

Stage en entreprise Bac pro TU Lycée Jean Monnet

Nom:.....

Prénom:.....

Entreprise 1:.....

Stage période 1:.....

Sommaire

- L'intégration dans l'entreprise page 2
- Conseils pour la vie en entreprise page 3
- Rédaction du rapport de stage page 4 à 8
 - Pendant le stage page 4
 - A la fin du stage page 5
 - La page de garde page 6
 - Le plan du rapport page 6
 - Le sommaire
 - Les remerciements
 - L'introduction
 - Le développement page 7
 - La conclusion
 - La bibliographie
 - Les annexes
- La forme du rapport page 8
- Conseil pour le rapport page 8
- Idées et plan pour le rapport page 9
- Autres idées et questions page 10
- Modèle de fiches activités et tâches page 11

Stage en entreprise

L'intégration

Votre intégration dans l'entreprise

On doit vous avoir attribué **un responsable de stage** (un tuteur), c'est la personne qui a signé votre convention. Lors d'un premier entretien, doit être fixée la mission de votre stage ainsi que vos objectifs. Si vous êtes d'accord pour la mission proposée par votre tuteur, il faudra alors **respecter les méthodes de l'entreprise** afin de la mener à bien.

N'oubliez pas non plus de **vous intégrer au personnel** ! Cherchez les bons contacts et ne soyez pas conflictuel : il est toujours plus agréable de travailler dans une ambiance sympathique !! De plus, il vous sera plus facile de respecter vos objectifs si vous êtes apprécié du personnel, sinon il pourrait vous mener la vie dure et vous mettre des bâtons dans les roues ! N'hésitez pas à faire part de vos difficultés à votre tuteur : il est là pour vous aider !

Personne n'a la science infuse !! **Il faut donc apprendre et parfois échouer pour réussir** . Ne désespérez pas de vos premiers échecs, au contraire servez-vous en pour améliorer votre méthode !!

Surtout, n'en faites pas trop et restez humble!! Les initiatives sont souvent appréciées mais peuvent aussi déplaire. A vous de voir !!

Quelques conseils pour votre vie en entreprise :

Pour être apprécié, quelques règles de bases s'imposent :

- * Soyez à l'heure !!!
- * Soyez toujours propre sur vous !
- * N'en faites pas trop
- * Respectez l'ambiance de l'entreprise, mais soyez toujours correct !

Ne perdez pas de vue que vous êtes en stage pour apprendre et vous servir de vos connaissances acquises pour apporter " un plus " à l'entreprise !

Afin que vous ne soyez pas pris de court, n'hésitez pas à faire un programme quotidien (seul(e) ou avec votre responsable) et à le respecter !

Tenez un carnet de bord dans lequel vous noterez vos impressions, vos critiques, vos idées, et ce que vous avez fait. Prenez environ 10 min par jour pour rédiger ce carnet, il vous sera très utile lors de la rédaction de votre rapport et le rendra beaucoup plus vivant !! N'hésitez pas à noter quelques anecdotes de bureau qui ne feront que vous aider à vous remettre dans l'ambiance et à rédiger sur un ton dynamique, ce qui plaira à votre lecteur !

Soyez toujours à l'écoute et ne perdez aucune chance d'enrichir l'expérience professionnelle que vous êtes en train d'acquérir ! Observez, apprenez du vocabulaire adéquat au métier, servez-vous de nouveaux logiciels. . N'ayez pas peur d'apprendre !! Votre stage n'en sera que plus réussi !!

Pensez à rester en bons termes avec votre entreprise (n'hésitez pas à y retourner de temps en temps histoire qu'on ne vous oublie pas !!) cela pourra vous ouvrir des portes pour plus tard et une bonne appréciation lors d'un recrutement ne fait jamais de mal.

Pensez aussi à lier contact avec les autres entreprises avec lesquelles vous avez travaillé pendant votre stage. On ne sait jamais, les relations servent toujours !!

Voilà ! Maintenant, à vous de jouer !

Rédaction du rapport de stage

Pour que votre rapport de stage ne soit pas une "prise de tête" post-stage, il faut y réfléchir PENDANT le stage ! Ainsi, voici quelques conseils pour la bonne rédaction d'un rapport bien structuré et agréable à réaliser.

Pendant le stage

Afin de rédiger un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire, il est vivement recommandé de constituer une sorte de "journal de bord" pendant votre stage. Il ne s'agit pas ici que d'une simple prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes de bureau.

N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'entreprise tant que vous êtes encore dedans, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

A la fin du stage

Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus. Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- * Qu'avez vous tiré de votre stage ?
- * Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ? (soyez franc avec vous-même, pas de fausse modestie !!!)
- * Qu'avez-vous acquis ?
(méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- * Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- * Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous que vous avez réussi ?
- * Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ?
Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- * Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous correspond ?
- * Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
- * A-t- il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

La page de garde

Il y a des éléments indispensables à une bonne page de garde :

- * Votre nom et votre prénom (c'est évident, mais il ne faut pas l'oublier !!)
- * Votre année d'étude
- * Le titre de votre rapport, sa période, et son thème
- * Le logo de votre entreprise
- * Celui de votre lycée
- * Le nom de votre maître de stage

Le plan du rapport

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Voici les grandes lignes constituant un plan clair.

