

Stage en milieu professionnel LIVRET DU STAGIAIRE

Partie : 1 de 2

Sommaire :

2024 en A1

SOMMAIRE

Le stage en milieu professionnel du premier cycle icam apprentissage

<i>Préambule</i>	<i>p. 1</i>
<i>1 – Première Volet : « Vie en entreprise »</i>	<i>p. 2</i>
<i>2 – Deuxième Volet : « Étude Technique »</i>	<i>p. 3</i>
<i>5 – Procédure de validation du stage</i>	<i>p. 12</i>
ANNEXES	<i>p.14</i>

Le stage en milieu professionnel du Premier Cycle Icam Apprentissage

Préambule : le stage en milieu professionnel

Les stages industriels sont tout à la fois une partie du cursus de formation Icam Apprentissage et une condition d'obtention du Brevet de Technicien Supérieur (annexe 1). Leur but est de confronter l'étudiant à la réalité de terrain.

Ce stage est un temps **d'information et de formation** visant à :

- ✓ **découvrir** en profondeur le monde de l'entreprise, en participant pleinement à ses activités, en observant pour les comprendre les modes d'organisation et les relations humaines qui l'animent, ainsi que les atouts et les contraintes ;
- ✓ **approfondir** et mettre en pratique des compétences techniques et professionnelles acquises ou en cours d'acquisition, en étant associé aux tâches techniques, aux projets en cours et en découvrant, les spécificités de l'entreprise ;
- ✓ **s'informer**, informer et rendre compte, par écrit, dans le cadre de la rédaction d'un rapport d'activité en entreprise structuré, dans le but de démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle et de mettre en œuvre les compétences acquises en communication.

Il est le **lieu privilégié** pour découvrir, observer et comprendre des situations professionnelles qui ne se rencontrent que très rarement dans le cadre scolaire, comme **la mise en œuvre** de :

- moyens de conception, de production et de contrôle particuliers ;
- l'utilisation de systèmes de gestion, d'ordonnancement et de suivi de production en moyennes et grandes séries ;
- plans d'amélioration de la qualité, de gestions des ressources humaines, de formation ;
- politiques de prévention des risques, d'amélioration de la sécurité ;
- de moyens de production relatifs aux ouvrages.

Enfin, il a pour objectif de vous aider à préciser votre projet de formation, votre projet professionnel.

Ils se découpent en **deux volets**, chacun visant simultanément un objectif propre.

- *Première volet* : **Vie en Entreprise**
- *Deuxième volet* : **Étude Technique**

Dates du stage : entre le 18/05/2020 et le 26/06/2020 en convention OZANAM
et entre le 29/06/2020 et le 10/07/2020 en convention ICAM

1. Premier volet : « Vie en Entreprise »

But :

En participant à un processus de production, vous découvrirez un site industriel et le métier de technicien supérieur. Vous assurerez les tâches suivantes (non exclusives et définies avec le maître de stage) :

- Participer à une production
- Organiser une production
- Établir des fiches de postes
- Assurer des échanges d'information
- Gérer des ressources matérielles (stocks, outils informatiques, maintenance...)
- ...

Contenu :

Vous devez être mis en situation d'exercer la profession de technicien supérieur.

Vous apprendrez à concevoir, à organiser, à réaliser, à améliorer et à maintenir un système (ou une partie d'un système) de production. Vous pourrez aussi participer à d'autres activités spécifiques, y compris d'ordre commercial (réalisation d'un devis,...)

Parallèlement à cette mission, vous découvrirez un site industriel.

Vous serez notamment attentif aux points suivants:

- Marqueur d'identité de l'entreprise (chiffre d'affaire daté, effectifs, évolutions, éléments d'histoire...)
- Organisation (fonctions de l'entreprise, hiérarchie,...)
- Techniques (technologies, méthodes, ...)
- Commercial (service, réseau ...)
- Contexte stratégique (environnement concurrentiel, situation économique, ...)
- Culture d'entreprise (instances de représentations, syndicats, événements marquant la vie du personnel)
- Rôle social de l'entreprise
- Sécurité (CHSCT)

Afin de mieux appréhender les visées de votre formation, nous vous demanderons de réaliser le portrait d'un ingénieur afin de commencer à mieux cerner les attentes métiers, les compétences mises en œuvre. Le cahier des charges de ce portrait vous sera donné dans la partie 2 du livret.

