

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 : _____ Prénom : _____ Email : _____ Portable du Stagiaire : _____ Section : BTS CPRP1 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 : _____																																					
TUTEUR	Nom du Tuteur : _____ Mail du Tuteur : _____ N° Téléphone : _____ Fonction dans l'entreprise : _____																																					
CONVENTION	Contact pour envoi de la convention : _____ Adresse mail du contact : _____ Adresse postale (si refus d'envoi par mail de la convention) : _____ Lieu du stage (si différent de l'adresse de la société) : _____																																					
HORAIRES JOURNALIERS DE L'ETUDIANT : <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">Matin</th> <th colspan="2">Après-midi</th> </tr> <tr> <th></th> <th>de</th> <th>à</th> <th>de</th> <th>à</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																																						

Accord de l'enseignant référent :
NOM : _____ Date : _____
Signature _____

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

				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								