

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 du Chef de Travaux, au plus tard 4 semaines avant le début du stage (hors vacances scolaires)

ETUDIANT	Nom : _____ Prénom : _____ Email : _____ Portable du Stagiaire : _____ Section : 1 EDPI Date de stage : du 07/11 au 02/12/2022 et du 20/03 au 14/04/23																																		
SOCIETE	Nom de la société : _____ Adresse complète : _____ N° Téléphone : _____ Nom du Directeur : _____ Mail du Directeur : _____ <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Cachet de la société OBLIGATOIRE</div>																																		
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%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Matin</th> <th colspan="2">Après-midi</th> </tr> <tr> <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																																			

POUR INFORMATION

Objectifs assignés à la période de formation en entreprise : *permettre à l'élève*

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- de comprendre la nécessité de l'intégration du concept de la qualité dans toutes les activités développées ;
- d'observer, comprendre et analyser, lors de situations réelles, les différents éléments liés à des stratégies commerciales ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

Modalités de la concertation assurée pour la préparation et suivi de cette période :

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

Référentiel d'activités professionnelles défini dans le diplôme :

- Activités prévues : Cf. annexe pédagogique page 2/2
- Compétences visées : 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'élève constitue un rapport comprenant un rapport d'activités conduites en entreprise. Ce rapport est visé par le tuteur, afin d'attester que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève.

Cette période de formation sera évaluée conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant.

Le constat établi sera communiqué par écrit à l'élève.

Le chef d'entreprise, ou son représentant, délivre à l'élève une attestation précisant la nature et la durée de la formation effectuée en entreprise, rédigée sur l'imprimé joint.

OBJECTIF DES PÉRIODES

Elles permettent à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences et ses connaissances.

Les activités professionnelles décrites ci-après, déclinées à partir des fonctions d'entreprise, constituent le référentiel des activités professionnelles en E.D.P.I. (Etude et Définition de Produits Industriels).

C'est à partir de ces activités que l'élève sera mis en situation de réaliser tout ou partie des tâches professionnelles selon les périodes de formation en milieu professionnel.

Fonctions	Activités professionnelles	Tâches professionnelles
S'INFORMER- ANALYSER	1. Procéder à l'analyse fonctionnelle et technique du produit. Collecter, exploiter la documentation.	1.1. Décoder un CdCf et identifier les fonctions et données pertinentes.
		1.2. Analyser un produit.
		1.3. Analyser une pièce à partir de son dessin de définition et à l'aide de documents normatifs.
		1.4. Collecter des données dans une source locale ou réseau.
TRAITER DECIDER	2. A partir d'un plan de travail structuré, proposer et justifier une ou plusieurs solutions constructives.	2.1. Organiser son travail.
		2.2. Etudier et choisir une solution
METTRE EN ŒUVRE PRODUIRE	3. Produire des documents techniques relatifs à la solution retenue.	3.1. Définir une solution, un projet en exploitant des outils informatiques.
		3.2. Produire des dessins de définition de produit.
		3.3. Produire des documents connexes.
COMMUNIQUER INFORMER	4. Présenter et argumenter une (ou des) solution(s) de principe, ainsi que l'état d'avancement du travail.	4.1. Communiquer dans le cadre d'une revue de projet.
		4.2. Communiquer en entreprise.