Durée du stage :

7 semaines en fin de première année de STS ET.

Finalité du stage :

Le stage en milieu professionnel permet au futur technicien supérieur de prendre la mesure des réalités techniques, économiques et sociales de l'entreprise, de mettre en œuvre, d'approfondir, de construire et de développer des compétences dans un contexte professionnel réel.

Dans ce cadre, il est conduit à appréhender le fonctionnement de l'entreprise à travers son organisation, ses différents services internes, son organisation du travail, ses ressources humaines, ses clients, ses marchés... C'est aussi pour lui l'occasion d'observer la vie sociale de l'entreprise (relations humaines, horaires, règles de sécurité, etc.).

Le stage est un temps d'apprentissage, de construction et de développement :

- De la connaissance des réalités techniques, économiques et sociales de l'entreprise,
- Des compétences professionnelles dans un contexte professionnel réel.
- Cette période de stage doit être l'occasion, dans une entreprise et sous la responsabilité d'un tuteur, de donner tout son sens à la formation théorique reçue.

L'entreprise sera du domaine :

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

Le stage est un temps de formation et de certification.

Lors du stage, vous devez exercer plusieurs activités définies dans le Référentiel des Activités Professionnelles. Le stage va participer à la certification d'une des quatre unités U51 ou U52 ou U61 ou U62.

Le choix de l'unité se fera **par l'équipe pédagogique en fonction des activités** qui seront confiés au stagiaire (ou apprenti) ; la préparation du stage avec le tuteur (ou le maître d'apprentissage) et sa validation sont donc indispensables. Ce choix est noté dans l'annexe pédagogique de la convention (ou dans le tableau de stratégie de l'apprenti).

Annexe pédagogique

Activités	Tâches confiées au stagiaire	Unités
Pôle « Analyse, diagnostic, maintenance » Le candidat réalise au moins une activité d'analyse-diagnostic ou de maintenance	☐Proposer un protocole pour analyser le fonctionnement et/ou le comportement de l'installation ☐Mesurer et contrôler l'installation, exploiter les mesures pour faire le diagnostic ☐Formuler des préconisations ☐Organiser la maintenance ☐Réaliser la maintenance préventive ou prévisionnelle ☐Réaliser la maintenance corrective	U51
Pôle « Conduite de projet/chantier » Le candidat réalise au moins une activité de conduite (organisation, planification, pilotage, suivi, réception) d'un projet/chantier de réalisation d'un ouvrage, d'une installation, d'un équipement électrique	☐S'approprier et vérifier les informations relatives au projet/chantier ☐Planifier les étapes du projet/chantier ☐Assurer le suivi de la réalisation du projet/chantier (coûts, délais, qualité) ☐Faire appliquer les règles liées à la santé, la sécurité et l'environnement ☐Gérer et animer l'équipe projet/chantier	U52
Pôle « Conception - étude détaillée du projet » Le candidat crée un dossier de conception - étude détaillée du projet. Cette épreuve met impérativement en œuvre des applications numériques métiers permettant la simulation de comportements, le choix des constituants et la réalisation des documents.	☐Choisir les matériels • Analyser le contexte et le cahier des charges, extraire les informations nécessaires aux choixdes constituants • Simuler le fonctionnement d'une installation, d'un équipement électrique pour valider le choixdes constituants • Établir la liste des matériels avec les outils numériques adaptées ☐ Réaliser les documents techniques du projet/chantier(Réaliser ou adapter les plans, schémas électriques, nomenclatures, notes de calculs, manuels, mémoires techniques, etc. avec les outils numériques adaptés)	U61
Pôle « Réalisation, mise en service d'un projet » Le candidat réalise et met en service tout ou partie d'un ouvrage, d'une installation, d'un équipement électrique	☐ Organiser l'espace de travail ☐ Implanter, poser, installer, câbler, raccorder les matériels électriques ☐ Programmer les applications métiers ☐ Réaliser les contrôles, les configurations, les essais fonctionnels ☐ Vérifier le fonctionnement de l'installation ☐Réceptionner l'installation avec le client/utilisateur ☐Constituer et mettre à jour les dossiers du projet/chantier ☐Échanger avec les parties prenantes du projet/chantier ☐Expliquerle fonctionnement de l'installation et former le client/utilisateur à son utilisation ☐Préparer et animer des réunions ☐Présenter et argumenter une offre à un client/utilisateur	U62

1 - L'étudiant	2 - L'enseignant-référent	3 - Le tuteur de l'entreprise
Nom prénom : «NomPrenomEle» Le :	Nom prénom : «NomProfReferentStage» Le :	Nom prénom : «NomMaitresDeStage» Le :

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 stage ;

Un membre de l'équipe pédagogique et le tuteur (ou le maître d'apprentissage) **évaluent le stage lors d'un entretien dans l'entreprise en fin de stage** (en fin de période de formation pour les apprentis).

Un professeur se déplacera lors de la dernière semaine pour l'évaluation, que vous aurez minutieusement préparée.

Cet entretien (20 min maximum d'exposé et 20 min d'échange) prend appui sur un rapport d'environ vingt pages (hors annexes), présentant l'entreprise, son organisation et le travail réalisé.
Cette observation permet d'évaluer l'activité conduite par l'étudiant (l'apprenti).

Le stage participe également à la 2ème situation d'évaluation de l'épreuve E2 d'anglais. Le stagiaire (ou apprenti) propose 3 documents en langue anglaise d'une page chacun, qui illustrent le thème du stage et annexés au rapport. Un document technique et deux extraits de la presse écrite ou de sites d'information scientifique ou généraliste. Le premier est en lien direct avec le contenu technique ou scientifique du stage, les deux autres fournissent une perspective complémentaire sur le sujet.

Votre rapport de stage en version numérique (PDF), visé par l'entreprise, aura été remis au professeur (par email) au plus tard la veille de l'évaluation. Celle-ci se déroule en compagnie du tuteur, qui participe à la notation.

Conseils et instructions pour le rapport de stage :

1. Le rapport de stage est obligatoirement individuel (20 pages hors annexes).

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 20 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.

5. Les annexes peuvent faire apparaître des documents techniques plus spécifiques vous aidant à illustrer votre démarche. (non comptées dans les 20 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, vidéo projection, etc.

11. La soutenance se prépare, elle est minutée et organisée. (20 minutes, à respecter)

12. Attachez-vous à bien développer les compétences de communication. Le contenu technique est un support, vous êtes évalué(e) sur l'usage que vous en faîtes pour une communication professionnelle entre techniciens.

13. 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.

14. 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.