

# Les stages

## Les stages sont regroupés sur deux périodes effectuées en entreprise:

### Un premier stage « ouvrier »

Durée: 2 semaines

Période: première semaines de juin (première année).

### Un deuxième stage « technicien »

Durée: 4 semaines

Période: effectué à la rentrée des vacances de Noël au cours de la deuxième année.

Préparation des stages

Guider le stagiaire afin de réduire sa phase de découverte et d'intégration dans l'entreprise.

- Un document (guide du stagiaire) est remis à l'étudiant avant le premier stage.
- Un document est remis au tuteur

Préparer le stagiaire à la rédaction du contenu du rapport (10 pages)

## Les activités du stagiaire

- Étude technique et économique d'une affaire ou d'un projet
- Exécution, réalisation ou industrialisation d'un ouvrage, d'un équipement, d'un produit ou d'un moyen de production
- Maintenance ou SAV d'un ouvrage, d'un équipement, d'un produit ou d'un moyen de production
- Les relations clients - fournisseurs internes et externes

## Autour d'un stage, 2 séquences se dessinent:

- La préparation
- L'évaluation

### Préparation à l'exposé du stage technicien

- But: formaliser le contenu du stage du point de vue technicien
- Période: entre septembre et décembre
- Horaire: 1h pendant les séances d'essais de systèmes
- Support: stage ouvrier
- Préparation de l'exposé: version multimédia informatisée recommandée afin d'apporter les modifications nécessaires

## Normalisation de la rédaction du rapport de stage de technicien

RUBRIQUES	Nombre de pages
<i>Présentation de l'entreprise</i>	1
<i>Présentation de l'étudiant au sein de l'entreprise</i>	
Organigramme de l'entreprise	1
Situation du stagiaire dans l'entreprise	
<b><u>Présentation de l'activité</u></b>	
Analyse	1
Situation du module étudié dans le système global	
<b><u>Description du fonctionnement actuel</u></b>	
Description graphique: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grafcet</li> <li>● Organigramme</li> </ul>	1
<b><u>Travail effectué par le stagiaire</u></b>	
Étude, fabrication, maintenance, étude de cas technico-commerciale	2
Synthèse des documents remis	
Moyens mis en œuvre (justifications)	2
Solution retenue (schémas)	
Organisation de la mise en oeuvre	
<b><u>Essais</u></b>	
Analyse des performances attendues	1
Points forts	
Points faibles	
<i>Améliorations proposées</i>	

<b><u>Conclusion</u></b>	
<b><i>Conformité du travail réalisé avec les attentes de l'entreprise</i></b>	1
<b><i>Travail en équipe</i></b>	
<b><i>Qualité de l'encadrement</i></b>	
<b><i>Situation des TS au sein de l'entreprise</i></b>	
<b><i>Évolution de la carrière professionnelle des TS au sein de l'entreprise</i></b>	
<b><i>Perspectives d'embauche</i></b>	
<b><i>Satisfactions personnelles</i></b>	
<b><i>Autres</i></b>	
<b><u>Documents en annexe</u></b>	Non inclus

## Evaluation

<b>Stage en milieu professionnel</b>		<b>Barème</b>	-	-	0	+	+
			-	-	0	+	+
<b>Dossier</b>	Présentation de l'entreprise	1 pt					
	Description et organisation des tâches effectuées	1 pt					
	Rigueur scientifique et technique	2 pts					
	Conformité du travail réalisé avec les attentes de l'entreprise	2 pts					
	Analyse des solutions retenues	2 pts					
<b>Exposé</b>	Mise en valeur de l'activité de l'entreprise	10'	1 pt				
	Mise en valeur du travail effectué		2 pts				
	Sens critique, pertinence des remarques		1 pt				
	Communication orale et audiovisuelle		2 pts				
	Pertinence de l'analyse et de la réflexion		2 pts				
<b>Entretien</b>	Exactitude et pertinence des réponses	10'	2 pts				
	Evaluation du sens critique du stagiaire		1 pt				
	Propositions d'améliorations		1 pt				

## CARNET DE STAGE

Nom:

Prénom:

Date et lieu de naissance:

Adresse:

Diplôme préparé:

Année du stage:

Professeur:

ENTREPRISE:

Stage 200x

Du:..... Au :.....

Raison sociale de l'entreprise:

Adresse:

Responsable du stage:

Tel:

Service d'accueil du stagiaire:

Tel:

Tâches confiées au stagiaire:

## Travaux et missions

**Ce document est destiné au tuteur du stagiaire en entreprise**

### **Cibler l'activité du stagiaire au sein de l'entreprise:**

- Technicien chargé d'étude – Projeteur
- Technicien Méthode / Industrialisation
- Technicien de chantier – Chef d'équipe – Responsable de chantier
- Technicien d'essais – Chargé d'essais et de mise en service
- Technico-commercial – Technicien d'agence
- Chargé de formation ou d'information clients
- Chargé d'affaire et/ou acheteur
- Technicien qualité – Responsable assurance qualité
- Technicien de maintenance

### **Préparation**

### **Suivi de l'action :**

*Le tuteur porte un avis sur l'attitude et le travail du stagiaire durant sa mission.*

<b>Critères</b>	<b>-</b>	<b>0</b>	<b>+</b>
Méthodologie			
Initiative			
implication et responsabilité			
Logique dans le travail			
Cohérence du déroulement			
Difficultés surmontées			
Analyse des résultats par rapport aux objectifs			
Suivi de l'action			