Pour obtenir ces informations, vous ferez preuve de curiosité, d'initiatives et vous vous efforcerez de rechercher les sources d'information utiles. Vous ferez part à votre tuteur de l'avancement de vos recherches et vous élargirez avec lui votre vision de l'entreprise.

2. Deuxième volet : « Étude Technique »

Contenu de l'étude technique :

1-Conduire, participer à une étude, un projet, une production

Dans ces missions ou projets qui s'inscrivent dans une démarche de progrès, vous êtes amenés à :

- Identifier le besoin et le reformuler (mission, enjeux, risques)
- Respecter un cahier des charges avec délais, contraintes, budget
- Élaborer un plan d'action, planning, avec des jalons d'avancement
- Proposer des solutions d'amélioration
- Finaliser vos travaux
- Rendre compte au fur et à mesure et en fin de mission ou projet à l'entreprise.

Compléments d'information sur mission :

- Analyser le fonctionnement et la production d'un système automatique
- S'inscrire dans une démarche de progrès permettant d'améliorer le système de production

La fiche mission permettra de valider les missions confiées avant d'établir la convention

Suivi et Évaluation

Suivi du stage :

Le stage, du 18/05/2020 au 26/06/2020, fait l'objet d'une convention liant le Lycée Ozanam et l'Entreprise.

- Un professeur suit l'étudiant pendant son stage et effectue une visite durant laquelle il rencontre le tuteur (à défaut, si la distance est trop importante, il prend contact par téléphone avec le tuteur).
- L'entreprise confie à un salarié compétent le suivi du stagiaire et de sa mission de stage.
- Pendant la période couverte par la convention de stage, l'étudiant est couvert par une assurance.

Le stage, du 29/06/2020 au 10/07/2020, fait l'objet d'une convention liant l'ICAM et l'Entreprise.

- L'entreprise confie à un salarié compétent le suivi du stagiaire et de sa mission de stage (mission identique à celle du stage en convention avec Ozanam)
- Pendant la période couverte par la convention de stage, l'étudiant est couvert par une assurance.

Évaluation :

- Un rapport écrit
- Une fiche d'appréciation remplie par le tuteur en entreprise et l'enseignant référent
- Une soutenance orale devant un jury interne
- Une attestation de stage en 2 exemplaires devra être établie avant la fin du stage (fournie ultérieurement dans le livret n°2)

3. PROCEDURE DE VALIDATION DU STAGE :

Procédure associée à l'établissement de la convention de stage

1- Vous remplissez la fiche mission au format numérique (annexe 2) avec votre tuteur entreprise qui la signe

2-Vous prenez rendez-vous avec votre accompagnateur PdD pour valider la fiche préalable à l'établissement de la convention.

3-Vous la remettez au secrétariat des études, pour validation au regard des référentiels de formation par le Lycée Ozanam.

4- Vous recevez par mail du secrétariat des études, la convention de stage et les annexes originales au format numérique

5- Vous la faites compléter et signer par l'entreprise

6- Vous la signez

7- Au plus vite, impérativement avant le 27 avril 2020, vous remettez la convention au secrétariat des études pour signature du Lycée Ozanam

La convention sera photocopiée en 5 exemplaires

Vous viendrez récupérer, sur convocation, 4 exemplaires à destination de :

a- Deux exemplaires pour l'entreprise, dont un pour le tuteur entreprise

b- Un exemplaire pour le tuteur école

c- Un exemplaire pour vous

d- Un exemplaire est conservé par le secrétariat des Etudes pour archivage

8- Vous vous rendez sur le lieu de stage uniquement si votre convention de stage a été validée par l'entreprise et par le Lycée Ozanam.

