

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)*

| <b>ETUDIANT</b>  | Nom : _____ Prénom : _____<br>Email : _____ Portable du Stagiaire : _____<br>Section : 1 TRPM Date de stage : du 07/11/ au 02/12/2022 et du 20/03 au 14/04/2023  |  |   |   |            |  |    |   |    |   |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
|--|--|--|---|---|------------|--|----|---|----|---|-------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|
| <b>SOCIETE</b>   | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">           Nom de la société : _____<br/>           Adresse complète : _____<br/><br/>           N° Téléphone : _____<br/>           Nom du Directeur : _____<br/>           Mail du Directeur : _____         </td> <td style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>Cachet de la société<br/>OBLIGATOIRE</b> </td> </tr> </table>  | Nom de la société : _____<br>Adresse complète : _____<br><br>N° Téléphone : _____<br>Nom du Directeur : _____<br>Mail du Directeur : _____ | <b>Cachet de la société<br/>OBLIGATOIRE</b> |   |            |  |    |   |    |   |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Nom de la société : _____<br>Adresse complète : _____<br><br>N° Téléphone : _____<br>Nom du Directeur : _____<br>Mail du Directeur : _____ | <b>Cachet de la société<br/>OBLIGATOIRE</b>  |  |   |   |            |  |    |   |    |   |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>TUTEUR</b>  | Nom du Tuteur : _____<br>Mail du Tuteur : _____<br>N° Téléphone : _____<br>Fonction dans l'entreprise : _____  |  |   |   |            |  |    |   |    |   |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
| <b>CONVENTION</b>  | Contact pour envoi de la convention : _____<br>Adresse mail du contact : _____<br>Adresse postale (si refus d'envoi par mail de la convention) : _____<br><br>Lieu du stage (si différent de l'adresse de la société) : _____<br><br><b>HORAIRES JOURNALIERS DE L'ETUDIANT :</b> <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   |  |  |   |   |            |  |    |   |    |   |       |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |       |  |  |  |  |          |  |  |  |  |
|  | <b>Accord de l'enseignant référent :</b><br>NOM : _____ Date : _____<br>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 EN PREMIERE**

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 du technicien d'usinage. 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.

| Activités   | Tâches professionnelles   |
|---|---|
| <b>A1</b><br>Analyse, exploitation des données techniques et préparation avec assistance numérique d'une ou plusieurs réalisations (pièce unitaire ou série, sous-ensemble) | <b>A1-T1</b> : Extraire d'un dossier technique les données de définition d'un sous-ensemble, d'un outillage de mise en forme, d'un ou des éléments à réaliser   |
|   | <b>A1-T2</b> : Identifier les contraintes de réalisation  |
|   | <b>A1-T3</b> : Définir la chronologie des étapes de la réalisation. Choisir les moyens  |
|   | <b>A1-T4</b> : Déterminer les données opératoires de réalisation  |
|   | <b>A1-T5</b> : Définir le mode opératoire de contrôle et les moyens associés  |
|   | <b>A1-T6</b> : Simuler et tester les programmes de pilotage des moyens de fabrication   |
|   | <b>A1-T7</b> : Vérifier les temps et l'ordonnement de la réalisation d'un sous-ensemble ou d'un outillage   |
|   | <b>A1-T8</b> : Rédiger des documents préparatoires aux opérations de réalisation. Compléter le dossier de réalisation   |
| <b>A2</b><br>Réalisation et qualification de tout ou partie d'un produit  | <b>A2-T1</b> : Organiser l'environnement de travail du ou des postes de fabrication ou de montage   |
|   | <b>A2-T2</b> : Gérer les approvisionnements de produits à fabriquer, les matières d'œuvres, les éléments standards  |
|   | <b>A2-T3</b> : Assembler et régler les porte-pièces (spécifiques, modulaires, embarreurs, pinces, canons...), les porte-outils et les outils. Étalonner les outillages de contrôle nécessaires à la réalisation |
|   | <b>A2-T4</b> : Préparer, régler les postes de fabrication en respectant le ou les processus opératoires fournis   |
|   | <b>A2-T5</b> : Mettre en œuvre la réalisation dans le respect des règles de sécurité  |
|   | <b>A2-T6</b> : Contrôler les spécifications obtenues  |
|   | <b>A2-T7</b> : Ajuster les réglages et les paramètres de fabrication pour respecter les critères de production (coûts, délais, qualité, quantité)   |
|   | <b>A2-T8</b> : Renseigner le dossier technique et les données de gestion  |
| <b>A3</b><br>Suivi d'une fabrication qualifiée et maintenance des moyens de production  | <b>A3-T1</b> : Prendre connaissance du dossier de réalisation ou du dossier technique de l'outillage et de l'environnement de production  |
|   | <b>A3-T2</b> : Conduire la production stabilisée, surveiller et analyser les évolutions   |
|   | <b>A3-T3</b> : Mettre en œuvre les procédures d'ajustement et de suivi des paramètres de production   |
|   | <b>A3-T4</b> : Mettre en œuvre les règles et les procédures de sécurité, de respect de l'environnement  |
|   | <b>A3-T5</b> : Réaliser la maintenance de 1er niveau des moyens de production, des outils   |
|   | <b>A3-T6</b> : Rendre compte et transmettre les informations sur la réalisation en cours  |
|   | <b>A3-T7</b> : Collaborer au processus d'amélioration continue de l'entreprise  |