

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

Documents de suivi et d'évaluation

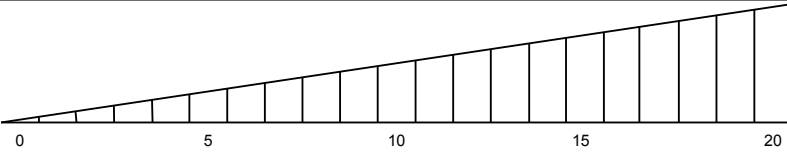
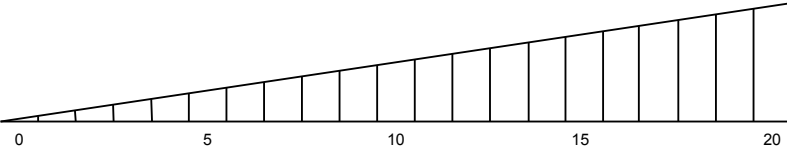
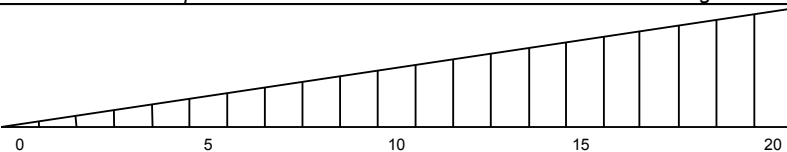
Ces documents sont à compléter par le tuteur et l'équipe pédagogique.
Ils permettent d'effectuer le suivi et l'évaluation du candidat en entreprise ainsi que l'évaluation du dossier du candidat.
L'ensemble de ces documents doit être mis à la disposition du jury.

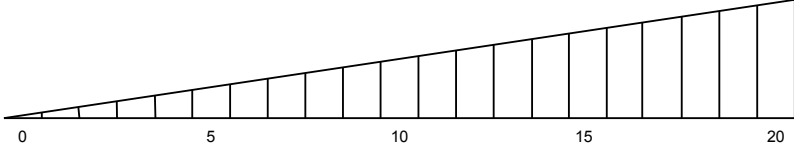
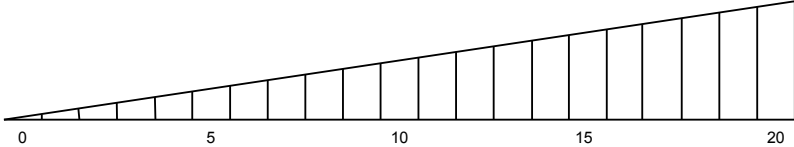
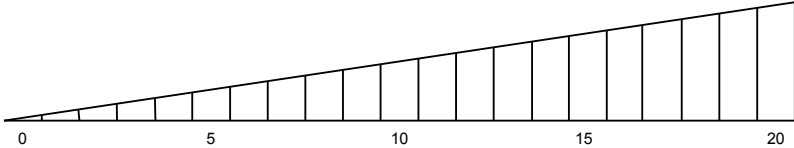
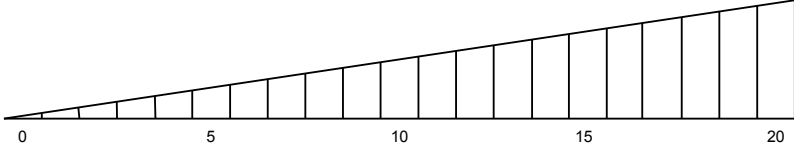
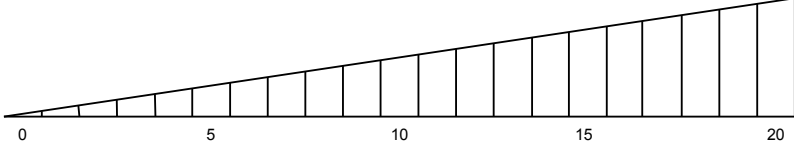
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL MICRO- INFORMATIQUE et RESEAUX : INSTALLATION et MAINTENANCE (M.R.I.M.)