Adresse du secrétariat des études du premier cycle Icam apprentissage pour envoi des conventions signées par l'entreprise:

nathalie.paulmier@icam.fr, Nathalie PAULMIER, Secrétariat du premier cycle Icam apprentissage, Icam Lille, 06 rue Auber, BP 10079, 59016 LILLE Cedex.)

La même procédure (points 4 à 8) s'applique pour la convention de stage avec l'ICAM

ANNEXES

Annexe 1 : Référentiels de **stages BTS CRSA**

Annexe 2 : Fiche de validation du terrain de stage en milieu professionnel préalable à la rédaction de la convention de stage. (à remettre au secrétariat des études)

Annexe 3 : Descriptif de l'épreuve BTS CRSA « Stage en milieu Professionnel »

- Référentiel de formation BTS CRSA annexe 3.b, extraits
- Fiche d'évaluation et d'appréciation
- Fiches d'appréciations « rapport d'activité en entreprise »

Annexe 1

Référentiel de formation de stage BTS CRSA

Référentiel de formation BTS CRSA Annexe 3.b, extraits, (septembre 2011)

Stage en milieu professionnel

1. Objectifs

Une période de stage obligatoire en milieu professionnel est organisée pour le candidat au brevet de technicien supérieur CRSA. Ce stage est un temps d'information et de formation visant à :

- découvrir en profondeur le monde de l'entreprise, en participant pleinement à ses activités, en observant pour les comprendre les modes d'organisation et les relations humaines qui l'animent, ainsi que les atouts et les contraintes ;
- approfondir et mettre en pratique des compétences techniques et professionnelles acquises ou en cours d'acquisition, en étant associé aux tâches techniques, aux projets en cours et en découvrant, les spécificités de l'entreprise ;
- s'informer, informer et rendre compte, par écrit, dans le cadre de la rédaction d'un rapport d'activité en entreprise structuré, dans le but de démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle et de mettre en oeuvre les compétences acquises en communication.

Si le stage en milieu professionnel n'est pas, au sens réglementaire du terme, une période de formation en entreprise validée par la vérification de nouvelles compétences acquises, il est le lieu privilégié pour découvrir, observer et comprendre des situations professionnelles qui ne se rencontrent que très rarement dans le cadre scolaire, comme :

- la mise en œuvre de moyens de conception, de production et de contrôle particuliers ;
- l'utilisation de systèmes de gestion, d'ordonnancement et de suivi de production en moyennes et grandes séries ;
- la mise en œuvre de plans d'amélioration de la qualité, de gestions des ressources humaines, de formation ;
- le respect de politiques de prévention des risques, d'amélioration de la sécurité ; la mise en œuvre de moyens de production relatifs aux ouvrages.

Quel que soit leur niveau de pertinence, les situations professionnelles présentes dans l'entreprise permettent alors d'illustrer concrètement les fonctions ainsi que les activités définies dans le référentiel des activités professionnelles.

2. Organisation

2.1 Voie scolaire

2.1.1. Réglementation relative aux stages en milieu professionnel

Le stage, organisé avec le concours des milieux professionnels, est placé sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant et le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil pour un stage à l'étranger.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'étudiant et la ou les entreprise(s) d'accueil. La convention est établie conformément aux dispositions du décret n°2006-1093 du 29 août 2006 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

Toutefois, cette convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

Pendant le stage en entreprise, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'étudiant stagiaire et non de salarié. La convention de stage doit notamment :

- fixer les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile ;
- préciser les objectifs et les modalités de formation (durée, calendrier) ;
- préciser les modalités de suivi du stagiaire par les professeurs de l'équipe pédagogique responsable de la formation et l'étudiant.

