

LIVRET ACADEMIQUE DE SUIVI ET D'EVALUATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE MAINTENANCE DES VEHICULES AUTOMOBILES

(Cocher l'option choisie.)

Véhicules particuliers

véhicules industriels

Motocycles

ANNEES SCOLAIRES :
2004-2005 et 2005-2006

EVALUATION DE LA PFMP
UP2
SESSION 2006

Ce livret appartient à :

NOM :	
Prénom :	
Classe :	

INFORMATIONS GENERALES

OBJECTIFS DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) :

La formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève (candidat à l'examen), lors d'intervention sur des matériels ou des équipements relevant de l'option choisie :

- D'acquérir des compétences par la mise en œuvre au sein de l'entreprise, des tâches répertoriées dans le référentiel des activités professionnelles.
- De valider des compétences au travers de tâches professionnelles accomplies dans le cadre de cette formation en milieu professionnel. Elles constituent le support de la situation d'évaluation prévue en entreprise dans le cadre du contrôle en cours de formation (CCF), selon les modalités définies dans l'annexe IV de l'arrêté de création du CAP Maintenance des Véhicules Automobiles.
- Cette évaluation portera sur tout ou partie des compétences suivantes :
C1.1-C2.1-C2.2-C3.1-C3.2-C3.3-C3.4-C3.5-C3.6 (voir tableau en annexe page suivante)

DUREE, PREPARATION ET SUIVI DE LA PFMP :

⇒ La durée de la période de formation en milieu professionnel est de 12 semaines au total sur la durée du cycle de formation de l'élève. Elle peut être répartie en 4 séquences maximum. Le choix des dates des différentes séquences est laissé à l'initiative de l'équipe pédagogique. Il s'effectue en concertation avec les milieux professionnels.

⇒ Lors de chaque séquence composant la PFMP, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui partagera la responsabilité de cette période avec les professeurs de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

⇒ Toute l'équipe pédagogique est concernée par le suivi de l'élève pendant son stage.

⇒ Les visites sont organisées en accord avec les responsables de l'entreprise, afin de prendre en compte leur disponibilité et les exigences de confidentialité qui leur sont imposées.

⇒ Un contrat de formation sera préalablement négocié entre l'équipe, le centre de formation, l'entreprise et l'élève.

PRESENTATION DU LIVRET :

Ce livret est le lien entre tous les acteurs de la formation : l'élève, l'entreprise, le tuteur de l'entreprise, l'établissement et les professeurs de l'équipe pédagogique.

Il se compose de quatre parties :

I-La fiche signalétique :

Vous trouverez les renseignements essentiels concernant l'élève, l'équipe administrative et l'équipe pédagogique.

II-Les fiches activités :

Elles permettent au tuteur et à l'équipe de définir des tâches professionnelles à accomplir par l'élève, ainsi que des modalités de suivi et d'évaluation

III-Tableaux définissant un profil de l'élève :

Pour chaque activité un tableau intitulé « **profil de l'élève validé par l'équipe pédagogique avant son départ en stage** » vous indique

- Les situations d'apprentissage ou activités professionnelles abordées au lycée
- Son degré de maîtrise pour chacune d'entre elles.

IV-Les attestations :

- L'attestation de PFE (Période de Formation en Entreprise) document administratif
- L'attestation de l'entreprise, ce document permet au jeune de renforcer son CV.

