

### Le contenu du stage

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 œuvre. Les activités menées doivent contribuer à l'approfondissement des connaissances.

### Le déroulement du stage

En cas de problème, de quelque nature qu'il soit, (maladie, difficulté technique, relations dans l'entreprise, sujet modifié ou inadapté...) l'étudiant doit informer immédiatement le lycée Jean Moulin.

Chaque étudiant en stage doit garder présent à l'esprit qu'il porte en permanence « l'image de son établissement de formation ». Par conséquent, il contribue à donner une représentation positive ou négative, non seulement de lui-même mais aussi des étudiants des promotions antérieures ou futures, susceptibles d'avoir des relations (stages, emploi...) avec cette entreprise. Il doit donc éviter tout incident et faire appel aux responsables du Lycée en cas de difficultés.

En fin de stage, un certificat est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou par son représentant, attestant la présence de l'étudiant dans l'entreprise pour la durée prévue.

### Constitution du rapport de stage

Le dossier, d'environ 30 pages (hors pages de garde, sommaire, remerciements, annexes, ...) comprend trois parties :

**A- La première partie**, contient les documents relatifs à, une description générale de l'entreprise et à la présentation de son activité :

- l'organisation de l'entreprise,
- les aspects économiques (marché, approvisionnements, ...),
- ses partenaires extérieurs (clients, fournisseurs, sous-traitants, etc.),
- les relations avec les partenaires extérieurs,
- les relations humaines dans l'entreprise,
- une description du service où l'étudiant a effectué son stage.

**B - La seconde partie**, le compte-rendu succinct des activités, l'analyse des situations observées, des problèmes abordés, des solutions et des démarches adoptées pour y répondre. Développer **quelques aspects** relatifs aux tâches effectuées. Par exemple :

- Collaborer à la conception des produits avec des spécialiste de la conception.
- Fournir les éléments techniques permettant d'établir le devis estimatif et les argumenter .
- Élaborer le dossier d'industrialisation .
- Tester le processus .
- Proposer des améliorations du processus en termes de coûts, qualité et délais .
- Organiser le secteur de production et son environnement .
- Définir les besoins humains et matériels .
- Participer à l'amélioration continue de l'environnement de production .
- S'assurer de l'application du plan sécurité (QHSE) et des certifications de l'entreprise .
- Communiquer et rendre compte des activités en français et en anglais .
- Garantir l'assemblage, participer à la mise au point d'un ensemble mécanique unitaire et effectuer.

Il faut ensuite développer tout ou partie d'une étude, correspond à une démarche plus réflexive autour de la tâche confiée au stagiaire. Cette partie décrit le travail à réaliser, les éléments de solutions apportés aux problèmes techniques posés et met en valeur l'apport personnel du stagiaire

### C - La troisième partie : Les annexes

**IMPORTANT** : Trois documents en langue anglaise d'une page chacune doivent figurer dans ces annexes

## Rédaction du rapport de stage

### POUR COMMENCER

- Rassembler la documentation nécessaire (organigramme, photos,...).
- Rédiger (au brouillon éventuellement) votre rapport de stage au fur et à mesure.

### PAGE DE GARDE

- BTS CPRP → Conception des Processus et Réalisation des Produits.
- Nom et adresse du lycée.
- Logo du lycée
- Session 2022



### SOMMAIRE

- Attention aux sommaires pré-rédigés : rubriques sans liens directs avec le stage effectué...
- Penser à numéroter les pages du rapport et à faire figurer les numéros de pages dans le sommaire.

### CONTENU

- Bien mettre en évidence le travail réellement effectué par le stagiaire.
- Simplifier : présentation des machines, tableau des activités (calendrier)...
- Description des usinages : souvent trop long. Possibilité de simplifier ? Contrats de phases, APEF ? Dessins de définitions ?
- Conclusion : bien mettre en évidence son impression personnelle.

### PHOTOS

- Ne pas insérer trop de photos : sentiment de remplissage...
- Attention à la taille des photos : ni trop petit, ni trop grand !

### ORTHOGRAPHE

- Trop de fautes d'orthographe → rapport illisible !
- Faire relire le rapport de stage par plusieurs personnes (tuteur, parents...)...
- Fautes à corriger impérativement avant remise du rapport définitif !
- Quelques exemples :
  - Monsieur → **M.**
  - Madame → **Mme**
  - Chiffre d'affaires**s**
  - Remerciements**s**

### MISE EN FORME DU TEXTE

- Attention à la mise en forme et aux polices de caractères utilisées.
- Si rien n'est identique → rapport difficile à lire !
- Conserver la même police, la même taille de caractères et la même couleur pour les titres.
- Conserver la même police, la même taille de caractères et la même couleur pour le texte.

- MISE EN FORME DES PARAGRAPHES** - Utiliser les mêmes retraits (1<sup>ère</sup> ligne et/ou texte) pour tous les paragraphes.  
- Présenter des paragraphes au format « justifié ».

## Soutenance du rapport de stage

La commission d'interrogation est constituée de :

- un professeur (ou formateur) de la spécialité,
- un professionnel.

La soutenance du rapport de stage comporte deux phases consécutives.

- **Phase 1** – Présentation des activités conduites (durée 15 minutes)

Le candidat effectue une présentation orale argumentée, en utilisant les moyens de communication qu'il juge les plus adaptés (diaporama Powerpoint, présentation d'objets ou pièces réalisés par le stagiaire...), des activités conduites au cours de son stage en lien avec les compétences attendues. Au cours de cette présentation, d'une durée maximale de 15 minutes, les évaluateurs n'interviennent pas.

- **Phase 2** – Entretien avec le candidat (durée 15 minutes)

Au terme de cette prestation, les évaluateurs, qui ont examiné le rapport numérique d'activités mis à leur disposition avant le déroulement de la sous-épreuve, conduisent un entretien avec le candidat pour approfondir certains points abordés dans le rapport et dans l'exposé (durée maximale : 15 minutes).

## Remise du rapport de stage

La **première quinzaine du mois d'octobre**, le rapport de stage définitif devra être remis sous **forme numérique** (format « pdf »),

## Avant de quitter l'entreprise !

Ne pas oublier de faire compléter et signer :

- l'attestation de stage en milieu professionnel,
- la fiche d'évaluation de stage en milieu professionnel.

**Ces documents (disponibles sur le site [cprp.sti-beziers.fr](http://cprp.sti-beziers.fr)) sont obligatoires pour l'inscription à l'examen et à joindre au rapport de stage.**

## Quelques conseils

### Comportement

- Respecter des horaires établis par l'entreprise
- Respecter des règles de confidentialité
- Respecter des règles d'hygiène et de sécurité
- Profiter au mieux du stage : disponibilité, anticipation, curiosité...

### Ne pas oublier

- **Avant de quitter l'entreprise :**

Faire signer le certificat de stage et faire compléter « l'appréciation des activités conduites par le stagiaire »

- **En cas d'accident**

Contactez le Lycée : **04 67 35 59 37**

- **En cas de doutes, de difficultés...**

Contactez votre responsable pédagogique : M .....

tél .....