EVALUATION DU COMPORTEMENT ET DES APTITUDES PROFESSIONNELLES AU COURS DE LA PFE N° 1

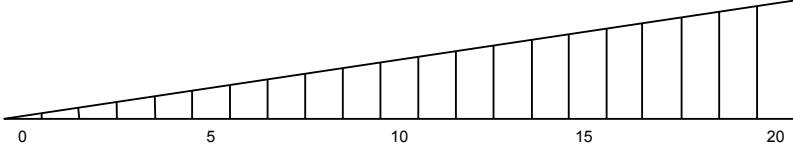
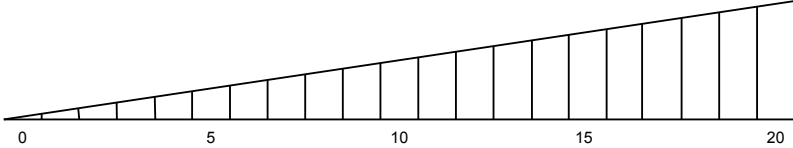
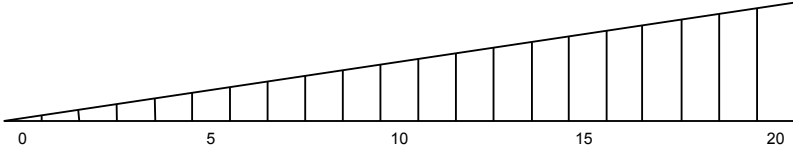
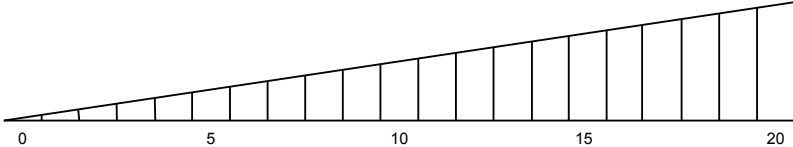
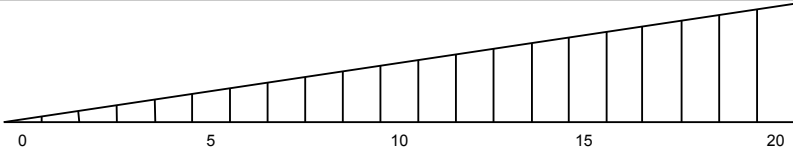
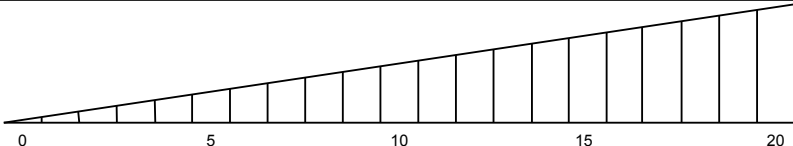
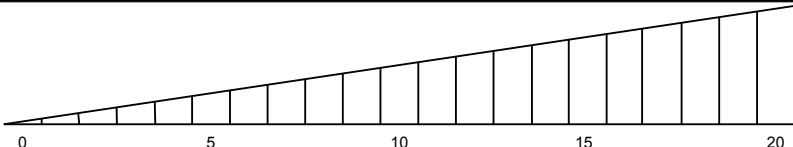
Tenue, Présence, Ponctualité	
Langage, facilité d'intégration	
Connaissances techniques de base	
Compréhension du travail à faire, autonomie	
Organisation / Méthode	
Qualité du travail réalisé	
Relations avec la clientèle	

EVALUATION DES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE AU COURS DE LA PFE N° 1