TABLEAU DES COMPETENCES TERMINALES DEVELOPPEES ET EVALUEES POUR TOUT OU PARTIE LORS DE LA PFMP

C1 COMMUNIQUER	C11	Communiquer avec la hiérarchie, le client
	C111	Accueillir un client, écouter sa demande
	C112	Réceptionner le véhicule confié
	C113	Rendre compte à l'entreprise et/ou au client du travail effectué
	C114	Renseigner les documents de suivi et fournir la liste des éléments utilisés nécessaires à la facturation
C2 PREPARER L'INTERVENTION	C21	Préparer l'intervention et organiser son poste de travail
	C211	Lire et comprendre la procédure de travail à mettre en oeuvre
	C212	Préparer le véhicule et identifier les pièces nécessaires à l'intervention
	C213	Agencer le poste de travail avec ses équipements
	C214	Mettre en sécurité le véhicule, les appareils de mesure et de contrôle
	C215	Maintenir en état le poste de travail
	C22	Restituer le véhicule
	C221	Préparer le véhicule à sa restitution
	C222	Appliquer les procédures de contrôle du constructeur et ou de l'équipementier
C3 REALISER	C31	Réaliser les opérations de maintenance périodiques
	C311	Appliquer la procédure selon les préconisations du constructeur
	C312	Réinitialiser les indicateurs de maintenance
	C32	Déposer, reposer des sous-ensembles
	C321	Recenser, repérer les liaisons du sous-ensemble avec l'environnement et déposer, reposer, rétablir les liaisons, isoler les circuits
	C322	Remplacer les sous-ensembles, les organes sur le véhicule.
	C323	Vidanger les différents fluides, rétablir les niveaux, purger si besoin
	C33	Démonter – Remonter des sous-ensembles
	C331	Démonter, remonter les éléments ou les organes
	C332	Monter des équipements et accessoires sur des supports pré-équipés
	C333	Réaliser des opérations de remise en état et/ou de réparation.
	C34	Mesurer – Contrôler
	C341	Réaliser les mesures, les contrôles sur les organes mécaniques
	C342	Réaliser les mesures, les contrôles sur les circuits hydrauliques, électriques, pneumatiques
	C343	Identifier le ou les élément(s) défectueux
	C344	Signaler les anomalies périphériques
	C35	Régler des sous-ensembles
	C351	Réaliser les réglages sur des sous-ensembles isolés
	C352	Réaliser les réglages sur des véhicules
	C36	Appliquer les procédures qualité et de respect de l'environnement
C361	Récupérer les fluides et réaliser le tri sélectif des déchets.	
C362	Evaluer la qualité de son intervention	

FICHE SIGNALÉTIQUE → IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

L'ÉLÈVE STAGIAIRE	L'ÉTABLISSEMENT
NOM : Prénom : Date de naissance : Adresse : Code postal : Commune :	Logo ou cachet de l'établissement
Personne à contacter en cas de nécessité	Responsable de l'élève
NOM : Prénom : ☎ n°1 : ☎ n°2 :	NOM : Qualité : ☎ n°1 : ☎ n°2 :

IDENTIFICATION DES ÉQUIPE ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE

ÉQUIPE ADMINISTRATIVE	ANNEE 2004-2005	ANNEE 2005-2006
PROVISEUR		
PROVISEUR Adjoint		
Conseiller Principal d' Education		
Chef de Travaux		

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE		
Professeur principal		
Professeur « Référent »		
☎ n°1 :		
Professeur de lettres		
Professeur d'histoire – géographie		
Professeur de maths – sciences		
Professeur de langue vivante		
Professeur de vie sociale et professionnelle		
Professeur d'éducation sportive		
Professeur d'éducation esthétique		
Professeur de génie mécanique construction		
Professeur d'enseignement professionnel		
Professeur d'enseignement professionnel		
Professeur d'enseignement professionnel		

PREMIERE ET SECONDE SEQUENCES DE FORMATION

ORGANISATION DES SEQUENCES

- Pour ces deux séquences de la période de formation en milieu professionnel, les tâches confiées à « l'élève stagiaire » sont définies en correspondance avec le référentiel des activités professionnelles.
- Elles sont formalisées dans les « FICHES D'ACTIVITES » (documents suivants).
- Pendant la séquence, un suivi est assuré par les membres de l'équipe pédagogique. En cas de difficultés constatées lors d'une visite, une renégociation du « contrat de formation » doit être envisagée.
- Après chaque séquence, un bilan individuel sera établi conjointement par le tuteur et au moins un membre de l'équipe pédagogique. C'est à cette occasion que l'enseignant met en relation les résultats du travail effectué par l'élève stagiaire dans le cadre des tâches négociées en relation avec les compétences à acquérir du référentiel de certification

PREMIERE SEQUENCE : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	PERIODE du :Au
Entreprise / Raison sociale : Adresse : Code Postal : Commune : ☎n°1 : responsable du stagiaire : NOM : Qualité :	CACHET DE L'ENTREPRISE