* Le sommaire.

* Les remerciements.

Ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier mais pas plus, vous n'êtes pas une super star !

* L'introduction :

elle doit présenter de façon claire et succincte les activités de l'entreprise. On doit aussi y trouver la mission spécifique qui vous a été confiée pendant votre stage, prenez le temps de développer ce passage, c'est de celle-ci que dépend l'ensemble de votre rapport .

* **Le développement :**

il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées pendant votre stage. Il faut présenter votre poste et votre position dans l'organigramme de la société, la description de votre travail. N'hésitez pas à agrémenter votre travail de graphes et d'illustrations qui l'aèrent.

Exemple de développement :

- o Analyse de la situation actuelle de l'entreprise
- o La mission en elle-même
- o Les résultats obtenus
- o Ce que le stage vous a apporté (point de vue personnel : confiance, assurance. et point de vue professionnel : choix d'orientation, ..)

* **La conclusion :**

elle précise vos perspectives, ouvre le développement de votre thème oral si vous en avez un, conclu sur la réussite ou l'échec du stage.

* **La bibliographie**

* **Les annexes :**

elles doivent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes !

La forme de votre rapport

En effet, même si cela vous paraît souvent évident, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que votre correcteur va juger en premier. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas que votre correcteur n'a pas fait votre stage avec vous, ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui !

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

- * Faites des phrases courtes et compréhensibles
- * Adoptez une police agréable et standard de fonte (Arial, Times) et taille (10,11,12) de police
- * Justifiez vos paragraphes
- * Ayez une numérotation de vos parties cohérente !
- * Vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !
- * Aérer votre travail !

Idées ...de plan pour la rédaction du rapport de stage.

1. Situation géographique de l'entreprise : (donner les grands axes de communication).
2. Nombre de salariés :
3. Type d'activités (sous-traitance, production propre...):
4. Exemple de fabrication :
5. L'organigramme de l'entreprise :
6. Les principaux clients :
7. Les principaux fournisseurs et sous-traitants :
8. L'organisation interne de l'entreprise : travail d'équipe, matin après-midi, VSD, temps partiel, etc... :
9. Système de contrôle des heures effectuées au sein de l'entreprise : pointeuse, fiche journalière, autres systèmes... :
10. Réaliser le plan de l'atelier en faisant apparaître s'il y a lieu :
 - * la zone de stockage matière première
 - * la ou les zones de production
 - * la ou les zones de contrôles
 - * la ou les zones d'emballages
 - * la zone d'expédition
11. Tracer en trait continu de couleurs différentes, sur le plan, les circuits empruntés par les produits dans les différents secteurs de l'entreprise (deux à trois produits).
12. Indiquer une légende pour chaque couleur utilisée.
13. Décrire en vous aidant de support (s) photographique (s) ou /et de schéma (s) explicatif(s) un des cas suivants :
 - 1^{er} cas : vous avez été amené à utiliser un ou des matériel(s) inconnu(s) pour vous.
 - 2^{ème} cas : vous avez observé la mise en œuvre de matériel(s) inconnu(s) pour vous.
 - 3^{ème} cas : vous avez eu l'occasion d'apprendre une ou des nouvelle(s) technique(s).
14. Quel matériel ou technique ?
15. Pour quelle utilisation ?
16. La situation observée demande-t-elle des compétences ou des connaissances particulières ?
17. Lesquelles ?
18. Repérer d'où proviennent les informations utilisées par le groupe de travail (qui ? , comment ?).
19. Identifier les moyens de communication au sein de l'entreprise (documents techniques, carnet de bord, fiches d'intervention...).
20. Quels sont selon vous les facteurs qui concourent à la performance de l'entreprise? (compétences techniques, diplômes, études, expérience, qualité de la communication).
Argumenter votre réponse.
21. A partir de cette expérience en entreprise, votre vision du métier a-t-elle été changée et vous amène-t-elle à modifier votre projet personnel ? (exposé en une demi page).
22. Vous pouvez joindre en annexe tous les documents que vous jugez nécessaires : dessin de définition, contrats de phase ...

