
B.T.S. CYBERSECURITE
INFORMATIQUE ET RESEAUX - ELECTRONIQUE

Liaison Lycée-Entreprise

Livret de compétences et d'évaluation

Conseils méthodologiques

Session 2025

1.	CALENDRIER D'AVANCEMENT ET CHECK-LIST	3
2.	LE STAGE EN ENTREPRISE	4
2.1.	Objectifs	4
2.2.	Organisation	4
2.2.1.	Réglementation relative aux stages en milieu professionnel	4
2.2.2.	Mise en place et suivi du stage	5
2.2.3.	Aménagement de la durée du stage	5
2.2.4.	Rapport d'activité en entreprise	5
2.2.5.	Documents pour l'évaluation	6
3.	EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE (U6-1) Erreur ! Signet non défini.	
3.1.	Objectif	Erreur ! Signet non défini.
3.2.	contenu de l'épreuve	6
3.3.	Évaluations et rapport de stage	6
4.	LE RAPPORT DE STAGE	7
4.1.	Cahier de jour	7
4.2.	Contenu du rapport de stage	8
4.3.	destinataires	10
5.	CONSEILS DANS LA REDACTION ET LA PRESENTATION DU RAPPORT DE STAGE	10
5.1.	reliure et couverture	10
5.2.	Sommaire, remerciements, introduction	10
5.3.	présentation de l'entreprise	11
5.4.	présentation du service qui a accueilli le stagiaire dans l'entreprise	11
5.5.	présentation de votre thème de stage	12
5.6.	activités confiées au stagiaire	12
5.7.	réflexions et conclusion	13
5.8.	notes de bas de page	13
5.9.	annexes	13
5.10.	glossaire	14
6.	TUTEUR ET FICHE D'ÉVALUATION DU TUTEUR	14
6.1.	le tuteur	14
7-2	la fiche d'évaluation du stagiaire par le tuteur (voir fiche jointe)	14
7.	SUIVI PEDAGOGIQUE	14
8.	L'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE	15
8.1.	but de la soutenance orale	15
8.2.	évaluation du rapport de stage	15

1. CALENDRIER D'AVANCEMENT ET CHECK-LIST

Ce calendrier permet de planifier les actions à effectuer, de manière chronologique et de les cocher au fur et à mesure de leur réalisation.

Les actions sont détaillées dans les pages suivantes.

PERIODE OU DATE	DESCRIPTION DE L'ACTION A MENER	ACTION REALISEE
Septembre à avril	Recherche d'une entreprise accueillant un stagiaire	
	Validation de l'entreprise de stage par le professeur	
	Signature du pré-accord de stage	
	Signature de la convention de stage	
	Remise au professeur de la convention de stage signée	
De mi-mai à fin juin	Stage en entreprise. Tenue journalière du cahier de jour Production du rapport de stage dans la même période	
De mi-mai à fin juin	Identifier 3 documents en anglais pour le CCF d'ESLA	
Fin juin	Signature par l'Entreprise de l'attestation de stage	
Fin juin	Signature par l'Entreprise de l'évaluation du stage	
Mi-juillet	Remise à l'entreprise et au professeur du rapport de stage (version 0)	
Rentrée en BTS2	Remise au professeur du rapport de stage (version 1) + attestation de stage	
1er semestre	Préparation de la soutenance orale du stage	
1er semestre	Soutenance orale du stage de préparation au lycée	
Date fixée par le rectorat (décembre - janvier)	Remise officielle du rapport de stage au DDFPT à destination du jury d'examen. (version 2 définitive)	
Entre février et mai	Soutenance orale devant le jury d'interrogation composé d'un professeur de spécialité et d'un membre de la profession.	

2. LE STAGE EN ENTREPRISE

2.1. OBJECTIFS

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

- Découvrir 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 professionnelles 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.

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 gestion 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.

2.2. ORGANISATION

2.2.1. REGLEMENTATION RELATIVE AUX STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le stage est obligatoire pour les étudiants inscrits en lycées ou préparant le BTS à distance.

Le stage est organisé avec le concours des milieux professionnels et est placé sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant et, le cas échéant, des services du conseiller culturel de l'ambassade de France du pays d'accueil pour un stage à l'étranger. Il est effectué dans une ou plusieurs entreprises publiques ou privées comportant une activité dans le domaine des systèmes numériques.