DEUXIEME SEQUENCE : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	PERIODE du :Au
Entreprise / Raison sociale : Adresse : Code Postal : Commune : ☎n°1 : responsable du stagiaire : NOM : Qualité :	CACHET DE L'ENTREPRISE

TROISIEME ET EVENTUELLEMENT QUATRIEME

SEQUENCES DE FORMATION

ORGANISATION DES SEQUENCES

- Pour cette troisième et éventuellement cette quatrième séquence de la période de formation en milieu professionnel, les tâches confiées à « l'élève stagiaire » sont définies en correspondance avec le référentiel des activités professionnelles.
- Elles sont formalisées dans les « FICHES D'ACTIVITES » (documents suivants).
- Pendant la séquence, un suivi est assuré par les membres de l'équipe pédagogique. En cas de difficultés constatées lors d'une visite, une renégociation du « contrat de formation » doit être envisagée.
- Après ces séquences, un bilan individuel sera établi conjointement par le tuteur et au moins un membre de l'équipe pédagogique. C'est à cette occasion que l'enseignant met en relation les résultats du travail effectué par l'élève stagiaire dans le cadre des tâches négociées en relation avec les compétences à acquérir du référentiel de certification

TROISIEME SEQUENCE : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	PERIODE du :Au
Entreprise / Raison sociale : Adresse : Code Postal : Commune : ☎n°1 : responsable du stagiaire : NOM : Qualité :	CACHET DE L'ENTREPRISE

QUATRIEME SEQUENCE : IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	PERIODE du :Au
Entreprise / Raison sociale : Adresse : Code Postal : Commune : ☎n°1 : responsable du stagiaire : NOM : Qualité :	CACHET DE L'ENTREPRISE

**PROFIL DE L'ELEVE VALIDE
PAR L'EQUIPE PEDAGOGIQUE
AVANT SON DEPART
POUR LA PREMIERE SEQUENCE**

Ces documents doivent être complétés par l'équipe pédagogique avant le départ en PFMP de l'élève.

Niveaux d'acquisition

ACQUIS et CONFIRME	A	
ACQUIS	B	
EN COURS D'ACQUISITION	C	
NON ACQUIS	D	
NON EVALUE		

TABLEAUX DEFINISSANT LE PROFIL DE L'ELEVE :

Tous ces tableaux sont à compléter par l'équipe enseignante des domaines professionnels avant le départ en stage de l'élève

Elève : Nom :	Prénom :	Classe :
---------------	----------	----------

TABLEAU 1/6								
Description des opérations de maintenance								
	Niveau de Maîtrise							
	ACQUIS ET CONFIRME							
	ACQUIS							
	EN COURS D'ACQUISITION							
	NON ACQUIS							
	NON EVALUE							

TABLEAU 2/6								
Description des opérations de maintenance								
	Niveau de Maîtrise							
	ACQUIS ET CONFIRME							
	ACQUIS							
	EN COURS D'ACQUISITION							
	NON ACQUIS							
	NON EVALUE							

TABLEAU 3/6								
Description des opérations de maintenance								
	Niveau de Maîtrise							
	ACQUIS ET CONFIRME							
	ACQUIS							
	EN COURS D'ACQUISITION							
	NON ACQUIS							
	NON EVALUE							

Elève : Nom :	Prénom :	Classe :
---------------	----------	----------

TABLEAU 4/6									
Description des opérations de maintenance									
	Niveau de Maîtrise								
	ACQUIS ET CONFIRME								
	ACQUIS								
	EN COURS D'ACQUISITION								
	NON ACQUIS								
NON EVALUE									

TABLEAU 5/6									
Description des opérations de maintenance									
	Niveau de Maîtrise								
	ACQUIS ET CONFIRME								
	ACQUIS								
	EN COURS D'ACQUISITION								
	NON ACQUIS								
NON EVALUE									

TABLEAU 6/6									
Description des opérations de maintenance									
	Niveau de Maîtrise								
	ACQUIS ET CONFIRME								
	ACQUIS								
	EN COURS D'ACQUISITION								
	NON ACQUIS								
NON EVALUE									



FICHES D'ACTIVITE ET D'EVALUATION DE L'ELEVE AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Ces documents doivent être complétés par le tuteur et l'équipe pédagogique lors des visites .