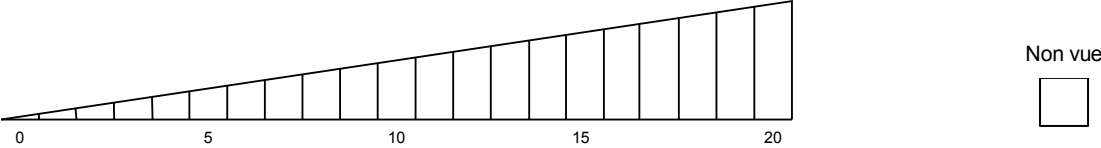
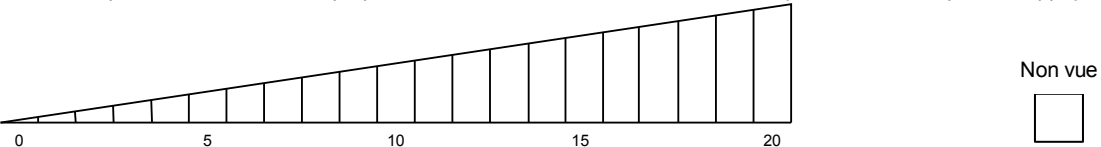
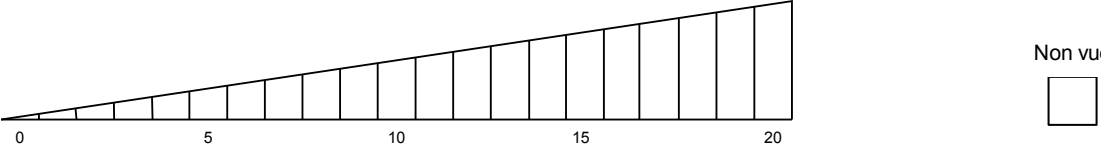
C6-1 Communiquer avec le client lors d'une intervention	Se présenter ⇒ l'élève doit être capable de se présenter (nom prénom, fonction) au client qui lui demande une intervention
	Questionner pour évaluer une situation ⇒ l'élève doit être capable d'interroger le client pour connaître le problème rencontré
	Repérer les incompréhensions et y remédier ⇒ l'élève doit être capable d'effectuer la maintenance attendue
	Exposer et justifier, informer le client sur les risques encourus par l'intervention ou l'absence d'intervention l'élève doit être en mesure d'analyser la situation puis d'informer le client sur les travaux nécessaires pour effectuer la maintenance
	Solliciter l'accord du client ⇒ l'élève n'intervient qu'en accord avec son interlocuteur ou son responsable de stage si nécessaire
	Rendre compte au client du travail effectué et de la nécessité de programmer une future intervention, le cas échéant ⇒ l'élève doit être en mesure d'informer le client sur les travaux qui ont été effectués lors de la maintenance
	 <div style="float: right;">Non vue <input type="checkbox"/></div>
C6-2 Déceler et mettre en évidence les besoins du client	Rédiger un document de synthèse, concernant les remarques du client à propos des ses difficultés rencontrées et des besoins d'évolution et d'amélioration de son système de communication à des fins d'exploitation par le service commercial ⇒ l'élève peut être en mesure de proposer une évolution ou une amélioration du système informatique en s'appuyant sur des faits et/ou des constats.
	 <div style="float: right;">Non vue <input type="checkbox"/></div>
C6-3 S'intégrer à la démarche qualité du service de l'entreprise	Classer l'urgence de l'intervention ⇒ l'élève en accord avec le responsable de stage doit justifier l'urgence d'une intervention
	Mener l'action la plus efficace pour mettre en œuvre la stratégie de l'entreprise et atteindre les objectifs correspondants ⇒ l'élève doit être capable de classer son intervention par rapport au fonctionnement global de l'entreprise.
	Fournir une prestation conforme aux attentes du client et au cahier des charges ⇒ l'élève se doit d'intervenir avec efficacité, rigueur et qualité.
	Respecter les délais fixés ⇒ l'élève doit respecter les délais fixés en accord avec son tuteur de stage
	 <div style="float: right;">Non vue <input type="checkbox"/></div>

