



## Guide du Stage de technicien en entreprise – Epreuve E6.2

### Quelques règles pratiques :

Vous allez partir en stage de technicien pour 4 semaines en janvier lors de votre 2<sup>nd</sup>e année de STS ET.

- vous et votre tuteur serez contactés par un professeur sur votre lieu de stage lors des premiers jours. Ce contact doit permettre de régler les problèmes éventuels et de définir l'organisation de l'évaluation prévue pour la fin du mois ;
- un professeur se déplacera lors de la dernière semaine pour l'évaluation (épreuve E6.2), que vous aurez minutieusement préparée. Votre rapport de stage aura été remis au Lycée au plus tard la veille de l'évaluation. Celle-ci se déroule en compagnie du tuteur, qui participe à la notation ;
- un premier rapport peut être transmis par email au professeur qui vous évaluera, mais vous devez impérativement fournir un rapport écrit ;

**Evaluation : l'un des 2 derniers jours de stage, sauf exception**

**Date butoir pour la remise du rapport au lycée (un exemplaire) :**

**impérativement la veille de la soutenance de stage.**

- la **définition des tâches et des critères d'évaluation** figure à la fin de ce document.

### Conseils et instructions :

1. Le rapport de stage est obligatoirement individuel. Maximum 10 pages.
2. Le rapport doit être impeccable et de qualité professionnelle.
3. Votre rapport individuel doit comporter:
  - a. Sommaire avec numéros de pages (ne fait pas partie des 10 pages)
  - b. Présentation (brève) de l'entreprise : objectifs, ressources, organisation, ...
  - c. Présentation du projet et des tâches à effectuer.
  - d. Présentation de la partie qui vous incombe, clairement située par rapport à l'ensemble : choix de réalisation, justification des choix de matériel, de logiciel, explications concernant le fonctionnement.
  - e. Présentation des résultats. Ces résultats doivent être commentés, et des solutions d'améliorations peuvent être envisagées.
  - f. Présentation du déroulement du projet et de sa conduite.
4. Le rapport doit comporter un résumé et une introduction, ainsi qu'une conclusion construite (bilan objectif + exploitation) . Le déroulement peut se résumer comme suit : **je dis ce que je vais faire, je fais ce que j'ai dit, je dis que je l'ai fait + je donne mon avis à la fin.** Le résumé peut être doublé d'un résumé en anglais.

5. Les annexes peuvent faire apparaître des documents techniques plus spécifiques vous aidant à illustrer votre démarche. (non comptées dans les 10 pages)
6. Le rapport est paginé, justifié à droite et à gauche, unifié dans ses titres, respectueux de l'orthographe et des normes de présentation. Les caractères recommandés pour le corps du texte sont Arial ou Times New Roman, taille 11 ou 12, interligne 1 ou 1 ½.  
Les chapitres commencent en page de droite, les titres et paragraphes sont numérotés 1, 1.1, 1.1.1 ou I, I.1, I.1.a) , pas plus de 3 niveaux.
7. Rappels concernant la ponctuation :  
Ponctuation simple (*point ou virgule*) : pas d'espace avant, un espace après.  
Ponctuation double (*deux points, point-virgule, exclamation, interrogation*) : un espace avant, un espace après. Utilisez les majuscules à bon escient.
8. Le rapport est plus lisible si vous y intégrez des diagrammes, figures, photos,... qui illustrent votre propos. Cependant, le rapport ne doit pas être une simple compilation de dessins.
9. **DOIVENT FIGURER DANS LE RAPPORT : L'ATTESTATION DE STAGE ET LA LISTE DES TÂCHES PROPOSEES PAR L'ENTREPRISE, REDIGEE PAR LE TUTEUR. LA PRESENCE DE CES DOCUMENTS EST REGLEMENTAIRE.**
10. Le rapport est soutenu devant la commission d'évaluation ; il est normalement appuyé par rétroprojection, vidéoprojection, etc.
11. La soutenance se prépare, elle est minutée et organisée. (10 minutes, à respecter)
12. **LISEZ ATTENTIVEMENT**, (page suivante), **la grille d'évaluation** qui sera utilisée par la commission d'interrogation.
13. Attachez vous à bien développer les compétences de communication, ce sont elles qui seront évaluées. Le contenu technique est un support, il n'est pas évalué techniquement, mais vous êtes évalué(e) sur l'usage que vous en faites pour une communication professionnelle entre techniciens.
14. Ne vous perdez pas dans les détails, orientez vous grâce à votre sommaire (stratégique) que vous garderez bien en tête (et à l'écran). Allez à l'essentiel.
15. Utilisez des documents constructeurs, des fiches de résultats, des schémas, pour situer l'activité ; ces documents doivent mettre en valeur l'activité, ils doivent être explicatifs.

