

Stage Période 1

I- LE COMPORTEMENT EN ENTREPRISE

L'entreprise vous accueille durant votre stage, vous participez, par votre travail, à son fonctionnement. Vous devez respecter scrupuleusement le règlement interne de l'entreprise (horaires, absences, comportement, ...)
 Vos activités pouvant être très diverses, vous aurez besoin dès le début du stage d'un bloc note, stylos.

TOUTE ABSENCE DOIT ETRE SIGNALÉE AU LYCÉE ET A L'ENTREPRISE ET DUMENT MOTIVÉE

En cas d'accident

Prévenir le chef d'établissement et lui adresser la déclaration d'accident dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que le lycée puisse, comme il le doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

- Prévenir** :
- Le Proviseur : _____ Mr Alain QUINIOU
 - Ou la Proviseure-Adjointe : _____ Mme Dominique FRUTEAU-RAZE
 - Téléphone du lycée : _____ 0262 42 75 75
 - Fax : _____ 0262 43 26 97
 - Adresse : _____ Av R. Mondon BP 1015 97828 Le PORT Cedex

En cas d'absence de l'élève

- Prévenir** :
- Le Conseiller Principal d'Education : _____ Mme Mélanie GUERIN
 - Ou la Proviseure-Adjointe: _____ Mme Dominique FRUTEAU-RAZE
 - Et le Professeur chargé du suivi : _____ Mr Olivier VITRY
 - Téléphone du lycée : _____ 0262 42 75 75
 - Fax : _____ 0262 43 26 97
 - Adresse : _____ Av R. Mondon BP 1015 97828 Le PORT Cedex

Déroulement de la formation

Pour toute interrogation sur la formation, l'établissement,... et pour tout problème avec le stagiaire (absences, comportement et travail) :

- Contact** :
- Le Professeur chargé du suivi : _____ M. VITRY / M. ROUSSET
 - Téléphone du lycée : _____ 0262 42 75 75
 - Téléphone personnel : _____ **06 92 09 56 94 / 06 92 64 93 89**
 - Le Professeur principal : _____ M. VITRY / M. ROUSSET
 - Téléphone du lycée : _____ 0262 42 75 75
 - Téléphone personnel : _____ **06 92 09 56 94 / 06 92 64 93 89**

Se référer à la page 5 du livret de suivi afin d'avoir plus de précisions sur le rôle des différents acteurs de ces périodes de stage

II- LES ACTIONS A FAIRE EVALUER PAR LE TUTEUR (DANS LE DOSSIER DE SUIVI FOURNI)

Dans le livret de suivi page 11 à 14 vous avez des actions de maintenances à faire évaluer par le tuteur, n'hésitez pas à le solliciter afin de préparer ces situations.

Chaque période est caractérisée par une couleur bien précise (ex : jaune pour la première période).

Il est impératif de vous faire évaluer **si possible sur toutes les actions décrites dans le livret** afin de pouvoir se rendre compte de votre évolution d'une période à une autre.

Si le tuteur éprouve des difficultés à comprendre comment évaluer, ne pas hésiter à contacter le professeur chargé du suivi : Olivier VITRY ou M. Pascal ROUSSET

III- LA PRESENTATION DES ACTIVITES JOURNALIERES (DOSSIER A ELABORER PAR L'ELEVE)

Vous devez tenir un cahier de bord **JOURNALIER** de toutes les tâches ou activités (mêmes celles non liées à la maintenance) que vous réaliserez pendant le stage, sous la forme du tableau suivant :

EXEMPLE :

Semaine	Date	Liste de toutes les activités réalisées avec description brève du déroulement	Nature de l'activité : visite, réunion, recherche, nettoyage, production, réglage, réparation, autre...	Durée effective passée	Détaillez pour les activités de maintenance						
					Equipement et sous-ensemble concerné	Nature				Type de maintenance	Durée (TTR)
Elec.	Meca.	Pneu.	Hydr.								

La présentation des activités journalière doit faire l'objet d'un dossier à part dans lequel sera élaboré le type de tableau ci-dessus pour les 3 périodes de stage.

Vous devez justifier d'activités journalières cela veut dire **qu'au moins une activité doit apparaitre CHAQUE JOURS DE STAGE dans le tableau ci-dessus.**

Ce dossier contenant les tableaux pour les 3 périodes de stage sera consulté en fin de deuxième année par le **jury de l'oral de l'épreuve E31.**

Le jury est particulièrement sensible au contenu complet et à la présentation de ces activités journalières.

IV- LE RAPPORT DE STAGE (DOSSIER A ELABORER PAR L'ELEVE) **20 PAGES MINIMUM**

Une des activités réalisée sera choisie pour être développée et détaillée dans le rapport de stage. Vous devez pour cette activité là, récupérer tous les **documents techniques** nécessaires à sa présentation afin de rédiger un mini dossier technique.

Prenez avec autorisation, toutes les **photos** pouvant s'avérer utiles. Attention **ne sortez aucun document, échantillon, photocopie, plan, photo de l'entreprise sans l'accord préalable du responsable de stage.** Si des problèmes se posent (pour des raisons de confidentialité généralement) proposez de rendre anonyme les documents ou d'en changer les valeurs, les noms, les références ...

Proposition de présentation

1. Sommaire
2. Remerciements
3. Introduction
4. Présentation de la maintenance dans l'entreprise
 - 4.1 Personnel taches et qualification
 - 4.2 Organisation et fonctionnement
 - 4.3 Formes de maintenance réalisées
 - 4.4 Objectifs du service
 - 4.5 Travaux sous-traités
 - 4.6 Exemples commentés de bon de travaux, planning, historiques, ou autres documents élaborés par le service maintenance
5. Activité principale de maintenance développée
 - 5.1 Mise en situation
 - 5.2 Description de l'équipement
 - 5.3 Problématique de maintenance
 - 5.4 Description de l'intervention réalisée
 - 5.5 Analyse des risques de l'intervention et procédures d'hygiène
6. Conclusion générale
7. Annexes

La page de couverture sera présenté comme ci-contre :

Le rapport doit comporter un sommaire numéroté. (Toutes les pages doivent être numérotées à l'exception de la page de garde et des pages intercalaires).

