

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.

C - La troisième partie : Les annexes

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

Remise du rapport de stage

Sous forme numérique (PDF) à remettre à une date qui sera indiquée au cours de la deuxième année.

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...

Rapport de stage

- Rassembler la documentation nécessaire (organigramme, photos,...)
- Rédiger (au brouillon éventuellement) votre rapport de stage au fur et à mesure
- Faire relire votre rapport de stage par plusieurs personnes (tuteur, parents...)

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**

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

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

Contacteur votre responsable pédagogique : M

tél