

## BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

# CONCEPTION DES PROCESSUS DE REALISATION DE PRODUITS

## Livret de LIAISON

Etablissement de Formation :

**Lycée Paul Emile Victor**  
625, Avenue de Gottmadingen  
B.P 116  
39300 CHAMPAGNOLE Cedex

Stagiaire :

Nom : «**nom\_ele**»

Prénom : «**prénom\_ele**»

Années scolaires 2018/ 2019 à 2020/ 2021

## IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

### LE STAGIAIRE

Nom : «**nom\_ele**»      Prénom : «**prénom\_ele**»      Né le : «**naiss\_ele**»

Adresse : \_\_\_\_\_

Tel. fixe : \_\_\_\_\_ Tel. Mobile : \_\_\_\_\_

Personne à contacter en cas de nécessité :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tel. fixe : \_\_\_\_\_ Tel. Mobile : \_\_\_\_\_

### L'ETABLISSEMENT DE FORMATION

**Lycée Paul Emile Victor**  
625, Avenue de Gottmadingen  
B.P 116  
39303 CHAMPAIGNOLE Cédex

Tél : 03.84.53.10.00  
Fax : 03.84.53.10.01  
[Lyc.victor.champagnole@ac-besancon.fr](mailto:Lyc.victor.champagnole@ac-besancon.fr)

Proviseure :

*Stéphane ARRU*  
03.84.53.10.00

DDFPT :

*Laurent VOISIN*  
03.84.53.10.12  
06.08.22.57.62

laurent.voisin@ac-besancon.fr

En cas d'accident :

*Conformément à la  
convention, prévenir le  
chef d'établissement.*

*secrétariat du proviseur*  
03.84.53.10.11

En cas d'absence :

*Prévenir une conseillère principale d'éducation*  
*Mme LIMOGES*      03.84.53.10.16  
*Mme CHOLET*      03.84.53.10.15

*ou le secrétariat du proviseur*  
*Mme GRANDMOUGIN* 03.84.53.10.11

### L'ENTREPRISE

- Stage 1- du ..../..../.... au ..../..../....

Nom et adresse

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

Nom du tuteur : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

# OBJECTIFS DES STAGES INDUSTRIELS

## 1. OBJECTIFS

Le stage en milieu professionnel permet au futur technicien supérieur de prendre la mesure des réalités techniques et économiques de l'entreprise et de construire et développer des compétences dans un contexte industriel réel. Au cours de ce stage l'étudiant est conduit à appréhender le fonctionnement de l'entreprise au travers de 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, etc.).

### Contexte professionnel

Fonctions : elles correspondent à la catégorie technicien supérieur.

Localisation : le stagiaire pourra participer aux activités du bureau d'études, du bureau des méthodes et de la fabrication **dans une entreprise de la filière**. Il devra être présent en atelier en phases de préparation, réalisation, montage, diagnostic, qualification, ... La durée de la période de présence en atelier sera égale au moins à la moitié de la durée du stage.

Dans ce cadre, il est conduit à appréhender le fonctionnement général de l'entreprise et plus particulièrement **le travail en atelier**. Il en appréciera l'organisation, les équipements, les ressources humaines, les intervenants, la gestion et l'ensemble des techniques de réalisation, de contrôle, et de mise en oeuvre. Les activités menées contribuent à l'approfondissement des connaissances et à l'acquisition de compétences dont les principales sont :

- définir et organiser les environnements de travail ;
- lancer et suivre une réalisation ;
- appliquer un plan qualité, un plan sécurité ;
- qualifier des moyens de réalisation en mode production (pour l'option b) ;
- réaliser, mettre au point et qualifier tout ou partie d'un ensemble unitaire (pour l'option a) ;
- formuler et transmettre des informations, communiquer sous forme écrite et orale y compris en anglais.

## 2. ORGANISATION

Le stage est obligatoire pour les étudiants.

Le stage se déroule sur une durée de 8 semaines.

En fin de stage, un certificat est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant, attestant la présence de l'étudiant. A ce certificat sera joint un tableau récapitulatif des activités conduites pendant le stage et indiquant le degré de responsabilité de l'étudiant dans leur réalisation ainsi qu'une appréciation globale du tuteur sur le stagiaire.

A l'issue du stage métier, les candidats scolaires rédigent à titre individuel, un rapport d'environ trente pages (hors annexes), dont le contenu est défini dans la sous-épreuve "**Gestion et suivi de réalisation en entreprise**" (**Unité U62**). Les annexes peuvent comporter des compléments techniques.

Le rapport du stage métier en milieu professionnel, visé par l'entreprise, est transmis, **en version numérique uniquement**.

DURÉE TOTALE DES STAGES	ORGANISATION DES ACTIVITÉS	CODES DES COMPÉTENCES
8 SEMAINES  sur le cycle de formation de 2 ans	Participer aux activités du bureau d'études, du bureau des méthodes et de la fabrication <b>dans une entreprise de la filière</b> . Il devra être présent en atelier en phases de préparation, réalisation, montage, diagnostic, qualification, ... La durée de la période de présence en atelier sera égale au moins à la moitié de la durée du stage.	<b>C1 ; C4 ; C12 ; C15</b> <b>C16 ; Cb18</b>

## Documents pour l'évaluation

Au terme du stage métier, les professeurs concernés et le tuteur de l'entreprise d'accueil déterminent conjointement l'appréciation qui sera proposée à l'aide de la fiche d'évaluation du travail réalisé. Cette fiche d'évaluation avec le rapport de stage est le seul document qui sera communiqué à la commission d'interrogation de la sous-épreuve "**Gestion et suivi de réalisation en entreprise**" (Unité U62).