Si le rapport comporte beaucoup de documents techniques et documents joints, ils seront mis en annexe à la fin du dossier.

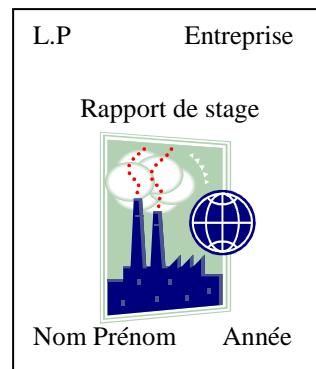
Les pages de l'annexe seront numérotées et des renvois seront prévus dans le rapport pour indiquer sur quel document annexe se trouvent les informations.

Le texte (police **Arial**/taille **11**) du rapport sera justifié, les marges seront celles paramétrées par défaut à l'ouverture d'un document word (ne pas abuser de Word Art ni des couleurs).

Un effort **particulier** portera sur l'**orthographe** (faire relire votre rapport jusqu'aux dernières modifications).

Soignez la syntaxe, la précision du vocabulaire technique et la qualité des graphismes utilisés (photos, dessins, croquis, schémas, organigrammes, actigrammes, GRAFCETS ou tableaux).

Reportez vous à la page **6** de votre livret pour un complément concernant la réalisation du rapport.



V- AU RETOUR DU STAGE

Vous devez commencer, selon vos possibilités, la rédaction et la saisie de votre rapport **pendant le stage**, de manière à l'avoir pratiquement terminé au retour.

Lors de la séance de bilan des stages

- Vous disposerez de quelques séances afin de terminer votre rapport et de concevoir une présentation informatique de votre rapport.
- Le professeur déterminera, à ce moment, la date limite de remise des rapports.

Vous serez **évalués** :

- Sur votre travail consacré au rapport rendu.
- Sur une prestation orale de 10 minutes.

VI- EN FIN DE TERMINALE COMMENT SE DERoule LA VERITABLE EPREUVE E31

Vous aurez à rendre :

- Le livret des activités journalières concernant les 3 périodes
- Le rapport de maintenance
- Le rapport de gestion

En considérant que les élèves peuvent choisir des sites de stages différents sur les 3 périodes (déconseillé). Ces deux rapports devront avoir comme support la même entreprise afin de proposer un exposé oral plus cohérent au jury.

Reportez vous aux pages **7 à 10** de votre livret pour un complément concernant le déroulement de l'épreuve.

Le jury prend en considération la **note déterminée par le professeur responsable et le tuteur** en fin de la troisième période de stage.

- Il évalue **vos rapports** de stage (Gestion et Maintenance).
- Il évalue **votre prestation orale** (avec présentation informatique).
- Il consulte votre livret des **activités journalières**.

Selon les critères page suivante

FICHE D'ÉVALUATION de l'ECONOMIE GESTION

Partie B de la sous épreuve E31

Nom :		Prénoms :			
N° sujet :		Support :		Barème national indicatif	
Etablissement :		Académie :		Notes proposées	

Critères d'évaluation		Niveau				
L'entreprise et son environnement		- - - - - +				
Présenter l'entreprise.	Dénomination, adresse,					
	Statut juridique et capital social					
	Historique,					
	Responsables, organigramme de l'entreprise, effectifs,					...
	Activités					
Situer l'entreprise dans son environnement économique.	Indicateurs de gestion, chiffre d'affaire...					
	Position de l'entreprise sur le marché					
	Clients, répartition du chiffre d'affaire, part à l'exportation.					
	Recherche des clients (service commercial, moyens de communication,					...
	Fournisseurs,					
Exposer une étude de cas d'un point de vue gestion et/ou économique, interne à l'entreprise. (si possible en relation avec l'activité de maintenance)	Certification qualité,					
	Concurrents.					
Donner des informations complémentaires.	Les documents supports de l'étude, sont utilisés à bon escient lors de l'exposé.					
	L'exposé permet d'identifier clairement l'aspect économique des conclusions de l'étude.					...
	Les réponses aux membres de la commission d'évaluation permettent :					
	- d'apporter des informations complémentaires,					...
	- d'argumenter les choix effectués.					...
Proposition de note arrondie au demi point		Date :		/20		

FICHE D'ÉVALUATION de l'ETUDE DE CAS

Partie C de la sous épreuve E31

Nom :		Prénoms :			
N° sujet :		Support :		Barème national indicatif	
Etablissement :		Académie :		Notes proposées	

Etude de cas		Indicateurs de performance					
Actions	Exposer l'étude de cas.	L'exposé traduit sans équivoque le résultat des analyses relatées dans le rapport:					
		- description de l'équipement,					
		- énoncé de la problématique relative à la maintenance,					
		- présentation de la solution retenue,					
		L'exposé traduit sans équivoque la mise en œuvre des propositions techniques:					...
	- description des interventions réalisées,						
	- l'intégration des procédures de sécurité,						
	- l'intégration des procédures d'hygiène,						
	- la prise en compte de l'environnement,						
	Donner des informations complémentaires.	Les réponses aux membres de la commission d'évaluation permettent :					
- d'apporter des informations complémentaires,						...	
- d'argumenter les choix effectués.						...	
Proposition de note arrondie au demi point		Date :		/20			