**Typologie des tâches qui peuvent être confiées au stagiaire**  
**Compétences à évaluer lors de la soutenance et critères d'évaluation**

<b>Rapport de stage de technicien en entreprise</b>			
<b>Tâches Professionnelles (1)</b>	<b>T1.1</b>	<input type="checkbox"/>	Analyser les cahiers des charges et les appels d'offres
	<b>T1.5</b>	<input type="checkbox"/>	Élaborer une offre adaptée (chiffrage et devis) au cahier des charges en déterminant les moyens d'exécutions prévisionnels
	<b>T1.8</b>	<input type="checkbox"/>	Répondre à un besoin de formation
	<b>T2.3</b>	<input type="checkbox"/>	Pour la partie électrique, régler les paramètres des procédés et mettre au point le processus de fabrication
	<b>T2.6</b>	<input type="checkbox"/>	Appliquer les textes administratifs et réglementaires
	<b>T3.2</b>	<input type="checkbox"/>	Assurer le suivi de l'ensemble du cycle d'achat depuis la prescription
	<b>T3.3</b>	<input type="checkbox"/>	Organiser l'ordonnancement, la logistique et la gestion des flux de matière d'oeuvre, à partir des prévisions de commande et des moyens matériels disponibles
	<b>T3.4</b>	<input type="checkbox"/>	Préparer, planifier l'intervention sur un chantier, une installation ou un équipement
	<b>T3.5</b>	<input type="checkbox"/>	Suivre les coûts, les délais et la qualité de réalisation, dans le cadre d'une gestion de projet
	<b>T3.6</b>	<input type="checkbox"/>	Rechercher et décider du recours à la sous-traitance
	<b>T3.7</b>	<input type="checkbox"/>	Fournir un appui technique aux opérateurs de maintenance
	<b>T4.3</b>	<input type="checkbox"/>	Animer des groupes de travail dans le cadre d'une procédure « qualité »
	<b>T4.4</b>	<input type="checkbox"/>	Accueillir les intervenants sur le chantier en appliquant les règles d'hygiène et de sécurité
	<b>T5.1</b>	<input type="checkbox"/>	Contrôler la conformité d'un produit ou d'un travail réalisé et mettre en place des actions correctives
	<b>T5.2</b>	<input type="checkbox"/>	Suivre les indicateurs d'assurance « qualité » d'un approvisionnement de composants ou de constituants de base
	<b>T5.3</b>	<input type="checkbox"/>	Réaliser les essais et les mesures nécessaires à la qualification d'un ouvrage, d'un équipement, d'un produit ou d'un moyen de production
	<b>T5.4</b>	<input type="checkbox"/>	Effectuer la mise en service dans le respect des règles de sécurité
	<b>T5.5</b>	<input type="checkbox"/>	Procéder à la réception avec le client
	<b>T6.2</b>	<input type="checkbox"/>	Réaliser les réglages, corrections, expertises et dépannages sur une installation
	<b>T7.1</b>	<input type="checkbox"/>	Conseiller techniquement le client ou l'orienter vers l'interlocuteur approprié
<b>T7.4</b>	<input type="checkbox"/>	Informé le client sur l'état d'avancement des travaux	
<b>T7.5</b>	<input type="checkbox"/>	Former le client à la prise en main et au dépannage de premier niveau de son installation	
<b>T7.6</b>	<input type="checkbox"/>	Animer des réunions ou intervenir dans des conférences techniques	
<b>Compétences associées</b>	<b>C04</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rédiger un document de synthèse
	<b>C28</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Communiquer de façon adaptée à la situation

<b>Critères d'évaluation</b>		<b>Appréciation</b>			
		A	B	C	D
Le document est bien organisé et permet une recherche aisée de l'information	<b>/10</b>				
Le document contient toutes les informations nécessaires à la compréhension					
Les informations sont compréhensibles et synthétiques					
Le discours est audible et dans un langage approprié	<b>/10</b>				
Un plan de l'exposé est présenté et respecté					
Le comportement est respectueux de l'auditoire et le tient en attention					
Les supports audiovisuels sont de qualités et utilisés à bon escient					

extraits du référentiel du BTS ELECTROTECHNIQUE

## « 1. OBJECTIFS DU STAGE :

Le stage en milieu professionnel permet au futur technicien supérieur de prendre la mesure des réalités techniques et économiques de l'entreprise. Au cours de ce stage l'étudiant doit être en mesure d'exercer des activités du domaine de l'électrotechnique. Dans ce cadre, il est conduit à appréhender le fonctionnement de l'entreprise industrielle à travers son organisation, ses équipements, ses différents services internes, ses ressources humaines, ses clients, .... C'est aussi pour lui l'occasion d'observer la vie sociale de l'entreprise (relations humaines, horaires, règles de sécurité...).