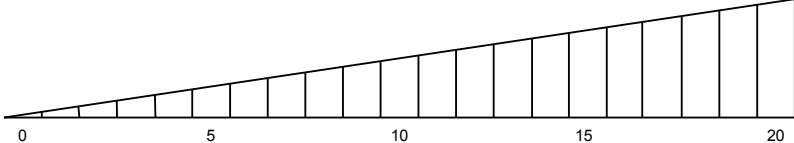
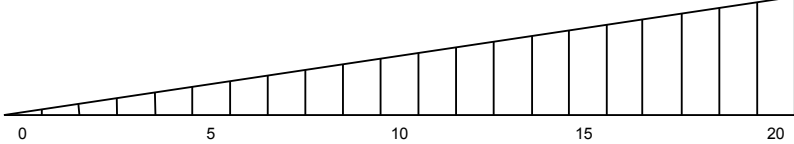
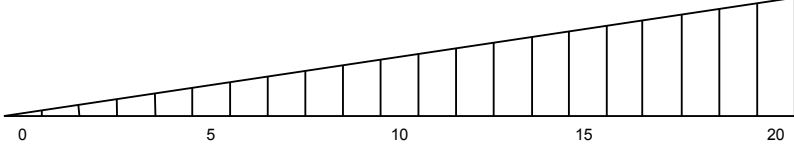
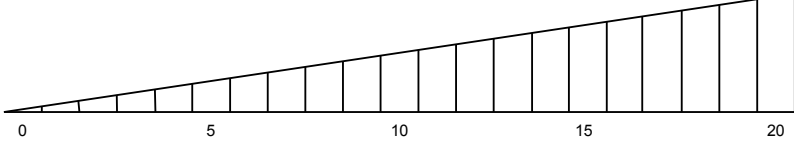
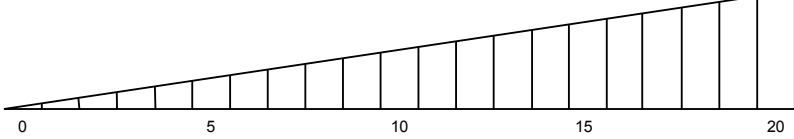
<p>C6-4 Respecter les termes du contrat</p>	<p>Identifier les signataires du contrat, récapituler les responsabilités de chacun des signataires, déterminer les devoirs et les droits du technicien dans le cadre du contrat ⇒ <i>l'élève doit connaître son rôle, ses devoirs et ses responsabilités vis à vis d'une intervention pour l'entreprise ou pour une tierce personne.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C6-5 Renseigner le rapport de recette</p>	<p>Respect des consignes et procédures, ainsi que l'exactitude du vocabulaire ⇒ <i>l'élève doit être capable d'intervenir en respectant les consignes et procédures vues avec le tuteur.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-1 Gérer ses lots de matériels</p>	<p>Définir les paramètres de gestion de stock à partir de l'analyse des mouvements des pièces détachées ⇒ <i>l'élève doit être capable d'analyser le stock de matériels informatiques de l'entreprise et de connaître les paramètres à considérer pour gérer son stock, ceci est vu avec le tuteur.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-2 Gérer son temps d'intervention</p>	<p>Respecter le délai d'intervention avec un éventuel recours au support technique ⇒ <i>l'élève doit être capable d'intervenir dans un délai correspondant à l'intervention à effectuer avec une demande d'aide extérieure si nécessaire.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-3 Gérer et distribuer les ressources</p>	<p>Rédiger un document d'affectation des ressources ⇒ <i>l'élève doit être capable de produire un document indiquant l'affectation des ressources comme ordinateur, cartouche imprimante, switch...tout en renseignant la fiche de stock.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>

EVALUATION DU COMPORTEMENT ET DES APTITUDES PROFESSIONNELLES AU COURS DE LA PFE N° 2

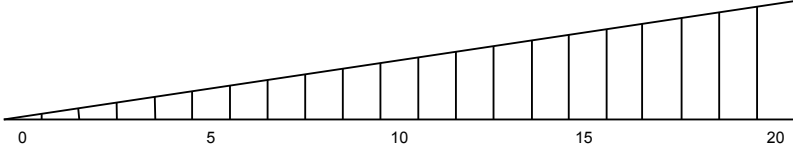
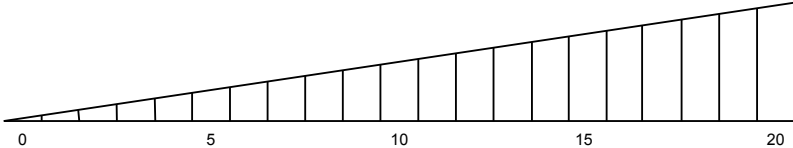
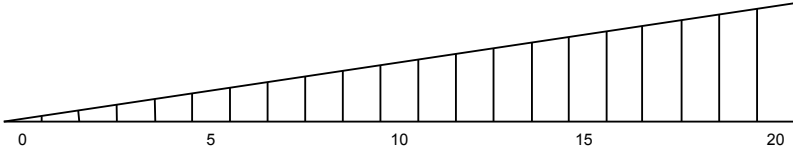
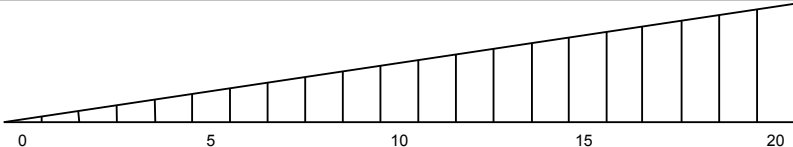
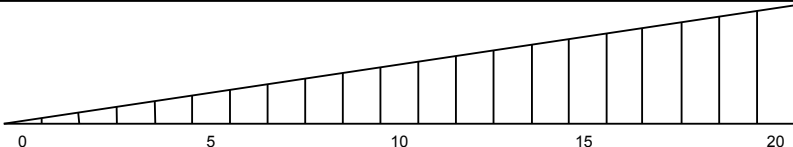
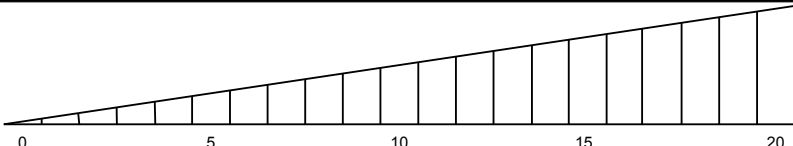
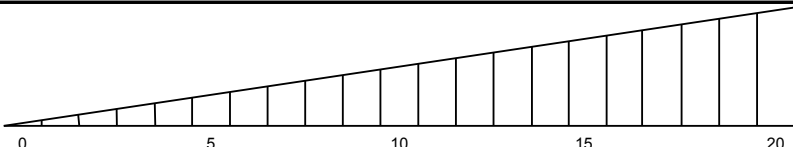
Tenue, Présence, Ponctualité	
Langage, facilité d'intégration	
Connaissances techniques de base	
Compréhension du travail à faire, autonomie	
Organisation / Méthode	
Qualité du travail réalisé	
Relations avec la clientèle	

