



En cas d'absence ou de problème de toute nature **PREVENEZ LE LYCEE 04 79 33 39 09**

1. Avant le stage.

- Retrouver la fiche de suivi de stage pour le faire remplir par l'entreprise
- Préparer son "cartable", vous vous rendez en stage avec :
 - Calculatrice, EUROCODE, clé USB pour récupérer les documents au fur et à mesure en vue de la rédaction du rapport.
 - Chaussures de sécurité, bleu de travail, gants

2. Pendant le stage.

- Faire signer le certificat de stage
- Récupérer les informations sur l'entreprise : statut, organigramme, chiffre d'affaire...
- Tenir un carnet de bord hebdomadaire, voire journalier dans le quel vous faites apparaître :
 - Les activités qui vous ont été confiées
 - En rapport avec quel projet ?
 - A quoi servait cette activité / pourquoi vous a-t-on demandé ce travail / a qui s'adressait-il ?
 - De quelles données êtes-vous parti ? documents, instructions...
 - Les difficultés rencontrées et la manière trouvée pour les surmonter
 - Les documents papier et informatiques utilisés (pensez à les récupérer sur clé USB ou en format papier)
 - Les photos des pièces fabriquées, des chantiers visités...

**Bien évidemment ce carnet de bord servira à la rédaction du mémoire technique (voir plus loin).
Ne croyez pas que vous vous souviendrez de tout !**

- Assister à une réunion et faire remplir la fiche de suivi de stage par le tuteur

3. Après le stage.

3.1. Pour la rentrée scolaire de seconde année :

- Faire une liste de toutes les activités réalisées pendant le stage.
- Choisir **au moins 3 activités** et en rédiger une présentation en suivant les consignes du §7.
- Pour chacune de ces activités, collecter tous les documents que vous avez utilisés ou produits.



Ce travail sera contrôlé et noté par les enseignants

3.2. Pour le **lundi du retour des vacances de Toussaint.**

- Rendre un exemplaire papier du mémoire technique relié avec ses éventuelles annexes.
- Rendre le mémoire technique au format PDF intitulé « **NOM Prénom – U62.pdf** » (sans les annexes qui ne pourraient pas être intégrées à la version numérique).



Cette date est impérative et ne peut en aucun cas être dépassée

4. Le mémoire technique.

4.1. Extrait du référentiel du BTS AMCR :

2. Contenu de l'épreuve :

Au cours du stage de **conduite de projet en milieu professionnel**, le candidat rédige, à titre individuel, un **mémoire technique individuel** dactylographié d'une trentaine de pages (hors annexes). L'épreuve U62 s'appuie sur la présentation du **mémoire technique individuel** et son analyse par le candidat, et sur l'entretien avec la commission d'évaluation.

Le candidat consigne dans son mémoire technique individuel, en particulier :

- le compte rendu de ses activités en développant les aspects relatifs aux compétences définies au référentiel.
- l'analyse des situations observées concernant la conduite de projet, des problèmes abordés, des solutions et des démarches adoptées pour y répondre ;
- un bilan des acquis d'ordre technique, économique, organisationnel,

Le mémoire technique individuel réalisé et remis au centre d'examen par le candidat est transmis selon une procédure et une date fixée dans la circulaire d'organisation (nationale, inter académique ou académique) de l'examen.

Date de remise des mémoires techniques individuels :

Le mémoire technique individuel sera remis par les candidats aux centres d'examen à une date définie soit par la circulaire nationale d'organisation, sinon par l'organisation interacadémique de l'examen.

4.2. Plan type du mémoire.

- Page de garde avec NOM, Prénom, date de stage, logo du lycée, logo et photo de l'entreprise...
- Sommaire avec numéros de pages
- Lettre de remerciements
- Partie 1 : présentation personnelle
- Partie 2 : présentation de l'entreprise
 - Localisation, secteur d'activité, taille, chiffre d'affaire...
 - Organisation : services, organigrammes, moyens matériels...
 - Exemples de réalisation
 - Conditions d'accueil dans l'entreprise (Compétence C15.3)
- Partie 3 : présentation des activités réalisées (*Présenter 3 à 5 activités représentatives du stage*)
Chaque activité doit être présentée pour répondre décrites au §7.
- Partie 4 : Compte rendu de réunion (Compétence C14.4) avec fiche dévaluation du tuteur
- Conclusion

4.3. Conseils de mise en forme.

- Vous pouvez utiliser le fichier « Modèle rapport.odt » récupérable sur le site <https://amcr-monge.fr/ressources/>
- Mise en forme
 - ✓ Eviter les polices « exotiques », Arial ou Times new roman en taille 12 suffisent !
 - ✓ Numéroté les pages en bas (centré ou à droite) et faites un sommaire.
- Les annexes
 - ✓ Une annexe est un document ne pouvant pas être intégré dans le corps de texte (plan de grand format, plusieurs pages illustrant quelque chose...)
 - ✓ Une annexe fait l'objet d'une référence dans le rapport !
 - ✓ Une annexe n'est pas faite pour « remplir » le rapport.
- La rédaction
 - ✓ Lors d'une description, préférez une présentation sous forme de liste plutôt qu'un long texte.
 - ✓ Un schéma ou une photo valent mieux qu'un long discours !
 - ✓ **PAS DE FAUTES D'ORTHOGRAPHE** : faites-vous relire !