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. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur de même que l'annexe pédagogique. Elle 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.

2.2.2. 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 et réalisation 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.

La durée globale du stage est de six semaines. La période du stage, identique pour tous les étudiants d'une même promotion, est placée durant les six dernières semaines d'enseignement de la première année de formation.

2.2.3. AMENAGEMENT DE LA DUREE DU STAGE

La durée normale du stage est de six semaines. Pour une raison de force majeure dûment constatée ou dans le cadre d'une formation aménagée ou d'une décision de positionnement, la durée de stage peut être réduite mais ne peut être inférieure à quatre semaines.

Toutefois, les candidats qui produisent une dispense (notamment au titre de la validation des acquis de l'expérience) ne sont pas tenus d'effectuer ce stage.

Le recteur est seul autorisé à valider les aménagements de la durée de stage ou les dispenses.

2.2.4. RAPPORT D'ACTIVITE 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) 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. Quelques documents en langue anglaise seront produits en vue d'une exploitation en classe.

2.2.5. DOCUMENTS POUR L'EVALUATION

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 CIEL diffusée chaque année par l'académie pilote.

3. EPREUVE E6 : VALORISATION DE LA DONNEE ET CYBERSECURITE

Cette épreuve a pour but de valider les compétences suivantes du référentiel du diplôme :

- C01 - COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE (FRANÇAIS/ANGLAIS)
- C03 - GÉRER UN PROJET
- C08 - CODER
- C10 - EXPLOITER UN RÉSEAU INFORMATIQUE

Le stage en entreprise sert d'appui à cette épreuve : rédaction d'un rapport de stage et soutenance orale.

3.1. CONTENU DE L'ÉPREUVE

Le candidat rédige, à l'issue de son stage, un rapport de 30 pages maximum. Dont 8 pages d'annexes maximum. Ce rapport sert de base à la soutenance orale face à un jury de professeurs et de professionnels lors de l'examen final. Une attestation de stage sera jointe au rapport.

3.2. ÉVALUATIONS ET RAPPORT DE STAGE

Epreuve orale : La soutenance dure 30 minutes

La note attribuée par le jury sera affectée de 2 points de coefficient.

L'épreuve "U.6.1 soutenance de stage en entreprise" permet d'évaluer entre autres la compétence « C01 Communiquer en situation professionnelle » au travers du stage en entreprise.

Le jury est composé à minima d'un professeur de la spécialité, il peut être accompagné d'un professionnel ou d'un second enseignant.

L'oral est organisé en deux parties :

Première partie 15 minutes :

Le candidat effectue une présentation orale argumentée, en utilisant les moyens de communication qu'il juge les plus adaptés, des activités conduites au cours de son stage en lien avec les compétences attendues. Au cours de cette présentation, d'une durée maximale de 15 minutes, les évaluateurs n'interviennent pas.

Seconde partie 15 minutes :

Les évaluateurs, qui ont examiné le rapport numérique de stage mis à leur disposition avant le déroulement de la sous-épreuve, conduisent un entretien avec le candidat pour approfondir certains points abordés dans le rapport et dans l'exposé (durée maximale : 15 minutes).

Si l'étudiant n'a pas effectué son stage ou ne s'est pas présenté à l'épreuve orale de l'unité 6.1 la totalité de l'épreuve professionnelle de synthèse n'est pas validée.

4. LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un document que vous rédigerez, puis qui sera remis à l'entreprise d'accueil, à l'équipe pédagogique du lycée, et à la commission d'évaluation de la soutenance.

Pour la soutenance, vous fournirez 2 exemplaires.

Il peut ensuite accompagner le technicien supérieur pour la recherche d'un emploi, par exemple.

Chaque étudiant est maître de l'élaboration du rapport en dehors de son nombre de pages. Toutefois, un certain nombre de recommandations doivent être prises en compte par l'étudiant. Elles sont consignées dans ce document.

4.1. CAHIER DE JOUR

Afin de garder tous les éléments rencontrés lors de votre stage, il est vivement conseillé de tout écrire dans un cahier de jour (aussi appelé cahier de labo, carnet de bord ou rapport d'activité).

Celui-ci contiendra les informations sur l'entreprise ainsi que les données administratives et économiques, le descriptif du travail demandé, la consignation des travaux effectués, les données techniques, les méthodes de dépannage, les schémas et/ou logiciels testés ou dépannés, les résultats de mesurages ou les statistiques de pannes, les algorithmes et listings, et toute chose susceptible d'être consignée dans votre rapport de stage. C'est votre mémoire (non volatile) durant la période de stage.

