

L I V R E T D E S T A G E



BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES
BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES

**METIERS DE LA PRODUCTION
MECANIQUE INFORMATISEE**

NOM DE L'ELEVE : _____

ENTREPRISE : _____



Lycée Théodore DECK
5 rue des Chanoines - BP 190
68504 GUEBWILLER CEDEX
TEL. 03 89 74 99 74
FAX 03 89 74 17 70

LE STAGIAIRE LE STAGIAIRE

IDENTITE DU STAGIAIRE

<u>Nom</u> :	<u>Prénom</u> :
<u>Date de naissance</u> :	<u>Lieu</u> :
<u>Adresse complète</u> :	
.....	
.....	
<u>Téléphone</u> :	
<u>Représentant légal de l'élève (père, mère, tuteur)</u> :	
.....	
<u>Assurance scolaire</u>	
<u>Compagnie</u> :	
Personne à prévenir en cas d'accident :	
<u>Nom</u> :	<u>Téléphone</u> :

ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Lycée Théodore DECK 5, Rue des Chanoines 68500 GUEBWILLER <u>Tél.</u> : 03.89.74.99.74 <u>Fax.</u> : 03.89.74.17.70	
<u>Formation scolaire</u>	: BEP MPMI (durée 2 ans)
<u>Proviseur</u>	: M. THIRODE (poste 101)
<u>Chef des Travaux</u>	: M. RAMSTEIN (<u>tél.</u> : 03.89.76.60.63)
<u>Conseiller d'Education</u>	: M. HETSCH (poste 137)
<u>Professeurs chargés du suivi</u>	:

ENTREPRISE ENTREPRISE

L'ENTREPRISE

<u>Tél.</u> : <u>Fax.</u> :	
<u>Activité</u>	:
<u>Nombre de salariés</u>	:

ENCADREMENT DU STAGIAIRE

Nom du tuteur :

Fonction :

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

TRAJETS

Distance entre mon domicile et l'entreprise :

Moyen(s) de transport utilisé(s) :

Durée du transport (1 trajet) :

REPAS

Je prendrai mes repas :

à la cantine

au restaurant

autre (à préciser)

LES INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA PÉRIODE EN ENTREPRISE

LES INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA PÉRIODE EN ENTREPRISE

Le BEP MPMI comporte un stage en entreprise d'une durée totale de 3 semaines. Il peut être organisé en une ou deux séquences qui pourraient se répartir ainsi :

- une première séquence d'une durée d'une semaine en début de formation
- une seconde séquence d'une durée de deux semaines de préférence en fin de première année.

Objectifs

Ce stage en entreprise vise, dans sa première phase d'une semaine, **l'observation et la découverte de l'entreprise**. La deuxième phase du stage est essentiellement centrée sur **l'observation et la compréhension du fonctionnement d'une équipe de production de biens ou de services**.

Pendant la deuxième phase, il est souhaitable que l'élève suive une équipe et soit associé à des tâches techniques.

Évaluation

Cette période en entreprise donne lieu à un bilan effectué conjointement par le tuteur en entreprise, un enseignant et l'élève. Cette évaluation n'est pas prise en compte pour la délivrance du diplôme.

Exploitation

Ce stage doit permettre à l'élève de construire et de confirmer son projet personnel, de mettre en relation sa formation avec son futur métier, de prendre en compte les exigences du milieu professionnel.

COMPTE RENDU DE STAGE

COMPTE RENDU DE STAGE

Ce compte rendu sera remis au professeur principal pour son évaluation au retour de stage.

Il ne doit pas dépasser 8 pages, annexes comprises.

PLAN DU COMPTE RENDU

1. Présentation du dossier

2. **Sommaire** (1 page) : liste des différentes parties du compte rendu avec pagination

3. PARTIE I - Observation et découverte de l'entreprise



Relevé d'observation n° 1 :

- Fiche d'identité de l'entreprise
- Organisation de l'entreprise
- Activité de l'entreprise
- Prévention des risques professionnels



Annexes

4. PARTIE II - Observation et compréhension du fonctionnement d'une équipe de production de biens ou de services.



Relevé d'observation n° 2 :

- Description du bien ou du service produit
- Production du bien ou du service
- Fonctionnement de l'équipe



Annexes

5. Une conclusion

- Les difficultés rencontrées
- Les impressions relatives aux activités
- L'intérêt du stage sur le plan professionnel et personnel
- Le profil que l'on doit avoir pour exercer ce métier : qualités humaines, connaissances

RELEVÉ D'OBSERVATION N°1

RELEVÉ D'OBSERVATION N°1

DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE

A rédiger en annexe 1

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

☞ **Indiquer** en le nom de l'entreprise, son adresse, sa forme juridique et le nombre de salariés.

ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

☞ **Présenter** sous la forme d'un organigramme les différents secteurs de l'entreprise ou éventuellement du lieu de travail (service, atelier, chantier).

ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

☞ **Noter** la branche / le domaine d'activité de l'entreprise.

☞ **Lister** les produits et les services vendus par l'entreprise.

☞ **Indiquer** les matières d'œuvre / produits, documents utilisés par l'entreprise.

☞ Pour un bien ou un service donné, **représenter** le schéma ou le dessin de définition de la pièce étudiée (*annexe 2*) et **décrire** de façon chronologique et schématique les différentes étapes de réalisation (*annexe 3*).

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

☞ **Lister** les supports d'information (panneaux, affiches, ...) qui indiquent les risques auxquels sont exposées les personnes sur leur lieu de travail.

☞ **Nommer** les risques présentés dans ces documents et indiquer une mesure de prévention qui y correspond.

☞ **Citer** quelques habilitations existant dans l'entreprise :

RELEVÉ D'OBSERVATION N° 2

RELEVÉ D'OBSERVATION N° 2

Observation et compréhension du fonctionnement de l'équipe de production

A rédiger en annexe 4

Choisir un bien ou un service produit par l'entreprise et s'associer aux activités de l'équipe qui réalise le travail.

DESCRIPTION DU BIEN OU DU SERVICE



Nommer la production, la réalisation ou le service choisi :



Noter les activités principales auxquelles vous avez été associé :



Indiquer votre lieu de travail et noter le secteur ou département de l'entreprise auquel il est rattaché :

RÉALISATION DU BIEN OU DU SERVICE



Décrire en annexe le processus qui permet d'aboutir à la production, la réalisation ou au service choisi.



Indiquer le nombre de personnes qui ont contribué à la réalisation.



Présenter dans le tableau le rôle des différentes personnes qui sont intervenues dans la réalisation :

COMMUNICATION



Répertorier les outils et les modes de communication que vous avez utilisés.



Indiquer les sources d'information accessibles au personnel de l'entreprise et celles qui vous ont servi pour la rédaction du livret de stage.

FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE

FICHE DE SUIVI EN ENTREPRISE

PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3
Retards	Jour et motif :	Jour et motif :	Jour et motif :
Absences	Jour et motif :	Jour et motif :	Jour et motif :

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

	BILAN	BILAN
Intégration dans l'équipe		
Respect des personnes et politesse		
Intérêt pour le métier		
Respect des consignes		
Respect des règles d'hygiène et de sécurité		

REMARQUES :

.....

Signature du tuteur :

Signature du professeur :

ANNEXE 1

ANNEXE 1

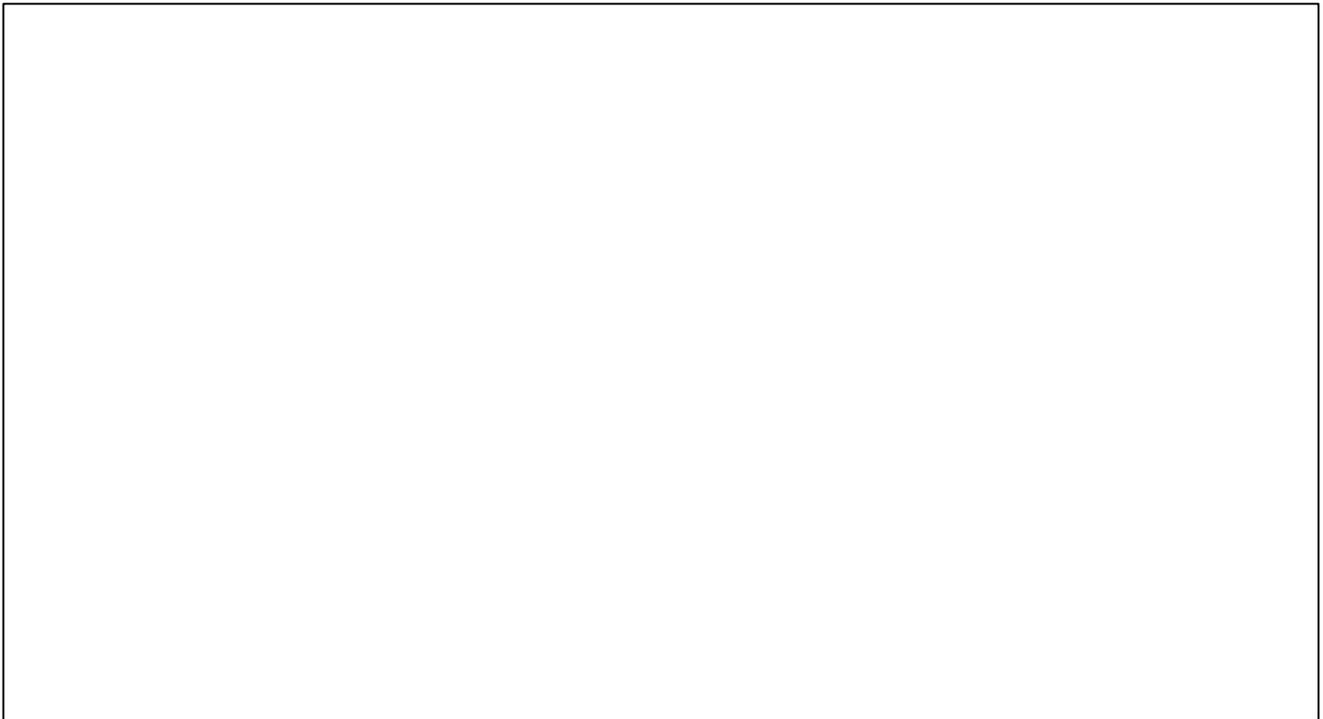
1^{ère} PERIODE : Semaine : du au 200....

FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

- Nom de l'entreprise :
- Adresse :
- Forme juridique :
- Nombre de salariés :

ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

- **Présenter** sous la forme d'un organigramme les différents secteurs de l'entreprise ou éventuellement du lieu de travail (service, atelier, chantier).



Noter la branche / le domaine d'activité de l'entreprise.

.....
.....

ANNEXE 1

ANNEXE 1



Lister les produits et les services vendus par l'entreprise.

.....

.....

.....



Indiquer les matières d'œuvre / produits, documents utilisés par l'entreprise.

.....

.....

.....



Pour un bien ou un service donné, **décrire** de façon chronologique et schématique les différentes étapes de réalisation. (annexe 2).

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Dans le tableau ci-dessous :



Lister les supports d'information (panneaux, affiches, ...) qui indiquent les risques auxquels sont exposées les personnes sur leur lieu de travail.



Nommer les risques présentés dans ces documents et indiquer une mesure de prévention qui y correspond.

Supports d'information	Risques	Prévention
<u>Exemple</u> : affiche	<u>Exemple</u> : coupures	<u>Exemple</u> : gants

Citer quelques habilitations existant dans l'entreprise :

.....

.....

ANNEXE 2

ANNEXE 2

DESSIN DE DEFINITION OU SCHEMA DE LA PIECE ETUDIEE

ANNEXE 3

ANNEXE 3

NOMENCLATURE DES PHASES		Ensemble :		BUREAU DES METHODES
		Pièce :		
		Matière :		ENTREPRISE :
		Programme :		
Phase	Désignation des opérations	Poste de travail	Croquis Observations	

ANNEXE 4

ANNEXE 4

Feuille 1/2

2^{ème} PERIODE : Semaine : du au 200....

Choisir un bien ou un service produit par l'entreprise et s'associer aux activités de l'équipe qui réalise le travail.

DESCRIPTION DU BIEN OU DU SERVICE



Nommer la production, la réalisation ou le service choisi :

.....
.....



Noter les activités principales auxquelles vous avez été associé :

.....
.....
.....



Indiquer votre lieu de travail et noter le secteur ou département de l'entreprise auquel il est rattaché :

.....
.....

RÉALISATION DU BIEN OU DU SERVICE



Décrire en le processus qui permet d'aboutir à la production, la réalisation ou au service choisi.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANNEXE 4

ANNEXE 4

Feuille 2/2

 **Indiquer** le nombre de personnes qui ont contribué à la réalisation :

 **Présenter** dans le tableau le rôle des différentes personnes qui sont intervenues dans la réalisation :

Fonction des personnes dans l'ordre hiérarchique	Tâches réalisées	Qualification professionnelle
<i>Exemple</i> : chef d'atelier	<i>Exemple</i> : préparation du travail, coordination de l'équipe	<i>Exemple</i> : agent de maîtrise

COMMUNICATION

 **Répertorier** les outils et les modes de communication que vous avez utilisés.

.....

.....

.....

.....

.....

 **Indiquer** les sources d'information accessibles au personnel de l'entreprise et celles qui vous ont servi pour la rédaction du livret de stage.

.....

.....

.....

.....

.....

CERTIFICAT DE STAGE

CERTIFICAT DE STAGE

Je soussigné(e) _____

(Nom et prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise)

Cachet de l'entreprise

certifie que _____

(Nom et prénom du stagiaire)

a effectué un stage en entreprise

du _____ **au** _____

Durant cette période, le stagiaire a été affecté au(x) service (s) :

Date et signature :