5. Le compte rendu de réunion et la compétence C14.4

Durant le stage, vous devez assister à une réunion (interne ou externe à l'entreprise) et en produire un Compte Rendu.

Ce compte rendu est évalué par le tuteur et cette évaluation rentrera dans la notation de l'épreuve U62.

Voir fiche de suivi de stage.

6. L'épreuve U62.

6.1. Déroulement.

- Date : courant février (le planning détaillé sera défini ultérieurement)
- Composition du jury : 2 enseignants du lycée Monge (dont 1 au moins du domaine professionnel)
- Durée :
 - ✓ 20 min d'exposé sans interruption du jury avec diaporama comme support
 - ✓ 20 min d'entretien (questions / réponses avec le jury)

6.2. L'exposé oral.

L'exposé doit reprendre la même trame que le mémoire technique (consacré environ 5 min à la présentation générale de l'entreprise et 15 min aux activités).

L'exposé s'appuiera sur un diaporama permettant d'illustrer votre propos.

Quelques conseils :

- Vérifier la compatibilité de votre logiciel de présentation sur le PC du lycée.
- Si vous constatez des erreurs / oublis dans votre rapport écrit, vous pouvez y remédier lors de l'oral.
- Les fautes d'orthographe sont corrigées.
- Pas de longs textes descriptifs dans les diapos. Une diapo ne sert qu'à illustrer le discours oral !
- Vérifiez la lisibilité de vos diapos (netteté et taille des images, taille des polices de caractère...)
- Pas d'abus sur les animations !
- Vous avez la possibilité d'ouvrir TEKLA, ROBOT, Autocad pour votre présentation. Dans ce cas anticipez l'ouverture des logiciels avant de commencer votre oral.
- Soyez vigilant à employer les bons termes techniques... les trucs et les machins n'existent pas.
- Vous avez le droit d'avoir des notes avec vous le jour de l'oral mais il ne faut pas lire votre exposé devant le jury !



Vous devez vous entraîner plusieurs fois à l'oral devant un public (famille, amis...) pour vérifier que vous respectez les 20 min

7. Les critères d'évaluation.

L'évaluation se fait par compétence : vous pouvez retrouver les intitulés exacts des compétences dans le référentiel du BTS AMCR.

La grille ci-dessous reprend ces compétences et détaille les attendus du jury.



Vérifiez que votre rapport écrit et votre présentation orale permette bien d'évaluer toutes les compétences listées

Rapport écrit		0	1	2	3	pts
Généralités						
C14.3	Le rapport de stage est structuré (sommaire, pagination...) et présente l'entreprise Les activités réalisées en stage sont listées					1,7
C15.3	Les conditions d'accueil dans l'entreprise sont exposées (consignes de sécurité en atelier, principe de fonctionnement du BE...)					1,8
Activités <i>Pour chaque activité détaillée dans le mémoire</i>						
C15.1	L'activité est située dans son contexte (nature du projet, phase d'étude...)					1,2
C15.2	L'activité est présentée : - nature du travail demandé : pour qui ? pourquoi ? - consignes ou documents à disposition - degré d'autonomie La démarche de résolution ou d'étude est présentée : problèmes rencontrés, solutions trouvées					3
C16.1	Que ce soit en bureau, en atelier ou sur chantier, les moyens humains et matériels pour la réalisation de l'activité sont présentés					3
C16.2	Une analyse critique entre les apprentissages scolaires et les pratiques entreprise est présentée Une solution d'amélioration de la prévention des risques est éventuellement proposée					3
C14.5	Concernant les activités présentées : l'écrit est cohérent, structuré et exploitable (texte, illustrations ...), le vocabulaire technique est précis, des schémas illustrent les points techniques Les longs textes d'explication sont évités et une présentation sous forme de liste est préférée.					1,6

Evaluation par le tuteur

C14.4	Produire le CR d'une réunion en entreprise					1,6
-------	--	--	--	--	--	-----

Evaluable si réalisé en stage

C14.6	Établir une note de synthèse					
C14.7	Élaborer, rédiger et mettre en forme un dossier (textes, plans, calculs, plannings)					
C16.3	Gérer les flux, stocks et approvisionnements du projet					
C16.4	Utiliser un système de gestion et suivre économiquement le projet					

Présentation orale

C14.1	L'exposé est structuré avec un diaporama en support visuel La durée de présentation est de 20 min					1,7
C14.2	Les réponses aux questions du jury sont pertinentes, le vocabulaire technique est maîtrisé. Le discours est intelligible, cohérent, structuré					1,6