Une grande part de ces informations vous sera donnée oralement, ce qui sous-entend un risque d'oubli ou de déformation. Il ne vous est pas demandé de gros efforts dans la rédaction, ce document restant en votre possession, mais plutôt une grande rigueur dans la consignation de toutes les informations qui vous arriveront.

Ce cahier sera daté au jour le jour afin de garder une chronologie dans l'avancement de vos travaux. Il vous sera de grande utilité pour rédiger votre rapport de stage.

4.2. CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

Le tableau, page suivante, vous donne une ossature pour rédiger votre rapport de stage. Il est possible de moduler légèrement certaines parties.

L'aspect « économie-gestion » doit être évaluable ; dès lors il vous appartient d'exposer vos compétences dans ce domaine aussi important que l'aspect technique !

La taille de la police sera de 12 points pour le corps du texte, avec un interligne simple. Le(s) type(s) de police devront rester aisément lisibles. La couleur (éventuelle) doit seulement servir à la compréhension (schéma, graphique, courbe, histogramme, camembert, chronogramme, etc...) On ne vous demande pas une brochure publicitaire, mais un document technique clair et lisible.

Une attention particulière sera apportée au rapport, tant sur le fond que sur la forme.

Toutes les informations sur l'entreprise incluses dans le rapport le seront avec l'autorisation de l'entreprise.

BTS SYSTEMES NUMERIQUES
EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE U6.1

CONSTITUTION DU RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

COUVERTURE		
Titre (rapport de stage et sujet du stage , nom & prénom du stagiaire, session, lycée, entreprise et adresse, nom du tuteur)		Non comptée
MISE EN SITUATION		
Sommaire (pagination du rapport sous-entendue)	Remerciements	3 pages maximum
Introduction (recherche du stage, choix de l'entreprise, motivations, présentation du stagiaire, de la formation, etc.)		
PRESENTATION DE L'ENTREPRISE		
Dénomination sociale et structure juridique	Situation géographique	5 pages maximum
Historique (dates, grands événements)	Activités	
Marchés (clients, fournisseurs)	Place de l'entreprise sur le marché	
Effectif	Principaux concurrents	
Chiffre d'affaire et résultats sur les 3 dernières années	Cours en bourse des actions	
Organisation de l'entreprise et place du service d'accueil dans la structure de l'entreprise		
Autres informations suivant disponibilité. Plaquette de l'entreprise peut être présentée à l'oral mais non incluse dans le rapport		
PRESENTATION DU SERVICE D'ACCUEIL		
Organisation du service, composition	Qualification du personnel	2 page maximum
Place de l'étudiant et de son tuteur dans le service	Définition de l'activité du service et son intégration au sein de l'entreprise	
ACTIVITES CONFIEES AU STAGIAIRE		
Présentation des activités	Développer 1 ou 2 activités caractéristiques en accord avec le professeur visiteur	11 pages maximum
Pour chacune de ces activités, préciser le modèle d'organisation du travail (travail individuel, en équipe, en autonomie, en collaboration, matériel utilisé, méthodes employées, solutions apportées, etc.)		
deux cas possibles : vous avez à développer un produit ou sous-ensemble ou utiliser/dépanner des systèmes électroniques et ou informatiques. Dans les 2 cas utiliser l'approche fonctionnelle		
Diagramme	Cahier des charges, analyse du problème	
Schémas fonctionnels	Définition des entrées et sorties	
Analyse structurelle, justification des valeurs et choix	Chronogrammes caractéristiques commentés	
Tests, compte rendu de mesure avec analyse	Mise en conformité, essais	
Analyse et méthode de dépannage	Analyse et justification économiques	
Relations avec le service marketing et le service achats	Normes ISO 9000 et autres normes	
Préciser les relations avec les autres services	Se positionner sur un environnement juridique, économique et managérial	
REFLEXIONS ET CONCLUSIONS		
Réflexion sur l'apport du stage en matière d'acquisition de compétences et de connaissance du monde professionnel		1 page maximum
Axes possibles : l'entreprise et ses perspectives d'avenir, le service d'accueil (évolutions, etc.), vos apports personnels		
Vous devez rester positif et constructif	Exprimez votre satisfaction ou les raisons de votre échec	
ANNEXES		
Documents précis et utiles, mais non essentiels à la compréhension globale du rapport ou documents dont la présence au cœur du texte aurait inutilement alourdi et ralenti la lecture. Demander l'autorisation d'utilisation à l'entreprise		8 pages maximum
Glossaire expliquant les termes techniques ou spécifiques à l'entreprise		
Attestation de stage signée et tamponnée par l'entreprise		Non comptée
CONSIGNES A RESPECTER		
Dossier relié et paginé de 30 pages au maximum	Police de caractères lisible de taille 12 points, interligne simple	