Niveaux d'acquisition

ACQUIS et CONFIRME	A	
ACQUIS	B	
EN COURS D'ACQUISITION	C	
NON ACQUIS	D	
NON EVALUE		

FICHE ACTIVITE -1-

1 – RECEPTIONNER UN VEHICULE

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
➔ Communiquer avec la hiérarchie et avec le client et/ou l'utilisateur		X
➔ Réceptionner le matériel, l'équipement	X	X
➔ Collecter les informations nécessaires à l'intervention		X
➔ Renseigner le contrat de réparation	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur

EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 1 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Réceptionner le matériel, l'équipement					
• L'écoute du client, du responsable de l'atelier est attentive, efficace et courtoise	<input type="checkbox"/>				
• Les questions posées au client sont adaptées	<input type="checkbox"/>				
➔ Collecter les informations nécessaires à l'intervention					
• Les informations fournies par le client sont correctement retranscrites	<input type="checkbox"/>				
➔ Renseigner le contrat de réparation					
• Le client et son matériel sont identifiés sur le contrat de réparation	<input type="checkbox"/>				
• Le contrôle visuel est correctement effectué	<input type="checkbox"/>				
• Le compte rendu est correctement effectué auprès du responsable	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION	
Date de l'évaluation	Professeurs : Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :
Encercler les compétences validées C1.11 C1.12 C1.13	

FICHE ACTIVITE -2-

2 – PREPARER L'INTERVENTION

Tâches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Collecter les informations nécessaires à l'intervention		X
• Interpréter, traiter les informations		X
• Réaliser un contrôle préalable d'un matériel en vue d'identifier des anomalies	X	
• Préparer le matériel ou l'équipement à l'intervention	X	
• Organiser le poste de travail	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie

Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur

EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 2 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Collecter les informations nécessaires à l'intervention					
• Le matériel est identifié et les contrôles élémentaires (niveaux...) effectués	<input type="checkbox"/>				
➔ réaliser un contrôle préalable d'un matériel en vue d'identifier les anomalies					
• Les résultats du contrôle préalable sont notés et signalés à la hiérarchie	<input type="checkbox"/>				
• Le matériel est mis en œuvre et déplacé en toute sécurité par une personne autorisée	<input type="checkbox"/>				
➔ préparer le matériel ou l'équipement à l'intervention					
• Le matériel et l'équipement ou les éléments ou les organes sont prêts à l'intervention	<input type="checkbox"/>				
• L'intégrité du matériel ou de l'équipement est préservée	<input type="checkbox"/>				
➔ Organiser le poste de travail					
• Le poste de travail est préparé	<input type="checkbox"/>				
• Les règles de sécurité, d'environnement, d'hygiène et d'ergonomie sont respectées.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C2.11 C2.12 C2.13 C2.14 C2.15		

FICHE ACTIVITE -3-

3 – EFFECTUER UN ENTRETIEN PERIODIQUE

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Réaliser les opérations de maintenance préventive systématique .	X	
• Echanger des éléments ou des organes sur le matériel.	X	
• Vidanger les différents fluides, rétablir les niveaux, purger si besoin	X	
• Renseigner le document d'intervention (contrat de réparation ou ordre de travail, fiche d'intervention, carnet de suivi périodique...).	X	
• Appliquer la procédure selon les préconisations du constructeur	X	
• Remettre en état le poste de travail.	X	
• Réinitialiser les indicateurs de maintenance	X	X

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 3 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Réaliser les opérations de maintenance préventive selon les préconisations du constructeur ou de la hiérarchie					
• Les procédures sont respectées.	<input type="checkbox"/>				
• L'intervention est effectuée en conformité avec les préconisations du constructeur et les instructions de la hiérarchie, sans détérioration.	<input type="checkbox"/>				
➔ Réinitialiser les indicateurs de maintenance					
• Les réinitialisations effectuées sont conformes aux prescriptions.	<input type="checkbox"/>				
➔ Renseigner le document d'intervention (contrat de réparation, de travail, carnet de suivi...).					
• Le document d'intervention est correctement renseigné. Les pièces, fournitures et temps sont indiqués.	<input type="checkbox"/>				
➔ Remettre en état le poste de travail.					
• La propreté et l'intégrité de l'équipement, du matériel et du poste de travail sont assurées.	<input type="checkbox"/>				
• Les règles de récupération des déchets sont respectées.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C1.13 C2.14 C2.21 C2.22 C3.11 C3.12 C3.22 C3.23		