2.1.2. Mise en place et suivi du stage

La recherche des entreprises d'accueil est assurée par les étudiants, sous la responsabilité du chef d'établissement. Le stage s'effectue dans des entreprises exerçant des activités dans le domaine de la conception, de la réalisation ou de l'exploitation de systèmes automatiques. Le stage doit être préparé avec soin par l'équipe des enseignants des disciplines professionnelles en liaison étroite avec tous les enseignements, toute l'équipe pédagogique étant concernée par la période de stage. Il est important que les étudiants ressentent l'intérêt que leurs professeurs portent à l'entreprise et puissent s'entretenir avec ces derniers de leurs impressions et découvertes, des éléments d'analyse à privilégier et des axes forts de leur rapport d'activité en entreprise.

Le temps de stage(s) en milieu professionnel est organisé, en tenant compte :

- des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires ;
- des compétences acquises ou en cours d'acquisition des stagiaires ;
- des fonctions professionnelles du référentiel ;
- des compétences à valider lors de l'évaluation.

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. Un candidat qui n'aura pas présenté cette pièce ne pourra être admis à se présenter à la **sous-épreuve E61** (Rapport d'activité en entreprise). Un candidat, qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'effectue qu'une partie du stage obligatoire, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation...

Annexe 2

Fiche de validation du terrain de stage en milieu professionnel préalable à la rédaction de la convention de stage. (à remettre au secrétariat des études)

Nom et Prénom du stagiaire : –BTS CRSA A1 2024-

Né(e) le :	A :	
Adresse :		
C.P.-Ville :		
Tél :	Mail :	
ENTREPRISE <i>Merci de remplir en majuscules</i>		
Dénomination Sociale :		
Code APE :		
SIRET :		
Activité :	Effectif :	
Nom du Directeur :		
Contact Ressources Humaines :		
Mail RH :		
Adresse siège administratif :		
CP :	Ville :	
Téléphone :	Fax :	

Adresse du lieu du stage si différente de celle citée ci-dessus :

Jours et Horaires prévus :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

De à

De à

STAGE en milieu professionnel **Du 18 mai au 26 juin 2020**
puis du 29 juin au 10 juillet 2020

Tuteur de stage :

Fonction / Service :

Poste(s) occupé(s) pendant le stage par l'étudiant :

.....

« Vie en entreprise et étude, amélioration, processus, projet »

Mission(s) confié(s) au stagiaire :

.....

Description des tâches confiées à l'étudiant pendant la durée du stage :

.....

Service dans lequel le stage sera effectué :

Validation Entreprise
Tuteur Entreprise

Date et Signature :

CRITÈRES DE VALIDATION DE LA PÉRIODE EN ENTREPRISE

PARTIE COMPLÉTÉE PAR L'ACCOMPAGNATEUR PDD APRÈS LECTURE ET DISCUSSION AVEC L'ÉLÈVE

L'entreprise semble avoir bien compris l'ambition de cette première expérience:

Pour l'activité « vie en entreprise » l'entreprise doit avoir une dimension suffisante et des services distincts.

oui non

Pour l'activité « Etude et amélioration de processus, projet », le stage permettra d'envisager une vraie mission ambitieuse.

oui non

Un tutorat est mis en place par l'entreprise oui non

L'élève a véritablement choisi l'entreprise

- domaine d'activité oui non
 - structure
 - contenu de la mission

Validation ICAM – ACCOMPAGNATEUR PdD -

Date et Signature :

Validation Ozanam – RESPONSABLE du 1^{er} cycle
Icam apprentissage -

Date et Signature :

Cette fiche, complétée et validée, sera remise à Aurélie Dewailly afin d'établir la convention.

Annexe 3

Descriptif de l'épreuve BTS CRSA

Évaluation des rapports de stages CRSA

**Grilles d'évaluation des rapports de stages
CRSA**

Référentiel de formation BTS CRSA, annexe 3.b, extraits, (septembre 2011)

« 2.1.3. Rapport d'activité en entreprise

À l'issue du stage, les candidats scolaires rédigent un rapport présentant les éléments suivants :

- l'entreprise d'accueil, ses productions, sa structure et ses modes d'organisation (par le biais de quelques pages synthétiques résumant ces données) ;
- la description d'une ou plusieurs activités réalisées durant le stage en lien avec les compétences terminales évaluées (ces activités ayant permis d'aborder la connaissance de l'entreprise sur les plans de la technique industrielle, de l'organisation et de la gestion, de l'analyse d'un système automatique existant en vue de proposer des améliorations).