4.3. DESTINATAIRES

Un rapport pour soi-même :

Rédigé à partir d'une expérience vécue permet de réfléchir sur celle-ci, et de prendre du recul. Il ne s'agit donc pas pour l'étudiant de décrire simplement ce qu'il a fait, mais d'analyser ce qu'il a vu et accompli.

Un rapport pour l'entreprise (version 0, qui lui sera remis lors du départ du stagiaire) :

Le rapport rassemble des données et des explications qui seront utiles à l'entreprise, soit dans l'immédiat pour application, soit dans le futur pour poursuite et approfondissement. Le rédacteur écrit dès lors pour que son travail d'analyse puisse être exploité par quelqu'un d'autre. Cela exige clarté et précision.

Un rapport pour l'équipe pédagogique (version 1 corrections et ajouts possibles sera remise aux professeurs dès la rentrée de septembre) :

Le stage est le lien essentiel entre le centre de formation et le monde du travail. Il s'agit donc d'apporter aux enseignants, à travers le rapport, la preuve qu'on a su utiliser l'ensemble de son savoir être et de son savoir-faire. Il est important pour les enseignants de mesurer les conditions de stage (environnement, suivi...) et le niveau d'intégration (autonomie, initiative...) de l'étudiant dans un univers professionnel qui ne lui est pas, a priori, familier. Cela suppose un va-et-vient constant (et une confrontation parfois difficile) entre les activités réalisées et les connaissances théoriques sur lesquelles elles s'appuient.

On attend d'un technicien supérieur qu'il maîtrise ce socle de compétences.

5. CONSEILS DANS LA REDACTION ET LA PRESENTATION DU RAPPORT DE STAGE

5.1. RELIURE ET COUVERTURE

La reliure sera de type « à spirale », ou à barre de serrage bien adaptée à l'épaisseur du document.

Il est possible d'y insérer le logo de l'entreprise, un croquis, ou une photo en fond de page par exemple (en jouant sur la clarté du document) mais cela ne doit pas gêner la lisibilité ni déplacer les informations.

5.2. SOMMAIRE, REMERCIEMENTS, INTRODUCTION

Le rapport de stage doit être paginé, ce qui permet d'obtenir facilement un sommaire. Celui-ci devra être à jour. Deux niveaux sont suffisants.

Les remerciements sont traditionnellement une manière de reconnaître l'aide apportée par son entourage, autant professionnel que personnel, autant technique que psychologique.

Le contenu ne peut être que positif.

Le chef d'entreprise, le chef du personnel, le maître de stage et/ou tuteur doivent être cités.

L'introduction peut être rédigée en dernier lieu : on a alors plus de recul et une bonne connaissance du contenu du rapport.

Celle-ci doit être structurée :

- Dénomination et fonction principale de l'entreprise ou de l'institution.
- Indication du problème à l'origine du thème de travail proposé, de la mission accomplie (justification des objectifs du stage) ;
- Présentation de la démarche, annonce des différentes parties composant le rapport.

L'introduction doit éveiller la curiosité du lecteur, l'accrocher, lui donner envie de continuer.

5.3. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

La présentation de l'entreprise (ou de l'institution) est une sélection des informations disponibles :

- Dénomination sociale et structure juridique, adresse, nationalité, et éventuellement le choix d'implantation géographique historique rapide qui fait ressortir les évolutions essentielles expression du besoin organigramme de fonctionnement, structure des différents services, ressources humaines chiffre d'affaires, résultats, cours en bourse des actions justification du secteur d'intervention normes, qualité taille, etc...
- Activité de l'entreprise :
 - Quels services propose-t-elle ?
 - Quels produits fabrique-t-elle ou distribue-t-elle ? Quels produits dépanne-t-elle ?
 - Investissement dans certains domaines clés ?
 - Organisation des moyens de production.
- Relations extérieures :
 - Rapports avec clients, fournisseurs, concurrents
 - Positionnement sur le marché, débouchés des produits, marketing.