Autres idées et questions pour le rapport de stage

- 1 Combien de salariés travaillent dans l'entreprise?
- 2 Depuis combien de temps l'entreprise existe?
- 3 Que réalisez vous dans l'entreprise?
- 4 Avez-vous un bureau d'étude, combien de personnes composent le BE?
- 5 Avez-vous un bureau des méthodes, combien de personnes composent le BM?
- 6 Avez-vous des commerciaux qui démarchent les clients?
- 7 Pour quelles entreprises travaillez vous?
- 8 Quelle est l'entreprise pour laquelle vous faites le plus gros chiffre d'affaire?
- 9 Dans votre parc machine combien avez vous de tours conventionnels?
- 10 Dans votre parc machine combien avez vous de fraiseuses conventionnelles?
- 11 Dans votre parc machine combien avez vous de machines à commandes numériques?
- 12 Quel type de commandes numériques avez vous?
- 13 Depuis combien de temps avez vous des CN?
- 14 Réalisez-vous des pièces en très petite quantité?
- 15 Réalisez-vous des pièces en très grande série?
- 16 Avez-vous des grandes séries qui reviennent régulièrement?
- 17 Avez-vous des pièces unitaires qui reviennent régulièrement?
- 18 Travaillez vous des métaux précieux ou très cher ?
- 19 Savez-vous combien de tonnes de matière première entrent dans l'entreprise par an?
- 20 Savez-vous combien de tonnes de copeaux vous réalisez par an?
- 21 Avez-vous un service de contrôle qualité?
- 22 Pour vous qu'est ce que la qualité?
- 23 Qui rédige les programmes pour les CN?
- 24 Quel document possède un opérateur sur machine conventionnelle pour réaliser une pièce, une série?
- 25 Quel document possède un opérateur sur CN pour réaliser une pièce, une série?
- 26 Les opérateurs travaillent-ils sur plusieurs type de machine?
- 27 Faites vous la semaine de 35 h?
- 28 Avez-vous des difficultés pour trouver des opérateurs sur machines conventionnelles?
- 29 Avez-vous des difficultés pour trouver des opérateurs sur CN?
- 30 L'entreprise ferme-t-elle en juillet ou en août, si oui , pourquoi?
- 31 Avez-vous des périodes où il n'y a pas beaucoup d'activité?
- 32 Avez-vous des femmes opératrices sur machines conventionnelles ou sur CN?
- 33 Quel est le principe d'une machine à électroérosion?
- 34 Pourquoi utilisez vous une machine à électroérosion?
- 35 Pouvez-vous nous donner le taux horaire des machines conventionnelles?
- 36 Pouvez-vous nous donner le taux horaire des CN?
- 37 Pouvez-vous nous donner le taux horaire des machines spéciales?
- 38 Quel est le prix d'une CN?
- 39 Quel est l'âge de vos machines conventionnelles?
- 40 Pour vous combien de temps vous faut-il pour former un opérateur sur machines conventionnelles?
- 41 Pour vous combien de temps vous faut-il pour former un opérateur sur CN?
- 42 Avez-vous un machine à mesurer tridimensionnelle?
- 43 Pourquoi utilisez vous une machine à mesurer tridimensionnelle?
- 44 Pouvez-vous expliquer le principe d'un traitement thermique?
- 45 Pourquoi fait-on des traitements thermiques?
- 46 Pouvez-vous expliquer le principe d'un traitement de surface?
- 47 Pourquoi fait-on des traitements de surfaces?
- 48 Employez-vous beaucoup d'intérimaires?
- 49 Quel est pour vous ce qui valorise le plus votre entreprise?
- 50 Travaillez vous pour les pays de l'Europe?

Baccalauréat professionnel Technicien d'usinage

Jours	ACTIVITÉS et TACHES (effectuées ou observées)	MATÉRIELS UTILISÉS (machines, systèmes, outillages, mécanismes autres)	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES (ex : documents explications)
Lundi Le __/__/__			
Mardi Le __/__/__			
Mercredi Le __/__/__			
Jeudi Le __/__/__			
Vendredi Le __/__/__			

PRÉSENTATION DU BAC PROFESSIONNEL T.U.

LISTE DES FONCTIONS ET TACHES ASSOCIÉES DU TITULAIRE DU BAC PRO T.U.

1 – PRÉPARATION A LA FABRICATION

- T 1-1 Analyse des données techniques relatives à la production (exploitation de la chaîne numérique et des outils associés).
- T 1-2 Participation à la validation du processus général de réalisation d'une production.
- T 1-3 Participation à la gestion et à l'organisation de la production.
- T 1-4 Participation à l'amélioration d'un processus de production.

2 – LANCEMENT ET SUIVI D'UNE PRODUCTION QUALIFIEE

- T 2-1 Préparation décentralisée des outils et des outillages, des postes de mesure et d'autocontrôle.
- T 2-2 Implantation (ou transfert) des données numériques.
- T 2-3 Réglage des moyens de production (machine, outils, outillages).
- T 2-4 Lancement de la production, validation des réglages.
- T 2-5 Mise en œuvre des procédures d'ajustement, de suivi.

3 – RÉALISATION EN AUTONOMIE DE TOUT OU PARTIE D'UNE FABRICATION

- T 3-1 Élaboration d'un processus d'usinage pour une ou plusieurs phases spécifiées.
- T 3-2 Élaboration d'un programme à partir d'une FAO et simulation du programme d'usinage.
- T 3-3 Installation, réglage des outils, des outillages et du moyen de production.
- T 3-4 Réalisation de la ou des phases spécifiée(s) des pièces et contrôle de conformité.

4 – MAINTENANCE DE PREMIER NIVEAU

- T 4-1 Maintenance préventive systématique de premier niveau prévue par les notices.
- T 4-2 Tenue du livre de bord des équipements.
- T 4-3 Mise en œuvre des procédures de diagnostic relatives aux machines et aux équipements.
- T 4-4 Redémarrage d'un système de production après interruption du processus ou un aléa de fonctionnement.