

# RAPPORT DE STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

## 1. Objectifs

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

- découvrir en profondeur 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 ;

*Le stagiaire doit être intégré à un groupe de travail de l'entreprise et être en mesure de définir sa position au sein de l'entreprise (pas de stage d'observation). Le stagiaire doit être en mesure de rendre compte de l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise qui l'accueille.*

- approfondir et mettre en pratique des compétences techniques et professionnelles acquises ou en cours d'acquisition, en étant associé aux tâches techniques, aux projets en cours et en découvrant, les spécificités de l'entreprise ;

*Les activités du stagiaire doivent être en rapport avec sa formation. Si des activités d'ouvriers peuvent être un moyen d'intégration à l'entreprise, elles doivent nécessairement permettre de participer aux fonctions d'encadrement (en autonomie ou en co-activité). L'activité du stagiaire doit correspondre, au moins partiellement, aux activités et tâches professionnelles telles que définies dans le référentiel des activités professionnelles du BTS Bâtiment.*

- s'informer, informer et rendre compte, par écrit et oralement, dans le cadre de la rédaction d'un rapport de stage structuré et de sa soutenance face à un jury, dans le but de démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle et de mettre en œuvre les compétences acquises en communication.

*Le rapport doit restituer une analyse personnelle des situations professionnelles, il ne s'agit pas seulement de rendre compte de son activité mais bien d'être capable de lui donner un sens par rapport aux compétences évaluées.*

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 gestions 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 du référentiel des activités professionnelles : études, préparation et conduite de chantier, ainsi que les préoccupations transversales repérées : sécurité, animation, coordination, qualité et information.

## 2. Rapport de stage

À l'issue du stage, les candidats rédigent un rapport d'activités 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'un ou plusieurs aspects vécus durant le stage (activités confiées par l'entreprise, analyses de modes de fonctionnement, d'organisation, de conception, de préparation, de production, de gestion ou de contrôles particuliers, de sécurité) en lien avec les compétences terminales évaluées.

Ces développements doivent être structurés et doivent permettre d'explicitier les objectifs 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 **quarantaine de pages** privilégiant des développements personnels et limitant au maximum les reproductions de documents disponibles dans l'entreprise.

## 2.1 Constitution du rapport de stage :

Le document est constitué de 2 parties

Une première partie consacrée à l'entreprise :

- La présentation générale de l'entreprise (une page A4) ;
- L'organigramme et la position du stagiaire au sein de la structure (une page A4)

Cette partie rendra compte de la perception de l'entreprise par le stagiaire, de la compréhension de l'organisation (organigramme), du mode de fonctionnement (qui fait quoi ?) et du positionnement du stagiaire dans l'entreprise. Elle doit mettre en évidence l'intégration du stagiaire dans la structure d'accueil. Elle s'appuie sur les savoirs S 15.

Une seconde partie rendra compte des activités du stagiaire :

- La présentation du chantier ou de l'ouvrage limitée à 5 A4 et 2 plans : cette partie permet de présenter l'objet de la construction, de préciser le type de marché, de lister les intervenants. L'étudiant ou l'apprenti, après avoir donné le contexte de l'opération, en identifiera les contraintes. Il précisera également son organisation générale (découpages, planification, ...). Des plans, le DQE et une présentation succincte des aspects techniques complètera ce point. Enfin, l'étudiant inclura son carnet de bord (voir annexe 1 de ce document).
- Le détail des compétences visées lors de cette période (2 compétences au minimum):  
**C2** : *Exprimer techniquement le besoin du client.*  
**C15** : *Gérer les dépenses et les recettes du chantier.*  
**C16** : *Conduire des travaux en phase gros œuvre.*  
**C18** : *Assurer la coordination avec les intervenants du chantier.*

Le corps du rapport sera construit à partir des compétences que le stagiaire aura mise en œuvre durant sa période de stage et qu'il aura choisi de développer. Pour chacune de ces compétences, il précisera :

- Le cadre de la mise en œuvre de la compétence : à quelle occasion, avec qui ?
- Comment la compétence a été mise en œuvre.
- Les résultats de ce travail et les éléments de preuve.

Le rapport se conclura par une analyse globale des difficultés rencontrées et par les solutions de remédiation qu'il a pu trouver.