Ces développements doivent être structurés et doivent permettre d'explicitier les objectifs assignés, les résultats obtenus ou observés, les contraintes prises en compte et être accompagnés de commentaires personnels.

Une courte conclusion du stage, fera ressortir les découvertes faites par le candidat et ce qu'il en retiendra en liaison avec son projet professionnel.

L'ensemble doit se limiter à une **trentaine de pages** privilégiant des développements personnels et limitant au maximum les reproductions de documents disponibles dans l'entreprise.

2.1.4. Documents pour l'évaluation

Au terme du stage, le(s) professeur(s) concerné(s) et le(s) tuteur(s) de l'entreprise déterminent conjointement l'appréciation qui sera proposée à l'aide de la fiche d'appréciation du travail réalisé.

Cette fiche est élaborée et mise à jour par l'inspection générale de l'Éducation nationale, elle est jointe à la circulaire nationale d'organisation des épreuves du BTS CRSA diffusée chaque année par l'académie pilote.

FICHES D'ÉVALUATION ET D'APPRÉCIATION

Vous trouverez ci-après les fiches :

- d'appréciation des compétences obtenues par chaque candidat lors de la formation, à l'occasion des activités menées lors du stage en entreprise (une fiche recto/verso) et de la conduite d'un projet ;
- d'évaluation à l'usage de la commission d'interrogation lors de la soutenance de la réalisation d'un projet ;
- à l'usage des évaluateurs pour toutes les épreuves entrant dans le cadre du contrôle en cours de formation (2 fiches recto/verso).

L'ensemble de ces documents prévus par le règlement d'examen doit être utilisé par les équipes pédagogiques et les responsables d'activité en entreprise, ainsi que par les commissions d'interrogation dès la session 2013 du BTS CRSA.

Utilisation des fiches :

Il convient, pour respecter l'équité, d'uniformiser le mode d'utilisation de ces documents.

• Les fiches d'appréciation

Les utilisateurs de ces documents (l'équipe pédagogique, le responsable de l'activité en entreprise : le tuteur ou le maître d'apprentissage) **ne doivent pas porter de note en bas des fiches**. Celle-ci sera proposée par la commission d'interrogation (commission d'évaluation convoquée dans le centre d'examen) dont relève le candidat. Ces fiches sont des éléments d'appréciation à l'usage de la commission d'interrogation, au même titre que les dossiers des candidats et les systèmes réalisés.

La note attribuée par la commission d'interrogation s'appuie notamment sur le "profil" du candidat tel qu'il apparaît dans le tableau et sur les commentaires et appréciations portés par les rédacteurs dans la partie réservée à cet effet. Ces éléments permettent de compléter la perception du jury sur le travail du candidat.

Le "profil" est obtenu par un grisage progressif de la gauche vers la droite des cases en regard de chaque compétence mentionnée, de - à + (insuffisant, faible, convenable, très satisfaisant, excellent). Par exemple :

Compétences (**) <i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique</i>		Appréciation (***) 				
C3 Organiser une réunion de travail	- Préparer une réunion					
	-					
	-					

Ce candidat réalise une performance faible dans le cadre de la préparation d'une réunion.

Exemple complet :

Compétences (**) <i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique</i>		Appréciation (***) 				
C3 Organiser une réunion de travail	- Préparer une réunion					
	- Animer une réunion					
	- Clore une réunion					
C5 Présenter un travail personnel, un travail d'équipe et transmettre un savoir-faire	- Préparer sa présentation					
	- Exposer, expliquer un travail					
	- Conseiller en phase de conception ou de réalisation du système					
C20 Mettre en œuvre des outils de la conduite de projet	- Assister en phase de mise en service du système					
	- Utiliser des outils de conduite de projet pour organiser un travail collectif					
	- Renseigner des outils de conduite de projet et alerter si nécessaire					
	- Assurer pour partie le pilotage d'un projet					

Lorsqu'aucune cellule n'est grisée, le candidat n'a pas mobilisé la compétence composante concernée, elle ne doit pas être prise en compte dans le calcul de la note brute.