EVALUATION DES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE AU COURS DE LA PFE N° 2

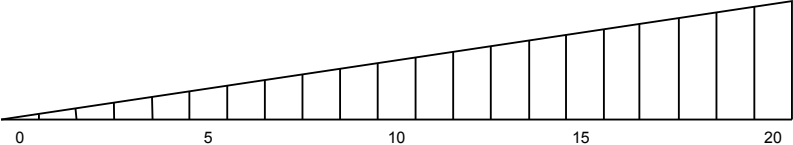
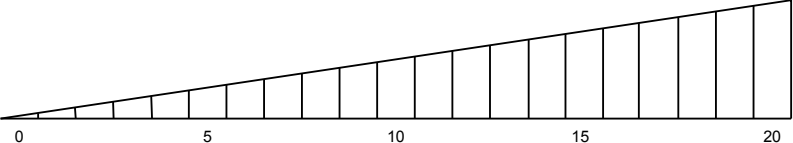
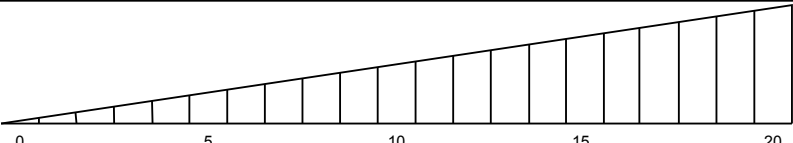
C6-1 Communiquer avec le client lors d'une intervention	Se présenter ⇒ l'élève doit être capable de se présenter (nom prénom, fonction) au client qui lui demande une intervention
	Questionner pour évaluer une situation ⇒ l'élève doit être capable d'interroger le client pour connaître le problème rencontré
	Repérer les incompréhensions et y remédier ⇒ l'élève doit être capable d'effectuer la maintenance attendue
	Exposer et justifier, informer le client sur les risques encourus par l'intervention ou l'absence d'intervention ⇒ l'élève doit être en mesure d'analyser la situation puis d'informer le client sur les travaux nécessaires pour effectuer la maintenance
	Solliciter l'accord du client ⇒ l'élève n'intervient qu'en accord avec son interlocuteur ou son responsable de stage si nécessaire
	Rendre compte au client du travail effectué et de la nécessité de programmer une future intervention, le cas échéant ⇒ l'élève doit être en mesure d'informer le client sur les travaux qui ont été effectués lors de la maintenance
	
C6-2 Déceler et mettre en évidence les besoins du client	Rédiger un document de synthèse, concernant les remarques du client à propos des ses difficultés rencontrées et des besoins d'évolution et d'amélioration de son système de communication à des fins d'exploitation par le service commercial ⇒ l'élève peut être en mesure de proposer une évolution ou une amélioration du système informatique en s'appuyant sur des faits et/ou des constats.
	