La soutenance de ce rapport devant un jury consiste en une présentation orale de la part du candidat. En complément du rapport, ce dernier peut s'aider de documents de présentation spécifiques lui permettant de synthétiser et d'illustrer ses propos (vidéo projection, transparents, ...).

## 2.2 Documents pour l'évaluation

Au terme du stage, les professeurs concernés et les tuteurs de l'entreprise déterminent conjointement l'appréciation qui sera proposée à l'aide de la fiche d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection générale de l'Éducation nationale (diffusée aux services rectoraux des examens et concours). Cette fiche d'évaluation est le seul document à communiquer au jury, notamment à la commission d'interrogation de la sous épreuve de certification **E61**.

*Ce document est intégré dans l'annexe pédagogique de la convention de stage.*

Semaine n° : Du au		ANNEXE 1 : CAHIER DE BORD : DEROULEMENT DU STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL	
		ETUDIANT :	ENTREPRISE :
Compétences	Compétences détaillées	Tâches effectuées <sup>1</sup>	Remarques /impressions <sup>2</sup>
<b>C2 : exprimer techniquement les besoins d'un client</b>	<i>Recueillir les données</i>		
	<i>Traduire techniquement le besoin</i>		
	<i>Proposer des variantes techniques</i>		
	<i>Présenter et justifier les solutions proposées</i>		
<b>C15 : Gérer les dépenses et les recettes d'un chantier</b>	<i>Établir l'avancement des travaux y compris les travaux modificatifs</i>		
	<i>Établir une situation de travaux y compris les travaux modificatifs</i>		
	<i>Valider les factures des fournisseurs (bons de livraison – factures)</i>		
	<i>Récupérer et saisir les coûts réels des dépenses</i>		
	<i>Analyser les écarts sur la base des tableaux de bord établis</i>		
<b>C16 : Conduire les travaux en phase de gros œuvre</b>	<b>Contrôler</b> l'exécution des ouvrages y compris les interfaces entre les corps d'états.		
	<b>Adapter</b> les moyens en main d'œuvre et en matériel		
	<b>Planifier et coordonner</b> des interventions et des approvisionnements		
	<b>Mettre à jour</b> l'avancement des travaux et <b>établir</b> les mesures correctives.		
	<b>Gérer</b> les imprévus.		
	<b>Compléter</b> les documents du chantier (PPSPS, PAJ, fiches,...)		
	<b>Vérifier</b> la conformité des équipements, matériaux et matériels livrés		
	Faire <b>respecter</b> les dispositions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.		
<b>C18 : Assurer la coordination avec les intervenants du chantier</b>	<i>Planifier et coordonner les interventions des corps d'état.</i>		
	<i>Conduire une réunion de travail</i>		

<sup>1</sup> : Décrire succinctement la tâche que vous avez réalisée en regard de la compétence détaillée

<sup>2</sup> : Noter vos impressions et remarques concernant le déroulement, le contexte, les moyens humains et matériels.....etc....

## ANNEXE 2

# Académie de Brevet de technicien supérieur Bâtiment

Session :

Cachet ou nom du centre de formation

## ÉPREUVE U61 : CONDUITE DE CHANTIER

Évaluation portée par les membres du jury de l'épreuve

Soutenance 15 min + Entretien 15 min

Nom, prénom :

Domaines d'évaluation							Note
	Oui/non <sup>1</sup>	--	-	/	+	++	
<b>Conduite de chantier</b>							
C2 : Exprimer techniquement les besoins d'un client							/15
C15 : Gérer les dépenses et recettes d'un chantier							
C16 : Conduire les travaux en phase de gros œuvre							
C18 : Assurer la coordination avec les intervenants du chantier							
Communiquer – Rendre compte							/5
• Exploitation d'outils de communication adaptés							
• Organisation et structure de la présentation							
• Attitude et qualité de l'expression orale							
• Qualité de l'expression écrite							
• Organisation et structure du rapport							
<b>NOTE DÉFINITIVE (arrondie au point entier)</b>							<b>/ 20</b>

Examineurs :

NOM	Prénom	Qualité	Établissement	Émargement

<sup>1</sup> Oui si la compétence a été abordée, non dans le cas contraire

## ITEMS D'INTERROGATION ET ÉLÉMENTS DE RÉPONSE DU CANDIDAT

*Relever ici les éléments du questionnement des membres du jury de la soutenance.*

Session 2015