ANNEXE III

La note brute peut être obtenue par la relation suivante : (Nombre de cellules grisées x 20) / (Nombre de lignes grisée x 5)

Soit dans le cas de l'exemple : $(22 \times 20) / (8 \times 5) = 11$.

La note brute serait donc, de l'avis des formateurs, de l'ordre de 11 / 20. Les commentaires portés sur la fiche permettent d'éclairer, de préciser, de tempérer ou d'appuyer l'évaluation globale traduite par le profil et d'aboutir à la note proposée par la commission d'interrogation.

Ce document doit aussi permettre éventuellement l'harmonisation par le jury de délibération, qui est seul habilité à le faire à partir des différentes propositions des commissions d'interrogation.

- **Les fiches d'évaluation**

Ces fiches d'évaluation sont à utiliser par les commissions d'interrogation et doivent être remises avant délibération au président du jury.

La mise en œuvre de ces fiches est intuitive et ne nécessite pas de précision particulière.

Il appartient à la commission d'évaluation de renseigner ces fiches de la manière la plus complète possible pour, à la fois, éclairer les délibérations du jury et justifier la note en cas de contestation ultérieure.

La répartition des points est conforme au règlement d'examen et ne doit en aucun cas être modifiée.

Les grilles d'évaluation pour le contrôle en cours de formation sont à archiver dans le dossier du candidat par le centre de formation et une copie est à transmettre aux autorités académiques. Ces grilles sont mises à la disposition du jury dans les mêmes conditions que ci-dessus.

REMARQUES IMPORTANTES :

Est attirée l'attention des membres des commissions d'interrogation de l'épreuve E6 (Epreuve Professionnelle de Synthèse) sur le fait que les fiches d'appréciation et d'évaluation ont été établies pour faciliter le travail des commissions d'interrogation et éviter aux candidats une pénalisation injustifiée.

BTS CRSA – Fiche d'appréciation (page 1/2)

Sous-épreuve E61 : RAPPORT D'ACTIVITE EN ENTREPRISE

Etablissement de formation :	NOM du candidat :
Entreprise :	Date :

utiliser la version disponible sur moodle

Proposition faite par le responsable de l'activité en entreprise et l'équipe pédagogique

Compétences	Tâches professionnelles réalisées durant le stage en entreprise (*)	
C1, C4	T1.2 <input type="checkbox"/>	Reformulation d'un besoin exprimé par un client
C1	T12.3 <input type="checkbox"/>	Participation à la veille technologique et documentaire
C2	T11.5 <input type="checkbox"/>	Rédaction des documents, gestion de la base documentaire
C4	T8.4 <input type="checkbox"/>	Animation de la réunion de lancement de projet (définition des étapes principales, répartition des rôles et constitution des équipes, planification et jalons, mise en place du tableau de bord de suivi)
C4	T9.3 <input type="checkbox"/>	Animation des réunions de travail avec des fournisseurs et des prestataires de services
C4	T10.1 <input type="checkbox"/>	Échanges avec un client ou un fournisseur
C4	T11.1 <input type="checkbox"/>	Communiquer en choisissant le moyen le plus adapté à la situation, y compris dans une langue étrangère
C4	T11.2 <input type="checkbox"/>	Participation à des réunions
C4	T11.4 <input type="checkbox"/>	Transmission d'un savoir, d'un savoir-faire
C6	T1.1 <input type="checkbox"/>	Décodage d'un cahier des charges ou de l'expression d'un besoin
C6, C7	T1.3 <input type="checkbox"/>	Participation à la prise en compte de l'environnement de l'étude
C6, C7	T1.4 <input type="checkbox"/>	Apport de compléments aux recommandations partagées avec le client et validation avec celui-ci
C6	T9.4 <input type="checkbox"/>	Contribution à la rédaction d'une offre en lien avec le chef de projet, le chargé d'affaires, ou le service commercial
C6	T11.5 <input type="checkbox"/>	Rédaction des documents, gestion de la base documentaire
C7	T1.1 <input type="checkbox"/>	Décodage d'un cahier des charges ou d'une expression d'un besoin
C7	T6.1 <input type="checkbox"/>	Analyse des dérives des indicateurs de performance et proposition de solutions
C7	T6.3 <input type="checkbox"/>	Contribution à l'élaboration des indicateurs de performance
C7	T7.1 <input type="checkbox"/>	Analyse d'un existant, identification des paramètres influents et de leurs limites
C7	T7.2 <input type="checkbox"/>	Propositions argumentées de solutions d'amélioration