C6-3 S'intégrer à la démarche qualité du service de l'entreprise	Classer l'urgence de l'intervention ⇒ l'élève en accord avec le responsable de stage doit justifier l'urgence d'une intervention
	Mener l'action la plus efficace pour mettre en œuvre la stratégie de l'entreprise et atteindre les objectifs correspondants ⇒ l'élève doit être capable de classer son intervention par rapport au fonctionnement global de l'entreprise.
	Fournir une prestation conforme aux attentes du client et au cahier des charges ⇒ l'élève se doit d'intervenir avec efficacité, rigueur et qualité.
	Respecter les délais fixés ⇒ l'élève doit respecter les délais fixés en accord avec son tuteur de stage
	

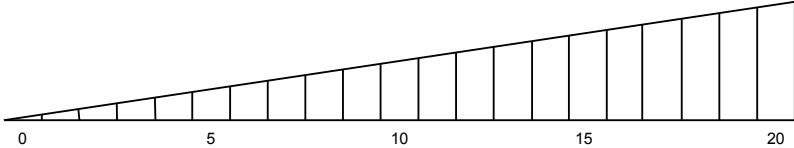
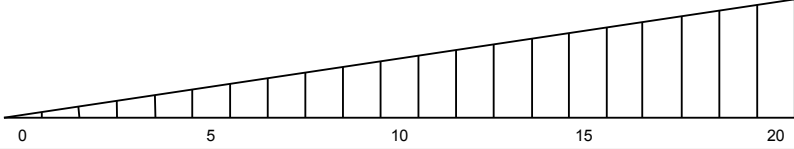
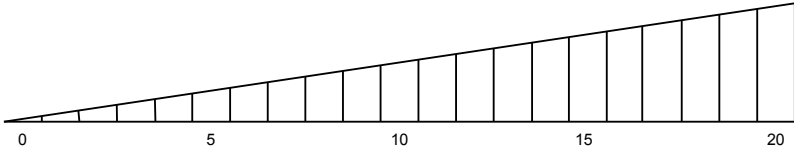
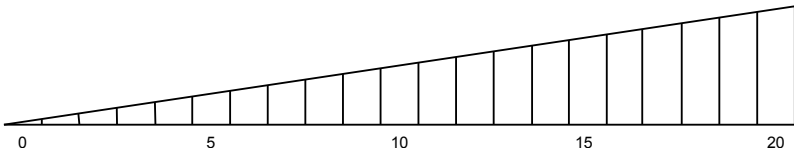
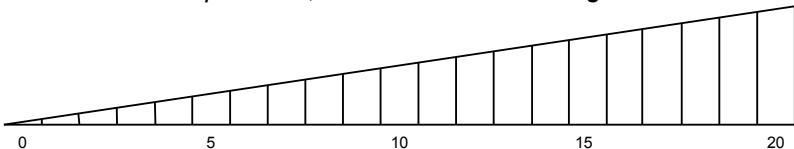
<p>C6-4 Respecter les termes du contrat</p>	<p>Identifier les signataires du contrat, récapituler les responsabilités de chacun des signataires, déterminer les devoirs et les droits du technicien dans le cadre du contrat ⇒ <i>l'élève doit connaître son rôle, ses devoirs et ses responsabilités vis à vis d'une intervention pour l'entreprise ou pour une tierce personne.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C6-5 Renseigner le rapport de recette</p>	<p>Respect des consignes et procédures, ainsi que l'exactitude du vocabulaire ⇒ <i>l'élève doit être capable d'intervenir en respectant les consignes et procédures vues avec le tuteur.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-1 Gérer ses lots de matériels</p>	<p>Définir les paramètres de gestion de stock à partir de l'analyse des mouvements des pièces détachées ⇒ <i>l'élève doit être capable d'analyser le stock de matériels informatiques de l'entreprise et de connaître les paramètres à considérer pour gérer son stock, ceci est vu avec le tuteur.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-2 Gérer son temps d'intervention</p>	<p>Respecter le délai d'intervention avec un éventuel recours au support technique ⇒ <i>l'élève doit être capable d'intervenir dans un délai correspondant à l'intervention à effectuer avec une demande d'aide extérieure si nécessaire.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-3 Gérer et distribuer les ressources</p>	<p>Rédiger un document d'affectation des ressources ⇒ <i>l'élève doit être capable de produire un document indiquant l'affectation des ressources comme ordinateur, cartouche imprimante, switch...tout en renseignant la fiche de stock.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>