FICHE ACTIVITE -4-

4 – MONTER UN ACCESSOIRE SUR SUPPORTS PRÉ ÉQUIPÉS

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Préparer l'équipement, le matériel à l'intervention.	X	
• Réaliser le montage de l'équipement.	X	
• Effectuer les réglages selon les préconisations du constructeur et/ou de la réglementation.	X	
• Renseigner le document d'intervention (ordre de réparation ou ordre de travail, fiche d'intervention, carnet de suivi périodique...).	X	
• Remettre en état le poste de travail.	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 4 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Préparer l'accessoire, l'équipement, le matériel à l'intervention					
• Les procédures sont respectées.	<input type="checkbox"/>				
➔ Réaliser le montage de l'équipement et effectuer les réglages selon les préconisations du constructeur et/ou de la réglementation					
• Les procédures sont respectées.	<input type="checkbox"/>				
• L'intervention est effectuée en conformité avec les préconisations du constructeur et les instructions de la hiérarchie, sans détérioration.	<input type="checkbox"/>				
➔ Renseigner le document d'intervention (ordre de réparation, de travail, carnet de suivi...).					
• Le document d'intervention est correctement renseigné. Les pièces, fournitures et temps sont indiqués.	<input type="checkbox"/>				
➔ Remettre en état le poste de travail.					
• La propreté et l'intégrité de l'équipement, du matériel et du poste de travail sont assurées.	<input type="checkbox"/>				
• Les règles de récupération des déchets sont respectées.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C1.13 C2.13 C2.22 C3.21 C3.33 C3.51		

FICHE ACTIVITE -5-

5 – DEPOSER – REPOSER UN SOUS ENSEMBLE

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Recenser, repérer les liaisons des sous-ensemble avec l'environnement et déposer, reposer, rétablir les liaisons , isoler les circuits.	X	
• Vidanger les différents fluides, rétablir les niveaux, purger si besoin.	X	
• Effectuer les réglages selon les préconisations du constructeur	X	X
• Renseigner le document d'intervention (contrat de réparation ou ordre de travail, fiche d'intervention, carnet de suivi périodique...).	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie

Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 5 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	N E
➔ Préparer l'équipement , le matériel à l'intervention					
• Les procédures sont respectées.	<input type="checkbox"/>				
➔ Recenser, repérer les liaisons du sous-ensemble avec l'environnement et déposer, reposer, rétablir les liaisons, isoler les circuits.					
• Les liaisons et connexions sont toutes identifiées	<input type="checkbox"/>				
• Les connexions sont déconnectées et reconnectées en conformité	<input type="checkbox"/>				
• L'intervention est effectuée en conformité avec les préconisations du constructeur et les instructions de la hiérarchie, sans détérioration.	<input type="checkbox"/>				
• Les serrages, étanchéités, niveaux et purges sont conformes.	<input type="checkbox"/>				
➔ Effectuer les réglages selon les préconisations du constructeur					
• Les réglages sont conformes aux prescriptions	<input type="checkbox"/>				
➔ Renseigner le document d'intervention (ordre de réparation, de travail, carnet de suivi...).					
• Le document d'intervention est correctement renseigné. Les pièces, fournitures et temps sont indiqués.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C1.13 C2.13 C3.21 C3.22 C3.23 C3.51 C3.52		