* Cocher ou noircir les cases si la tâche a été réalisée durant le stage.

Nom et qualité du responsable de l'activité en entreprise, signature :	Cachet de l'entreprise :
Noms des membres de l'équipe pédagogique et signatures :	Cachet du centre de formation :

BTS CRSA – Fiche d’appréciation (page 2/2)
Sous-épreuve E61 : RAPPORT D’ACTIVITE EN ENTREPRISE

Etablissement de formation :

utiliser la version disponible sur moodle

Compétences (**)		Appréciation (***)				
<i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique et le responsable de l'activité en entreprise</i>						
C1 Rechercher, analyser, structurer, synthétiser des informations	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher une information - Exploiter des banques de données techniques - Analyser, structurer, synthétiser des informations 					
C2 Rédiger, élaborer un document	<ul style="list-style-type: none"> - Cadrer le projet du document - Produire, sélectionner et ordonner le contenu - Rédiger un document - Respecter les règles rédactionnelles de base - Utiliser des outils de diffusion adaptés 					
C4 Échanger avec un interlocuteur en utilisant les moyens adaptés	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'échange avec un interlocuteur - Choisir le(s) moyen(s) de communication adapté(s) - Dialoguer avec un interlocuteur - Clore le dialogue 					
C6 Décoder un cahier des charges, reformuler un besoin	<ul style="list-style-type: none"> - Décrire ou reformuler le besoin/ Décrire la frontière de l'étude - Décoder tout ou partie d'un cahier des charges fonctionnel fourni - Recueillir et consigner, éventuellement sur le site, les données permettant de compléter tout ou partie d'un cahier des charges - Présenter le cahier des charges de l'étude proposée 					
C7 Analyser un existant, proposer des améliorations	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les fonctions - Interpréter les modes d'exploitation du système - Décoder la description de l'évolution temporelle du système automatique - Analyser le rôle, les caractéristiques et l'agencement des composants réalisant une fonction - Vérifier les performances du système existant - Identifier les paramètres de réglage et leurs influences sur le comportement du système - Proposer des axes d'amélioration d'une fonction 					

** On se reportera au référentiel pour le détail des compétences.
 *** Griser ou cocher les cases, de gauche à droite de l'appréciation la moins favorable à la plus favorable.

Il sera tenu compte dans l'évaluation :

- du comportement lors du stage en entreprise (notamment au travers de l'appréciation globale portée page 1/2),
- de la capacité à communiquer avec un interlocuteur au cours des différentes activités (notamment au travers de la compétence C4),
- de la rigueur, de la clarté du raisonnement et de la qualité de la rédaction du rapport d'activité en entreprise (notamment au travers de la compétence C2, mais aussi pour partie au travers des autres compétences). Le rapport de stage peut éventuellement être consulté par la commission d'interrogation à sa demande.

Appréciation globale du responsable de l'activité en entreprise et de l'équipe pédagogique :	
Remarque éventuelle de la commission d'interrogation :	
Noms des examinateurs et signatures, cachet du centre d'examen :	Note ⁽¹⁾ proposée par la commission d'interrogation : <div align="right" style="font-size: 1.2em;">/ 20</div>

⁽¹⁾ ATTENTION ! LA NOTE CI-DESSUS N'EST PAS À PORTER PAR LES FORMATEURS DU CANDIDAT.