Cette présentation de l'entreprise ne doit pas être une compilation fastidieuse de tous les documents qui vous ont été transmis. Elle doit simplement donner les éléments nécessaires pour mieux comprendre le contexte de votre travail. Elle procède du général au particulier.

Eviter de faire un chapitre « économie-gestion » puis de ne plus en parler. Essayer plutôt d'intégrer cela dans votre rapport (par exemple parler des clients lors de statistiques de pannes,...).

Suivant le type, la taille de l'entreprise, vous n'aurez pas toujours accès à tous les points décrits précédemment, le plus important étant de faire l'effort de vous intéresser au sujet et de comprendre cet aspect du monde du travail.

5.4. PRESENTATION DU SERVICE QUI A ACCUEILLI LE STAGIAIRE DANS L'ENTREPRISE

Présenter le service dans lequel vous effectuez le stage : rôle de ce service au sein de l'entreprise, puis détailler son activité et enfin vous positionner dans ce service.

5.5. PRESENTATION DE VOTRE THEME DE STAGE

Présentation de votre thème de stage, des conditions de votre activité :

- Énoncé des différentes tâches confiées
- Enjeux pour l'entreprise ou l'institution de la mission qui vous est confiée : techniques, commerciaux, amélioration des services, aide aux personnels, perspectives de développement,...
- Cahier des charges : contraintes techniques, temporelles, financières, matérielles, humaines,...
- Description de l'existant
- Contacts humains qui vont rythmer votre travail (réguliers ou non), interlocuteurs
- Documentation à disposition, indication de la démarche de collecte d'informations.

5.6. ACTIVITES CONFIEES AU STAGIAIRE

Fil conducteur :

- Ne pas forcément présenter la totalité des activités, mais valoriser l'essentiel présenter et mettre en valeur les activités réalisées pendant le stage ne pas se contenter d'un strict travail de description : faire primer l'analyse des événements avoir conscience de ce que l'on a appris au contact du terrain et de la façon dont on l'a appris. Etre capable de remettre en cause des « préconceptions »
- Comparer la réalisation et la prévision, ou introduire des procédures de dépannage
- Mettre en avant sa démarche et son implication.

D'où ces défauts souvent constatés :

- Les objectifs du stage, le rôle du stagiaire et le choix des tâches confiées ne sont pas suffisamment précisés dans le contexte de l'entreprise.
- La démarche générale, les choix méthodologiques ne sont pas suffisamment justifiés
- Les problèmes rencontrés ne sont pas suffisamment analysés ni approfondis
- Les réussites ou échecs ne sont pas expliqués

A ces défauts s'ajoutent éventuellement les maladresses de forme.

IDEES DIRECTRICES :

Analyse du problème : on appréciera la capacité de l'étudiant à comprendre un problème donné et à proposer une solution fonctionnelle.

Cela comprendra l'analyse de l'existant, la structuration en sous-problèmes, la description de ces problèmes.

Choix de solutions techniques : l'étudiant justifiera en quoi les choix qui ont été faits sont particulièrement bien adaptés au problème posé.

Grandes lignes de la résolution, description et analyse des activités : étapes, remises en cause, algorithmes importants ou méthode des recherches de pannes (par exemple), outils créés ou banc de mesurage, résultats partiels puis finaux.

Aspects humains et relationnels.

5.7. REFLEXIONS ET CONCLUSION

Réflexions personnelles sur le stage et son contexte :

Il sera demandé à l'étudiant de prendre un peu de recul vis-à-vis de son stage, afin d'apporter un regard critique sur ce qui a été fait (technique, organisation du projet, organisation de l'entreprise...) et d'indiquer d'éventuelles perspectives à donner à ce travail.

L'étudiant peut le cas échéant parler de son expérience et de sa vision critique des choix de l'entreprise.

La conclusion contiendra par exemple :

- Un bilan global
- Un mot sur les difficultés, surmontées ou non
- Les buts, figurant sur le cahier des charges, ont-ils été atteints ou non
- Vos choix ont-ils été validés par l'expérience ?
- Travail réutilisable ? réutilisé ?
- Les perspectives : améliorations, développements possibles
- Le bilan humain, personnel : que cela vous a-t-il apporté techniquement et humainement ?