FICHE ACTIVITE -6-

6 – EFFECTUER DES CONTRÔLES, DES MESURES ET DES REGLAGES SIMPLES SUR UN CIRCUIT HYDRAULIQUE

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Interpréter, traiter les informations de la procédure fournie.	X	
• Réaliser les mesures sur les organes mécaniques.	X	
• Réaliser les contrôles et les mesures simples sur le circuit hydraulique	X	
• Appliquer les procédures de contrôle du constructeur	X	
• Identifier le ou les éléments défectueux.	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 6 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Interpréter, traiter les informations de la procédure fournie					
• Toutes les informations techniques et réglementaires relatives au contrôle sont identifiées.	<input type="checkbox"/>				
➔ Réaliser les mesures sur les organes mécaniques ➔ Réaliser les contrôles et les mesures sur le circuit hydraulique.					
L'intégrité des appareils de contrôle et de mesure est respectée.	<input type="checkbox"/>				
Les mesures et les contrôles sont réalisés selon les procédures du constructeur.	<input type="checkbox"/>				
Les résultats relevés sont exprimés dans l'unité attendue avec la précision requise.	<input type="checkbox"/>				
➔ Appliquer les procédures de contrôle du constructeur.					
• Les procédures sont appliquées et les résultats précis des contrôles sont notés.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION	
Date de l'évaluation	Professeurs : Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :
Encercler les compétences validées C2.11 C3.41 C3.42 C3.43 C3.44	

FICHE ACTIVITE -7-

7 – EFFECTUER DES MESURES SIMPLES SUR UN CIRCUIT ELECTRIQUE

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Interpréter, traiter les informations de la procédure fournie.	X	
• Réaliser les contrôles et les mesures simples sur le circuit hydraulique	X	
• Appliquer les procédures de contrôle du constructeur	X	
• Identifier le ou les éléments défectueux.	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 7 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Interpréter, traiter les informations de la procédure fournie					
• Toutes les informations techniques et réglementaires relatives au contrôle sont identifiées.	<input type="checkbox"/>				
➔ Réaliser les contrôles et les mesures sur le circuit électrique.					
L'intégrité des appareils de contrôle et de mesure est respectée.	<input type="checkbox"/>				
Les mesures sont réalisés selon les procédures du constructeur.	<input type="checkbox"/>				
Les résultats relevés sont exprimés dans l'unité attendue avec la précision requise.	<input type="checkbox"/>				
➔ Appliquer les procédures de contrôle du constructeur.					
• Les procédures sont appliquées et les résultats précis des contrôles sont notés.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C2.11 C3.42 C3.43 C3.44		

FICHE ACTIVITE -8-

8 – DEMONTER – REMONTER DES SOUS ENSEMBLES

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Interpréter, traiter les informations de la procédure fournie	X	
• Démonteur – Réparer les éléments ou les organes.	X	
• Remonter les éléments ou les organes sur le matériel ou l'équipement.	X	
• Renseigner le document d'intervention (ordre de réparation ou ordre de travail, fiche d'intervention, carnet de suivi périodique...).	X	
• Remettre en état le poste de travail.	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 8 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Interpréter, traiter les informations de la procédure fournie.					
• Toutes les informations techniques et réglementaires relatives au démontage, à la réparation et au remontage sont respectées.	<input type="checkbox"/>				
➔ Démonteur – Réparer les éléments ou les organes.					
• L'élément ou l'organe est remis en conformité en respectant les prescriptions du constructeur.	<input type="checkbox"/>				
• Les joints et pièces d'usure sont remplacés.	<input type="checkbox"/>				
➔ Remonter les éléments ou les organes sur le matériel .					
• L'élément ou l'organe est remonté en conformité et en respectant les prescriptions du constructeur.	<input type="checkbox"/>				
• Les serrages, étanchéités et niveaux sont vérifiés et ils sont conformes.	<input type="checkbox"/>				
• Aucune détérioration périphérique n'est constatée.	<input type="checkbox"/>				
➔ Remettre en état le poste de travail.					
• La propreté et l'intégrité de l'équipement, du matériel et du poste de travail sont assurées.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C2.11 C3.31 C3.32		

FICHE ACTIVITE – 9 -

9 – REALISER DES OPERATIONS MECANIQUES SIMPLES

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Organiser le poste de travail	X	
• Mettre en poste le matériel ou l'équipement	X	
• Réaliser des opérations d'extraction d'éléments vissés et de remise en état de filetages.	X	X
• Réaliser des opérations de perçage, sciage, découpage et pliage.	X	
• Remettre en état le poste de travail.	X	

