

Document de suivi de la recherche d'une période en entreprise.

Nom de l'élève : .....

Classe : .....

**A l'attention de l'entreprise :** ce document permet de suivre la recherche active d'une période en entreprise pour nos élèves.  
L'équipe pédagogique du lycée Rouvière vous remercie de compléter le document, le tamponner et le signer.

Nom de l'entreprise	Nom de la personne qui a reçu l'élève	Avis favorable ou défavorable pour accueillir l'élève	Date de la visite	Tampon	Signature

Quartier Sainte Musse – Rue Sainte Claire Deville BP 1205 – 83070 TOULON Cedex  
Tél. 04 94 27 99 10 – Fax 04 94 27 99 12

FICHE DE DEMANDE DE STAGE OU PFMP

*A faire valider par un des enseignants référents des domaines technologiques et professionnels*

*A faire déposer par un enseignant au bureau de la DDFPT,  
au plus tard 4 semaines avant le début du stage (hors vacances scolaires)*

ETUDIANT	Nom : Email : Section : BTS CPRP1				Prénom : Portable du Stagiaire : Date de stage : du 13/05/2024 au 05/07/2024																																						
SOCIETE	Nom de la société : Adresse complète :  N° Téléphone : Nom du Directeur : Mail du Directeur :				Cachet de la société OBLIGATOIRE																																						
TUTEUR	Nom du Tuteur : Mail du Tuteur : N° Téléphone : Fonction dans l'entreprise :																																										
CONVENTION	<b>Contact pour envoi de la convention :</b> <b>Adresse mail du contact :</b> <b>Adresse postale</b> (si refus d'envoi par mail de la convention) :  <b>Lieu du stage</b> (si différent de l'adresse de la société) : <b><u>HORAIRES JOURNALIERS DE L'ETUDIANT :</u></b> <table><tr><td></td><td colspan="2">Matin</td><td colspan="2">Après-midi</td></tr><tr><td></td><td>de</td><td>à</td><td>de</td><td>à</td></tr><tr><td>Lundi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mardi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mercredi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Jeudi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Vendredi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									Matin		Après-midi			de	à	de	à	Lundi					Mardi					Mercredi					Jeudi					Vendredi				
	Matin		Après-midi																																								
	de	à	de	à																																							
Lundi																																											
Mardi																																											
Mercredi																																											
Jeudi																																											
Vendredi																																											
				<b>Accord de l'enseignant référent :</b> NOM : Signature				Date :																																			

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE 1/2

# POUR INFORMATION

### Contexte professionnel

- Fonction : technicien responsable de la gestion et de l'organisation des moyens de production.
- Situation à valider : proposition d'amélioration de la productivité et de la sécurité d'une unité de production.
- Localisation : service qualité, service gestion des moyens et secteur de production mécanique.

### Objectifs assignés à la période en entreprise

le stage en milieu professionnel permet au futur technicien supérieur de prendre la mesure des réalités techniques et économiques de l'entreprise. Au cours de ce stage l'étudiant est conduit à appréhender le fonctionnement de l'entreprise industrielle à travers ses produits, ses marchés, ses équipements, son organisation du travail, ses ressources humaines...

C'est aussi pour lui l'occasion d'observer la vie sociale de cette entreprise (relations humaines, horaires, règles de sécurité...).

### Remarque

Les activités de production industrielle conduisent également :

- à exploiter de nombreux documents techniques rédigés en langue anglaise,
- à dialoguer avec des partenaires étrangers en langue anglaise.

A ce titre, la période de stage en entreprise doit permettre au candidat de mobiliser ses compétences dans cette langue étrangère.

### Modalités de la concertation assurée pour la préparation et le suivi de cette période

- L'équipe pédagogique est concernée.
- L'étudiant(e) sera suivi par un des professeurs d'enseignement général ou technologique de sa classe

### Référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme

Les activités menées sont liées à l'industrialisation et à la production de produits industriels conformément au référentiel des activités professionnelles. Elles contribuent à l'approfondissement des connaissances et à l'acquisition de nouvelles compétences.

- Activités prévues : Cf. annexe pédagogique page 2/2
- Compétences visées dans l'entreprise : Cf. annexe pédagogique page 2/2

### Modalités d'évaluation de cette période (cf. règlement d'examen du diplôme)

Au terme de cette période de formation l'étudiant(e) constitue un rapport comprenant une description des activités conduites en entreprise et indiquant le degré de responsabilité dans leur réalisation. Il est visé par le tuteur, afin d'attester que les activités présentées correspondent à celles confiées à l'étudiant(e). Le rapport fera l'objet d'une soutenance orale.

Le chef d'entreprise, ou son représentant, délivre à l'étudiant(e) une attestation précisant la nature et la durée de la formation effectuée en entreprise, rédigée sur l'imprimé joint dans le livret de stage.

## ANNEXE PÉDAGOGIQUE 2/2

BTS CPRP Option b : production sérielle  U62 Gestion et suivi de réalisation en entreprise			Compétences transversales			Compétences cœur de métier		
			S'intégrer dans un environnement professionnel, assurer une veille technologique et capitaliser l'expérience.	Formuler et transmettre des informations, communiquer sous forme écrite et orale y compris en Anglais.	Définir et organiser des environnements de travail.	Lancer et suivre une réalisation	Appliquer un plan de qualité, un plan de sécurité.	Qualifier des moyens de réalisation en mode production.
Activités	Tâches		C1	C3	C12	C15	C16	Cb18
A1 Répondre à une affaire	A1 - T3	Collaborer à la conception des produits avec des spécialistes de conception et de réalisation pour optimiser la relation « produit – matériaux – procédés – processus – coûts »						
	A1 - T4	Fournir les éléments techniques permettant d'établir le devis estimatif et les argumenter						
	A1 - T5	Élaborer le dossier contractuel de réalisation destiné au client						
A2 Concevoir la production	A2 - T6	Élaborer le dossier d'industrialisation						
A3 Initialiser la production	A3 - T1	Tester le processus						
	A3 - T3	Proposer des améliorations du processus en termes de coûts, qualité et délais						
A4 Gérer la réalisation	A4 - T1	Organiser le secteur de production et son environnement						
	A4 - T3	Garantir la mise en œuvre						
	A4 - T4	Participer à l'amélioration continue de l'environnement de production						
	A4 - T5	S'assurer de l'application du plan sécurité (QHSE) et des certifications de l'entreprise						
	A4 - T6	Communiquer et rendre compte des activités en Français et en Anglais						
	A4 - T7	Garantir l'assemblage, participer à la mise au point d'un ensemble mécanique et effectuer les corrections avant livraison						