au plus tard vers le 15 septembre en 1ere SN.

**CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE LA 1ERE PFMP**

Le dossier comportera 30 pages maximum, annexes comprises. Il devra être relié et rédigé en utilisant l’outil informatique.

La taille de la police ne devra pas dépasser 12 pour le corps du texte. Il doit contenir :

## La page de garde

Elle comporte les nom et prénom du stagiaire, celui de la formation et de l'établissement scolaire, le lieu et date de la PFMP, précisant le nom du service, les noms du professeur référent pour la PFMP et du tuteur dans l’entreprise.

## Le sommaire

Il doit faire apparaître clairement les différentes parties du rapport de synthèse ainsi que les pages d'introduction, transitions, et conclusion.

## L’introduction

* + Présentation personnelle et description de la formation
	+ Projet professionnel
	+ Les raisons du choix de l’entreprise

## Les remerciements

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

## Une présentation de l’entreprise :

* + Bref historique
	+ Environnement économique et technique
	+ Organisation

## Une présentation du service accueillant l’élève :

* + Organisation
	+ Les différents acteurs
	+ Le rôle donné à l’élève

## Compte rendu des activités :

* + Description d’une journée type (horaire, déroulement du travail,…)
	+ Remplir les fiches compte rendu d’activité et les insérer (Une fiche par semaine, voir le modèle page suivante)

## Bilan

L’élève, avec l’aide de son tuteur, fera un bilan des compétences et des connaissances acquises tout au long du stage. En fonction des difficultés qu’il a pu rencontrer, il déterminera les points pour lesquels il lui semble que ses connaissances et compétences nécessitent d’être approfondies.

## Les annexes

Elles visent à illustrer certains aspects du dossier.

Elles doivent avoir un lien direct avec le travail présenté.