Ne pas mettre de choses négatives sur l'entreprise ou ses employés.

5.8. NOTES DE BAS DE PAGE

L'insertion de notes de bas de page est utile pour donner une référence bibliographique, une adresse de site internet, une précision ou un complément d'information.

Elle sert également à développer une remarque qui, dans le corps du texte, romprait la cohérence du paragraphe ou le fil du raisonnement.

Par contre, une explication de sigle ou de terme technique sera développée dans le glossaire.

5.9. ANNEXES

Vous assurer que les documents auxquels vous avez eu accès par l'entreprise, et que vous voulez faire figurer en annexe, peuvent être communiqués.

Les annexes sont des documents précis et utiles, mais non essentiels à la compréhension globale du rapport ou bien des documents dont la présence au cœur du texte aurait inutilement alourdi et ralenti la lecture (schémas techniques, organigrammes, listings, photographies, notices, plaquettes, règlements, tableaux chiffrés, etc...).

Les annexes sont paginées, titrées et classées logiquement. L'indication dans le sommaire n'est pas indispensable.

Tout document annexé doit faire l'objet d'un renvoi dans le corps du rapport qui justifie sa présence. Son rôle n'est pas de « faire du volume ».

5.10. GLOSSAIRE

Petit dictionnaire permettant d'expliquer un terme technique (électronique ou économique) ou propre à l'entreprise, un sigle ou autre.

6. TUTEUR ET FICHE D'EVALUATION DU TUTEUR

6.1. LE TUTEUR

L'entreprise désignera un tuteur attitré au stagiaire, qui sera chargé, pendant toute la durée du stage, de l'encadrer. Il sera la personne à consulter pour tout problème ou question concernant l'entreprise.

Ce tuteur veillera notamment, en accord avec l'enseignant assurant le suivi, à ce que l'étudiant puisse bénéficier des ressources nécessaires à la réalisation de son stage dans les meilleures conditions :

- Prise de contact
- Accès à la documentation
- Possibilité de demander de l'aide
- Orientation éventuelle des recherches de stagiaire
- Compte-rendu journalier de l'avancement des travaux.

7-2 LA FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE TUTEUR (VOIR FICHE JOINTE)

7. SUIVI PEDAGOGIQUE

Une équipe pédagogique, constituée d'un ou de plusieurs professeurs, rendra visite au stagiaire et à son tuteur au cours du stage. Une fiche de suivi de stage sera alors remplie.

Si le lieu de stage est trop éloigné du lycée, un entretien téléphonique avec le tuteur permettra d'assurer le suivi et de remplir cette fiche.

Cette fiche ne peut être utilisée par la commission d'interrogation, mais peut être demandée en commission d'harmonisation.

Les points suivants seront consignés :

- Activité de l'entreprise (en général présentée par le tuteur)
- Activité du stagiaire (présentée par le stagiaire, ou le tuteur, ou les deux)
- Remarques du tuteur (positives et négatives)
- Conseils au stagiaire (pouvant être faits par le tuteur ou le(s) professeur(s) assurant le suivi.

8. L’EVALUATION DE L’EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE

8.1. BUT DE LA SOUTENANCE ORALE

La soutenance a pour but de familiariser l’étudiant aux techniques d’expression orale en français, suivie d'un entretien par une présentation synthétique du rapport et la mise en valeur des points principaux de son contenu.

Il ne s’agit donc pas de résumer le document en respectant strictement la longueur de chaque chapitre, mais de faire ressortir les axes essentiels de l’analyse et de la réflexion, en utilisant des supports de présentation.

Inversement, la soutenance ne doit pas être l’occasion de présenter oralement ce qui ne l’a pas été par écrit.

8.2. EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

La commission d’interrogation apprécie le travail réalisé par le stagiaire à partir de la lecture du rapport du stagiaire. Cette première impression est complétée à l’occasion de l’entretien oral et abouti à une note finale.

Il est vivement conseillé pour cette soutenance, de vous appuyer sur un support visuel synthétique de qualité.

Il est rappelé que le diaporama ne doit pas être à l'identique du rapport et il est fortement déconseillé de lire le contenu présenté. Il est attendu du candidat qu'il soit capable de présenter, développer son propos à partir de mots/concepts – clef.