Cette fiche comportera une proposition de note attribuée conjointement par le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique ayant suivi le candidat. Elle sera relative au comportement dont il a fait preuve pendant l'accomplissement des activités qui lui ont été confiées durant le stage.

## RÉFÉRENTIEL DES COMPÉTENCES À APRÉHENDER :

CODE	COMPÉTENCE	DÉTAIL
C1	S'intégrer dans un environnement professionnel, assurer une veille technologique et capitaliser l'expérience	<input type="checkbox"/> Prendre en compte la politique de l'entreprise <input type="checkbox"/> Contribuer à l'archivage, à la traçabilité des affaires et à la capitalisation des expériences <input type="checkbox"/> Participer à l'alimentation d'un système de gestion de données techniques <input type="checkbox"/> Contribuer à la veille technologique de l'entreprise
C4	S'impliquer dans un groupe projet et argumenter des choix techniques	<input type="checkbox"/> Identifier son rôle au sein d'un groupe projet par rapport au problème technique à résoudre <input type="checkbox"/> Argumenter les solutions techniques et économiques proposées <input type="checkbox"/> Travailler en équipe. <input type="checkbox"/> Respecter les objectifs et les règles assignés au groupe projet
C12	Définir et organiser des environnements de travail	<input type="checkbox"/> Identifier les tâches à réaliser et leur enchaînement <input type="checkbox"/> Organiser les flux <input type="checkbox"/> Définir ou choisir les moyens environnants (transfert, stockage, préparation, contrôle, parachèvement ...)
C15	Lancer et suivre une réalisation	<input type="checkbox"/> S'assurer de la disponibilité de moyens humains et matériels ainsi que de la matière d'œuvre <input type="checkbox"/> Effectuer le lancement d'une réalisation <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre un programme de contrôle en cours de réalisation <input type="checkbox"/> Identifier des non-conformités d'une réalisation, en rendre compte et y remédier <input type="checkbox"/> Identifier les facteurs influents sur des aléas de réalisation
C16	Appliquer un plan qualité, un plan sécurité	<input type="checkbox"/> Vérifier l'application d'un système qualité à son secteur de production <input type="checkbox"/> Exploiter les documents de traçabilité d'une entreprise <input type="checkbox"/> Participer aux audits internes liés au plan qualité d'une entreprise <input type="checkbox"/> S'assurer de la mise en œuvre d'actions correctives à son secteur d'activité <input type="checkbox"/> Participer à l'amélioration continue du plan qualité d'une entreprise <input type="checkbox"/> Formaliser une évaluation des risques dans le cadre du "Document unique d'évaluation des risques professionnels" <input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration d'un plan de prévention –sécurité <input type="checkbox"/> Aménager un poste de travail selon une démarche ergonomique
Cb18	Qualifier des moyens de réalisation en mode production	<input type="checkbox"/> Identifier les paramètres à contrôler pour garantir la qualité d'un produit ou les performances d'un processus <input type="checkbox"/> Choisir ou définir des protocoles de contrôle permettant de quantifier la valeur d'un paramètre de contrôle du processus <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre un moyen et une procédure de contrôle afin de déterminer les performances d'un processus <input type="checkbox"/> Quantifier des résultats obtenus au cours d'une réalisation (qualité du produit, cadence dans le cas d'une série ...) <input type="checkbox"/> Corréler des écarts observés avec des causes <input type="checkbox"/> Formaliser des actions correctives <input type="checkbox"/> Finaliser le dossier de réalisation du produit.

# STAGE 1 : Etat des absences et retards du stagiaire

«nom\_ele» «prénom\_ele»

Du ...../...../..... Au ...../...../.....

SEMAINE N° 1			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°2			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 3			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N°4			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 5			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

SEMAINE N° 6			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

<b>SEMAINE N° 7</b>			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

<b>SEMAINE N°8</b>			
DATE	ABSENT	EN RETARD	OBSERVATIONS
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

LORS DE L'ABSENCE D'UN STAGIAIRE

, merci de prendre contact avec l'établissement scolaire.

Signature du tuteur : \_\_\_\_\_





**STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL**  
Durée : 8 semaines  
**FICHE D'ÉVALUATION**

Raison sociale de l'entreprise et adresse/ cachet de l'entreprise :

Nom et prénom du stagiaire :  
«nom\_ele» «prénom\_ele»

Nom du Tuteur:

Date de début du stage : \_\_\_\_\_ Date de fin du stage : \_\_\_\_\_

Nom de l'enseignant ayant suivi le stagiaire :

Cocher les compétences mises en œuvre par le stagiaire durant le stage

- C1 : S'intégrer dans un environnement professionnel, assurer une veille technologique et capitaliser l'expérience**
- C4 : S'impliquer dans un groupe projet et argumenter des choix techniques**
- C12 : Définir et organiser des environnements de travail**
- C15 : Lancer et suivre une réalisation**
- C16 : Appliquer un plan qualité, un plan sécurité**
- Cb18 : Qualifier des moyens de réalisation en mode production.**

Appréciation générale du tuteur sur le stagiaire :

	---	--	-	/	+	++	+++
Implication :							
Efficacité :							
Autonomie :							

Proposition de note attribuée par le tuteur et l'enseignant (relative au comportement dont il a fait preuve pendant l'accomplissement des activités qui lui ont été confiées durant le stage) :

../20

Commentaires : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du tuteur :

Signature de l'enseignant :

