|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  **Maintenance des Matériels de Construction et de Manutention** | | |
| Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supèrieur et de la recherche | **FICHE D’ACCOMPAGNEMENT**  **STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL** | LOGO de l’établissement de formation  « à insérer ici » |
| Établissement (nom /adresse/contact) | | |

Le présent document, qui se veut synthétique, est à destination de l’entreprise et plus particulièrement du référent désigné pour accompagner l’étudiant durant le stage. Le référentiel du diplôme reste le document de référence.

**Objectifs du stage** (synthèse référentiel)

Le stage ou la période en entreprise permet au futur technicien supérieur de participer à l’activité de l’entreprise mais aussi de prendre la mesure des réalités de l’entreprise en appréhendant son fonctionnement, son contexte économique, social et règlementaire.

Au cours de la période en entreprise, l’apprenant doit exercer des activités en lien avec le référentiel du diplôme dans le domaine de la maintenance des matériels de construction et de manutention. Les activités menées contribuent à l’approfondissement des connaissances et à l’acquisition de nouvelles compétences liées à la maintenance et aux services après-vente.

**Cadre du stage**

La période du stage d’une durée de X semaines fait obligatoirement l’objet d’une convention entre l’établissement fréquenté par l’étudiant et l’entreprise d’accueil.

Afin d’assurer le caractère formateur du stage, celui-ci est placé sous la responsabilité pédagogique d’un professeur assurant l’enseignement professionnel et d’un référent en entreprise (identifiés sur la convention de stage et le livret de suivi).

À la fin de la période du stage métier, un certificat de stage est remis au stagiaire par le responsable de l’entreprise ou son représentant, attestant la présence de l’étudiant.

**Le suivi lors du stage**

Le suivi pendant le stage est un élément essentiel pour assurer la complémentarité entre la formation dispensée par l’établissement de formation d’une part et la période de formation en entreprise d’autre part. Durant ce stage, un membre de l’équipe pédagogique échangera à différents moments avec le référent en entreprise et l’étudiant afin de s’assurer du bon déroulement du stage et de la progression dans l’acquisition de nouvelles compétences. Pour faciliter les échanges, un livret de suivi sera mis en place. Ce livret, composé d’une fiche de suivi des activités en entreprise et d’une fiche de synthèse d’entretien individuel de fin de stage, se veut être un repère pour l’entreprise, l’établissement de la formation mais aussi pour l’étudiant.

**Exemple de livret de suivi**

Le livret proposé est constitué :

* d’une fiche de suivi des activités en entreprise sur document A3 recto verso (voir l’exemple en fichier joint « de suivi des activités en entreprise MMCM»). Une feuille A3 correspond à une période de stage ;
* d’une fiche de synthèse d’entretien individuel de fin de stage (voir l’exemple en fichier joint « entretien individuel MMCM ») ;
* d’une attestation de stage (voir l’exemple en fichier joint « attestation de stage MMCM »).

**Signification des symboles de la fiche récapitulative d’activités**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tâches à effectuer | |  | Positionnement | |
| **■■■** | À effectuer en stage | **■■**  **■■** | Tâche réalisée en autonomie totale avec prise d’initiative |
| **■■□** | Fortement recommandée | **■■**  **■□** | Tâche réalisée en autonomie |
| **■□□** | Tâche possible | **■■**  **□□** | Tâche réalisée partiellement en autonomie |
| **□□□** | Ne pas effectuer | **■□**  **□□** | Tâche réalisée sans autonomie (participation) |
|  | | **□ □**  **□ □** | Tâche non abordée |

**Les étapes de la constitution du livret de suivi**

Étape 1 : préalablement au stage, l’équipe pédagogique définit les attendus du stage et positionne l’étudiant sur les différentes tâches professionnelles en complétant les colonnes « positionnement initial EP » et « tâches à effectuer ».

Étape 2 : pendant le stage, pour toute nouvelle tâche significative confiée, l’étudiant complète le tableau en veillant à placer la tâche dans la ligne de l’activité professionnelle correspondante.

Étape 3 : en fin de stage l’étudiant s’autoévalue sur les tâches professionnelles en complétant la colonne « positionnement final étudiant ».

Étape 4 : le référent évalue l’étudiant au travers des :

* + - * tâches professionnelles en complétant la colonne « positionnement référent entreprise » (Ne pas tenir compte de l’évaluation de l’étudiant) ;
      * critères d’évaluation complémentaires sur la fiche de synthèse d’entretien individuel.

Étape 5 : l’entretien individuel, organisé par le référent, clôture le stage. Les documents préalablement complétés servent de support à l’échange qui se veut constructif. Le dialogue doit permettre à l’étudiant d’identifier les axes de progrès, de questionner l’entreprise sur des points mal compris ou nécessaires à la rédaction du rapport de stage. C’est aussi à cette occasion que l’étudiant peut soumettre les pistes d’étude qu’il envisage pour l’épreuve « Contribution au fonctionnement d’un service ». À l’issue de l’entretien, le référent complète la fiche de synthèse de l’entretien individuel, l’attestation de stage et il signe l’ensemble des documents. Une copie des documents est remise à l’étudiant et les documents originaux sont transmis au centre de formation.

Étape 6 : au retour du stage, le livret de suivi sert de support d’échange avec l’équipe pédagogique qui peut ainsi mettre en lien les activités menées et les compétences en cours d’acquisition.

**Rapport de stage**

À l'issue du stage métier ou des temps de formation en entreprise, les candidats rédigent à titre individuel, un rapport dont le contenu est défini dans l’épreuve "Contribution au fonctionnement d’un service" (Unité U6 ; parties 1 & 2).

Ce rapport est constitué de trois parties :

* connaissance de l’entreprise ;
* présentation d’une ou plusieurs études de cas portant sur les activités menées lors du stage ;
* contribution au fonctionnement du service. Cette partie vise à apporter des solutions à une problématique identifiée au sein de l’entreprise.