EVALUATION DU COMPORTEMENT ET DES APTITUDES PROFESSIONNELLES AU COURS DE LA PFE N° 3

Tenue, Présence, Ponctualité	
Langage, facilité d'intégration	
Connaissances techniques de base	
Compréhension du travail à faire, autonomie	
Organisation / Méthode	
Qualité du travail réalisé	
Relations avec la clientèle	

EVALUATION DES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE AU COURS DE LA PFE N° 3

C6-1 Communiquer avec le client lors d'une intervention	Se présenter ⇒ l'élève doit être capable de se présenter (nom prénom, fonction) au client qui lui demande une intervention
	Questionner pour évaluer une situation ⇒ l'élève doit être capable d'interroger le client pour connaître le problème rencontré
	Repérer les incompréhensions et y remédier ⇒ l'élève doit être capable d'effectuer la maintenance attendue
	Exposer et justifier, informer le client sur les risques encourus par l'intervention ou l'absence d'intervention ⇒ l'élève doit être en mesure d'analyser la situation puis d'informer le client sur les travaux nécessaires pour effectuer la maintenance
	Solliciter l'accord du client ⇒ l'élève n'intervient qu'en accord avec son interlocuteur ou son responsable de stage si nécessaire
	Rendre compte au client du travail effectué et de la nécessité de programmer une future intervention, le cas échéant ⇒ l'élève doit être en mesure d'informer le client sur les travaux qui ont été effectués lors de la maintenance
	 <div style="float: right;">Non vue <input type="checkbox"/></div>
C6-2 Déceler et mettre en évidence les besoins du client	Rédiger un document de synthèse, concernant les remarques du client à propos des ses difficultés rencontrées et des besoins d'évolution et d'amélioration de son système de communication à des fins d'exploitation par le service commercial ⇒ l'élève peut être en mesure de proposer une évolution ou une amélioration du système informatique en s'appuyant sur des faits et/ou des constats.
	 <div style="float: right;">Non vue <input type="checkbox"/></div>
C6-3 S'intégrer à la démarche qualité du service de l'entreprise	Classer l'urgence de l'intervention ⇒ l'élève en accord avec le responsable de stage doit justifier l'urgence d'une intervention
	Mener l'action la plus efficace pour mettre en œuvre la stratégie de l'entreprise et atteindre les objectifs correspondants ⇒ l'élève doit être capable de classer son intervention par rapport au fonctionnement global de l'entreprise.
	Fournir une prestation conforme aux attentes du client et au cahier des charges ⇒ l'élève se doit d'intervenir avec efficacité, rigueur et qualité.
	Respecter les délais fixés ⇒ l'élève doit respecter les délais fixés en accord avec son tuteur de stage
	 <div style="float: right;">Non vue <input type="checkbox"/></div>

<p>C6-4 Respecter les termes du contrat</p>	<p>Identifier les signataires du contrat, récapituler les responsabilités de chacun des signataires, déterminer les devoirs et les droits du technicien dans le cadre du contrat ⇒ <i>l'élève doit connaître son rôle, ses devoirs et ses responsabilités vis à vis d'une intervention pour l'entreprise ou pour une tierce personne.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C6-5 Renseigner le rapport de recette</p>	<p>Respect des consignes et procédures, ainsi que l'exactitude du vocabulaire ⇒ <i>l'élève doit être capable d'intervenir en respectant les consignes et procédures vues avec le tuteur.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-1 Gérer ses lots de matériels</p>	<p>Définir les paramètres de gestion de stock à partir de l'analyse des mouvements des pièces détachées ⇒ <i>l'élève doit être capable d'analyser le stock de matériels informatiques de l'entreprise et de connaître les paramètres à considérer pour gérer son stock, ceci est vu avec le tuteur.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-2 Gérer son temps d'intervention</p>	<p>Respecter le délai d'intervention avec un éventuel recours au support technique ⇒ <i>l'élève doit être capable d'intervenir dans un délai correspondant à l'intervention à effectuer avec une demande d'aide extérieure si nécessaire.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>
<p>C7-3 Gérer et distribuer les ressources</p>	<p>Rédiger un document d'affectation des ressources ⇒ <i>l'élève doit être capable de produire un document indiquant l'affectation des ressources comme ordinateur, cartouche imprimante, switch...tout en renseignant la fiche de stock.</i></p>  <p style="text-align: right;">Non vue <input type="checkbox"/></p>

LE CANDIDAT	
NOM :	Prénom :