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 9 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Organiser le poste de travail.					
• Le poste de travail est agencé dans un souci de sécurité, d'environnement d'hygiène et d'ergonomie.	<input type="checkbox"/>				
• Tous les outillages et équipements sont prévus	<input type="checkbox"/>				
➔ Mettre en poste le matériel ou l'équipement..					
• Les procédures de mise en route, de réglage et d'arrêt sont connues et respectées.	<input type="checkbox"/>				
➔ Réaliser des opérations d'extraction d'éléments vissés et de remise en état de filetages.					
• La qualité du travail permet de réutiliser les éléments.	<input type="checkbox"/>				
➔ Réaliser des opérations de perçage, de sciage, découpage et pliage.					
• Les opérations sont réalisées correctement. • Le matériel ou le sous-ensemble est fonctionnel.	<input type="checkbox"/>				
➔ Remettre en état le poste de travail.					
• La propreté et l'intégrité de l'équipement, du matériel et du poste de travail sont assurées.	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C2.14 C2.15 C3.62 C3.63		

FICHE ACTIVITE – 10 -

10 – RESTITUER LE VEHICULE

Taches professionnelles à accomplir par le stagiaire	A	P
• Préparer le véhicule à sa restitution	X	
• Appliquer les procédures de contrôle du constructeur et/ou de l'équipementier	X	
• Signaler à la hiérarchie et/ou au client les anomalies constatées	X	X
• Rendre compte de l'intervention à l'entreprise et/ou au client	X	X

Ces tâches doivent être réalisées par le stagiaire en autonomie



Tâches réalisées par le stagiaire avec la participation du tuteur



EVALUATION DU TRAVAIL EFFECTUE → ACTIVITE 10 PARTIE RESERVEE AU TUTEUR ET A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

COMPETENCES ABORDEES ET EVALUEES Résultats attendus	Degrés de maîtrise				
	A	B	C	D	NE
➔ Préparer le véhicule à sa restitution					
• Le véhicule est nettoyé en vue de sa restitution	<input type="checkbox"/>				
• Les différents produits sont appliqués et mis en oeuvre	<input type="checkbox"/>				
➔ Appliquer les procédures de contrôle du constructeur et/ou de l'équipementier					
• Les procédures sont tous appliquées.	<input type="checkbox"/>				
• Les résultats des contrôles sont notés.	<input type="checkbox"/>				
➔ Signaler à la hiérarchie et/ou au client les anomalies constatées					
• Les défauts périphériques découverts sont signalés.	<input type="checkbox"/>				
➔ Rendre compte de l'intervention à l'entreprise et/ou au client					
• Le compte rendu de l'intervention est conforme à son déroulement, il est adapté à l'interlocuteur.	<input type="checkbox"/>				
• Renseigner les documents de suivi	<input type="checkbox"/>				
• Fournir la liste des éléments utilisés pour la facturation	<input type="checkbox"/>				

VALIDATION

Date de l'évaluation	Professeurs :	Tuteur de l'entreprise
NOTE OBTENUE : /20	Observations du tuteur de l'entreprise :	
Encercler les compétences validées C1.13 C1.14 C2.21 C2.22 C3.44		

NOM : Prénom :

BILAN DE LA PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

TABLEAU DE SYNTHESE

Ce document sert également aux membres de l'équipe pédagogique pour compléter le projet de formation de l'élève

Résultats attendus	Degrés de maîtrise					NOTE
	A	B	C	D	NE	
1- RECEPTIONNER UN VÉHICULE	<input type="checkbox"/>	/20				
2- PREPARER L'INTERVENTION	<input type="checkbox"/>	/20				
3- EFFECTUER UN ENTRETIEN PÉRIODIQUE	<input type="checkbox"/>	/20				
4- MONTER UN ÉQUIPEMENT SUR UN MATERIEL	<input type="checkbox"/>	/20				
5- DÉPOSER – REPOSER UN SOUS ENSEMBLE	<input type="checkbox"/>	/20				
6- EFFECTUER DES CONTRÔLES, DES MESURES ET DES REGLAGES SIMPLES SUR UN CIRCUIT HYDRAULIQUE.	<input type="checkbox"/>	/20				
7- EFFECTUER DES MESURES SIMPLES SUR UN CIRCUIT ELECTRIQUE.	<input type="checkbox"/>	/20				
8- DÉMONTER – REMONTER DES SOUS ENSEMBLES	<input type="checkbox"/>	/20				
9- RÉALISER DES OPÉRATIONS MECANIQUES SIMPLES	<input type="checkbox"/>	/20				
10- RESTITUER LE VEHICULE	<input type="checkbox"/>	/20				
Toutes les compétences ne sont pas forcément évaluées	TOTAL					/

