

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 : BTS SN1 Date de stage : du 29/05/2023 au 07/07/2023																																		
SOCIETE	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"> Nom de la société : _____ Adresse complète : _____ N° Téléphone : _____ Nom du Directeur : _____ Mail du Directeur : _____ </td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> Cachet de la société OBLIGATOIRE </td> </tr> </table>	Nom de la société : _____ Adresse complète : _____ N° Téléphone : _____ Nom du Directeur : _____ Mail du Directeur : _____	Cachet de la société OBLIGATOIRE																																
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	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 en entreprise

Le stage est un temps d'information et de formation visant à :

- découvrir le monde de l'entreprise, en participant pleinement à ses activités, en observant pour les comprendre les modes d'organisation et les relations humaines qui l'animent, ainsi que les atouts et les contraintes ;
- approfondir et mettre en pratique des compétences techniques et professionnelles acquises ou en cours d'acquisition, en étant associé aux tâches professionnelles techniques, aux projets en cours et en découvrant les spécificités de l'entreprise ;
- s'informer puis informer et rendre compte, par écrit, dans le cadre de la rédaction d'un rapport d'activité en entreprise structuré, dans le but de démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle et de mettre en œuvre les compétences acquises en communication.

Si le stage en milieu professionnel n'est pas, au sens réglementaire du terme, une période de formation en entreprise validée par la vérification de nouvelles compétences acquises, il est le lieu privilégié pour découvrir, observer et comprendre des situations professionnelles qui ne se rencontrent que très rarement dans le cadre scolaire, comme :

- la mise en œuvre de moyens de conception, de production et de contrôle particuliers ;
- l'utilisation de systèmes de gestion, d'ordonnement et de suivi de production en moyennes et grandes séries ;
- la mise en œuvre de plans d'amélioration de la qualité, de gestions des ressources humaines, de formation ;
- le respect de politiques de prévention des risques, d'amélioration de la sécurité ;
- la mise en œuvre de moyens de production relatifs aux ouvrages.

Quel que soit leur niveau de pertinence, les situations professionnelles présentes dans l'entreprise permettent alors d'illustrer concrètement les fonctions ainsi que les activités définies dans le référentiel des activités professionnelles.

Remarque

Les activités peuvent également conduire les élèves :

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

Modalités de la concertation assurée pour la préparation et le 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

Les activités menées sont liées aux systèmes numériques et elles correspondront à au moins une des fonctions décrites dans le premier paragraphe de la présente annexe.

Le stage en entreprise peut permettre à l'étudiant de réaliser des activités mettant en œuvre les compétences terminales décrites dans l'annexe pédagogique page 2/2, afin de donner tout son sens à la formation reçue.

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

À l'issue du stage, les étudiants rédigent un rapport (30 pages environ) présentant les éléments suivants :

- l'entreprise d'accueil, ses productions, sa structure et ses modes d'organisation ;
- la description d'une ou plusieurs activités réalisées durant le stage, en lien avec les compétences terminales évaluées (ces activités ayant permis d'aborder la connaissance de l'entreprise sur les plans de la technique industrielle, de l'organisation et de la gestion, de l'analyse d'un système automatique existant en vue de proposer des améliorations).

Remarque

Au cours de son stage, l'étudiant prend toutes les notes nécessaires et, avec l'autorisation du tuteur, copie les documents, qui lui serviront à établir son rapport de stage qu'il devra remettre dans sa forme aboutie en novembre. L'étudiant ne doit pas passer une part importante de son temps à rédiger son rapport pendant le stage.

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 dans le livret de stage.

DEFINITION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Le candidat au BTS Systèmes Numériques doit être capable de :

• A1 : Rechercher et/ou exploiter des documents techniques en français ou en anglais.
• A2 : Identifier le besoin du client et établir un cahier des charges d'avant-vente.
• A3 : Analyser un cahier des charges et extraire les spécifications associées à sa réalisation dans une situation de bureau d'études.
• A4 : Réaliser l'analyse fonctionnelle, comportementale et structurelle d'un produit dans une situation de réalisation.
• A5 : Proposer des solutions pour répondre aux besoins du cahier des charges dans un contexte technico-économique contraint.
• A6 : Etablir un plan d'organisation pour réaliser un projet.
• A7 : Réaliser ou mettre en œuvre et valider une solution.
• A8 : Organiser et suivre le processus de maintenance d'après-vente.
• A9 : Elaborer et/ou mettre en œuvre le processus de réception, dans une situation de livraison.
• A10 : Assurer la disponibilité du système ou des services dans une situation d'exploitation et de continuité de service.
• A11 : Assurer le support client dans le cadre d'un contrat de service ou d'un service après-vente.
• A12 : Encadrer une équipe.