I - EVALUATION DES ACTIVITES EN ENTREPRISE

	Période de Formation en Entreprise			
	N° : 1	N° : 2	N° : 3	N° : 4
Evaluation des compétences	.../ 80	.../ 80	.../ 80	.../ 80
Evaluation du comportement	.../ 20	.../ 20	.../ 20	.../ 20
Evaluation de la gestion	.../ 50	.../ 50	.../ 50	.../ 50
Bilan	.../ 150	.../ 150	.../ 150	.../ 150
TOTAL NOTE	.../ 150			

Les notes relatives à chaque période de formation en entreprise seront arrêtées par l'équipe pédagogique en concertation avec les tuteurs en entreprise.

APPRÉCIATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE (NOM PRÉNOM SIGNATURE)

LE CANDIDAT

NOM : Prénom :

II - EVALUATION DU DOSSIER

Cette évaluation sera effectuée à l'issue de la dernière période de formation en entreprise.

Elle portera sur les activités les plus représentatives de la formation (liées au réseau).

21 - CONTENU TECHNIQUE DU DOSSIER	
Présentation du contexte (système informatique de l'entreprise) ⇒ plan ⇒ nature et débit des liaisons ⇒ fonction des serveurs ⇒ éléments actifs	...../ 5
Présentation de l'ensemble des activités et tâches	...../ 5
Développement d'une ou plusieurs opérations techniques ⇒ besoins et intérêts ⇒ clarté du développement ⇒ présence d'illustrations	...../ 22
Vocabulaire technique	...../ 4
Annexes	...../ 4
Présentation matérielle ⇒ clarté de la typographie, pagination et références rigoureuses	...../ 2
Présentation des documents et annexes ⇒ références, sources, légendes	...../ 2
Structure du dossier ⇒ introduction, transitions et conclusion, ⇒ références explicites aux annexes	...../ 2
Qualités de ces éléments	...../ 2
Correction de la langue ⇒ syntaxe et orthographe	...../ 2
TOTAL	...../ 50

22 - PRESENTATION ORALE	
Elocution lente, facile, non saccadée ⇒ n'effectue pas la lecture de son dossier ⇒ utilise des notes ⇒ guide le jury dans l'utilisation du dossier	...../ 4
Utilisation des supports adaptés aux contenus à expliquer ⇒ mise en œuvre du vidéo projecteur, rétroprojecteur, tableau	...../ 4
Vocabulaire clair et précis ⇒ justification du choix du sujet ⇒ exposé techniquement riche ⇒ regroupement des points autour d'idées principales	...../ 7
Présentation d'un plan et suivi de celui-ci pendant l'exposé ⇒ introduction ⇒ présentation du candidat ⇒ présentation de l'entreprise ⇒ présentation du réseau de l'entreprise ⇒ présentation d'une tâche ou d'un système technique ⇒ conclusion	...../ 6
Le candidat situe son action dans l'entreprise ⇒ connaît la limite de ses interventions ⇒ sait se situer dans l'organigramme de l'entreprise	...../ 4

<p>Le candidat répond aux questions</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ compréhension des questions ⇒ valeur technique des réponses ⇒ maîtrise des thèmes abordés ⇒ capacité de répondre aux questions ⇒ capacité de compléter les parties obscures du dossier ⇒ autocritique, projet... 	<p>..../ 25</p>
TOTAL	<p>..../ 50</p>

23 - GESTION (critères à définir par les professeurs de gestion)	
TOTAL	<p>..../ 50</p>

<p>APPRÉCIATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE</p>
--

<p>L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE (NOM PRÉNOM SIGNATURE)</p>
--

LE CANDIDAT

NOM : Prénom :

**RECAPITULATIF DES COMPOSANTES
DE LA SOUS-EPREUVE E31**

I - ACTIVITES EN ENTREPRISE (voir page 11/14)	
- ACTIVITES DU STAGIAIRE	..... / 150
II - DOSSIER DE P.F.E. (voir pages 12 et 13/14)	
21 - CONTENU TECHNIQUE DU DOSSIER	..... / 50
22 - PRESENTATION ORALE	..... / 50
23 - GESTION	..... / 50
TOTAL :	..... / 300

Proposition de note : (exprimée de zéro à vingt en points entiers ou en demi - points) / 20
--	------------

APPRECIATIONS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE (NOM PRÉNOM SIGNATURE)