Cette note est à reporter sur la fiche de synthèse

NOTE TERMINALE

/20

LISTE DES COMPETENCES VALIDEES

(Encercler les compétences validées)

Nombre de compétences encerclées :

C111-C112-C113-C114

C211-C212-C213-C214-C215-C221-C222

C311-C312- C321-C322-C323

C331-C332-C333

C341-C342-C343-C344

C351-C352

C361-C362

VALIDATION DE LA FORMATION

Date de la validation

Professeurs :

Tuteur de l'entreprise

.....

.....

.....

Observations générales d'ensemble donnée par le tuteur de l'entreprise et l'équipe pédagogique :

.....
.....

CAP MAINTENANCE DES VEHICULES AUTOMOBILES
Option : Véhicules Particuliers

NOM : Prénom :

APPRECIATION COMPORTEMENTALE DE L'ELEVE EN STAGE

Le tuteur de l'entreprise coche la case correspondante en fonction de ses appréciations		TRES BIEN	BIEN	PASSABLE	INSUFFISANT
COMPORTEMENT	Tenue - présentation de l'élève				
	Politesse				
	Ponctualité – assiduité				
	Relation avec le personnel de l'entreprise				
	Relation avec la clientèle de l'entreprise				
	Intérêt pour les activités proposées				
PERSONNALITE	Facilité d'adaptation				
	Conscience professionnelle				
	Initiative personnelle				
	Curiosité				
	Disponibilité – Ecoute des autres				
	Participation				
COMPETENCES	Ordre et soin				
	Organisation et méthode				
	Connaissances techniques				
	Qualité du travail				
	Autonomie				

APPRECIATION D'ENSEMBLE DU TUTEUR

.....

.....

.....

Emargement du responsable

ATTESTATION DE SUIVI DE PFMP

CAP MAINTENANCE DES VEHICULES AUTOMOBILES

Option : Véhicules Particuliers

SESSION 2006

NOM DU CANDIDAT :

Prénom (s) du candidat :

PREMIERE et DEUXIEME SEQUENCE DE PFMP	
ANNEE SCOLAIRE 2004-2005	ANNEE SCOLAIRE 2004-2005
PERIODE du : Au	PERIODE du : Au
Entreprise / Raison sociale :	Entreprise / Raison sociale :
Adresse :	Adresse :
Code Postal :	Code Postal :
Commune :	Commune :
TROISIEME et éventuellement QUATRIEME SEQUENCE DE PFMP	
ANNEE SCOLAIRE 2005-2006	ANNEE SCOLAIRE 2005-2006
PERIODE du : Au	PERIODE du : Au
Entreprise / Raison sociale :	Entreprise / Raison sociale :
Adresse :	Adresse :
Code Postal :	Code Postal :
Commune :	Commune :

Le : / / 2006

Visa du chef d'établissement ou de l'autorité administrative :

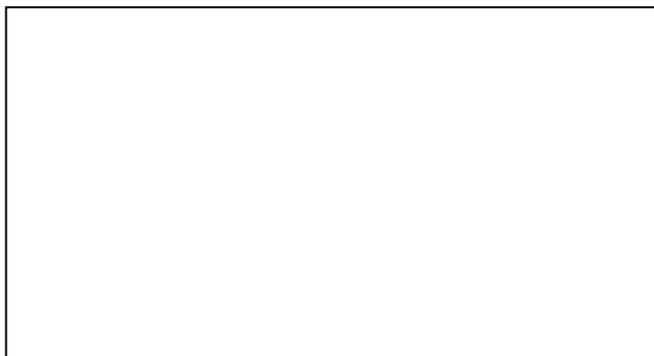
NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE
(Logo / Cachet éventuel)

ATTESTATION de L'ENTREPRISE

Je soussigné.....
atteste en ma qualité de.....
que Monsieur
a effectué un stage d'une durée de semaines dans mon entreprise au cours de l'année
en qualité de stagiaire.

Fait à :
le :/...../.....

Cachet de l'entreprise



Nom et signature