Les activités menées lors du stage sont liées à l'électrotechnique conformément au référentiel des activités professionnelles. Elles contribuent à l'approfondissement des connaissances et des compétences déjà acquises. »

...

« 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. À 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. »

...

Il s'agit d'un stage « de technicien » permettant de mettre en situation le futur technicien supérieur durant la seconde année de formation (période de quatre semaines située au mois de janvier).

Chaque fois que possible, le « stage de technicien » est réalisé dans la même entreprise que la période de stage « ouvrier » de première année afin de réduire le temps nécessaire pour appréhender l'entreprise, son activité, son organisation, ses moyens de production, sa politique.

Ce stage servira de support pour la situation d'évaluation de l'épreuve E6.2.

L'entreprise sera du domaine :

- o des équipements et du contrôle industriel ;
- o de la production et de la transformation de l'énergie ;
- o des automatismes et de la gestion technique du bâtiment ;
- o des automatismes de production industrielle
- o de la distribution de l'énergie électrique ;
- o des installations électriques des secteurs tertiaires ;
- o des équipements publics ;
- o du froid industriel, de l'agroalimentaire et de la grande distribution ;
- o des services techniques ;
- o des transports (véhicules et infrastructures).

Dans le cadre de son « stage de technicien », le candidat peut être amené à réaliser des activités telles que :

- Étude technique et économique ;
- Réalisation, exécution ou industrialisation ;
- Planification, suivi technique et maîtrise des coûts ;
- Essais, mise en service ou contrôle ;
- Maintenance ou service après vente ;
- Relations clients - fournisseurs.

## **Épreuve E6.2 : RAPPORT DE STAGE DE TECHNICIEN EN ENTREPRISE (Unité 6.2) (Coefficient 1)**

### **1. FINALITÉS ET OBJECTIFS :**

La sous épreuve E6.2, « stage de technicien » en entreprise, permet de vérifier l'aptitude du candidat à :

- Communiquer de façon adaptée à la situation ;
- Rédiger un document de synthèse.

Pendant le stage de « technicien en entreprise » et au travers de la participation à des activités telles que :

- L'étude technique et économique d'une affaire ou d'un projet ;
- La réalisation, l'exécution ou l'industrialisation d'un ouvrage, d'un équipement, d'un produit ou d'un moyen de production ;
- La planification, le suivi technique et la maîtrise des coûts d'une affaire ou d'un projet ;
- Les essais, la mise en service ou le contrôle d'un ouvrage, d'un équipement, d'un produit ou d'un moyen de production ;
- La maintenance ou le service après vente d'un ouvrage, d'un équipement, d'un produit ou d'un moyen de production ;
- Les relations clients - fournisseurs internes et externes.

## 2. MODES D'ÉVALUATION : **Contrôle en cours de formation** (coefficient 1).

L'évaluation consiste en une **présentation orale du stage**, s'appuyant sur un rapport écrit d'un maximum de 10 pages (**durée 10 minutes**) et un **entretien** avec la commission d'évaluation (**durée 10 minutes**).

Le rapport porte sur :

- Les objectifs du stage ;
- La description et l'organisation des tâches effectuées ;
- La justification des moyens mis en oeuvre ;
- L'analyse des solutions retenues ;
- La ou les propositions(s) d'amélioration.

**L'évaluation se déroulera en présence d'un professeur de l'équipe pédagogique de l'établissement, et du tuteur du stage de technicien, représentant de la profession au niveau E.T.A.M..**

- L'épreuve E6.2, pour un candidat qui n'aurait pas remis son rapport à la date prévue, ne sera pas validée.
- Un candidat, qui aura remis son rapport et répondu à sa convocation pour l'épreuve E6.2, mais qui ne soutiendra pas le dit rapport, se verra attribuer la note « zéro ».

### **ORGANISATION :**

L'évaluation est faite dans les derniers jours du stage de technicien en entreprise. Le rapport de stage est transmis à la commission, en double exemplaire, au plus tard la veille de l'évaluation. »

---

---