

BTS SN

Unité U6.1 : Sous-épreuve soutenance de stage en entreprise

Objectifs : Un stage obligatoire en milieu professionnel, d'une durée de 6 semaines, est organisé pour le candidat au brevet de technicien supérieur SN afin de compléter et d'améliorer sa perception du milieu professionnel et des problèmes liés à l'exercice de l'emploi.

À l'issue du stage, les candidats en formation initiale sous statut scolaire 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 caractéristiques);
- 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)

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 **trentaine de pages privilégiant des développements personnels et limitant au maximum les reproductions de documents disponibles dans l'entreprise.**

La soutenance dure 30 minutes.

Le jury est composé a minima de deux professeurs, un enseignant d'anglais et un enseignant d'économie et gestion.

L'oral est organisé en **trois parties** :

1. une présentation personnelle du candidat et de son stage en langue anglaise pendant 5 minutes ;
2. un entretien de 15 minutes en langue anglaise avec l'examineur ;
3. un entretien de 10 minutes en langue française sur un échange par rapport à une pratique professionnelle que l'étudiant a développé en entreprise.

L'entretien en langue anglaise porte sur tous les aspects du stage (sa préparation et sa mise en œuvre, ses objectifs et ses résultats), afin de ne pas limiter l'usage de la langue à la seule langue de spécialité.

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

Compétences à valider

Ce document sera à reproduire et à compléter dans votre rapport pour stage afin de mettre en avant la pertinence de votre présentation par rapport aux attendus de l'épreuve.

L'objectif est de remplir toutes les cases en remplaçant les « moyens mis à disposition » et les « résultats attendus » par votre expérience en stage.

B. Savoir-faire communs à EC et IR

Compétence	Savoir-faire	Moyens mis à disposition	Résultats attendus
C1.1 Rechercher et structurer des informations techniques.	SF01. Déterminer les critères de recherche et identifier les informations disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • Navigateur Web, flux RSS, groupe de discussion, etc. • Logiciels Bureautique 	Les critères de recherche sont déterminés, les informations sont identifiées, disponibles et vérifiées.
C1.2 Présenter des informations à des interlocuteurs identifiés	SF02. Satisfaire les interlocuteurs avec une présentation	Tout moyen de communication (bureautique, vidéo, vidéoconférence, etc.)	La présentation est structurée, adaptée aux interlocuteurs. Les contraintes de durée sont respectées. Les informations sont pertinentes.
C1.3 Assister des utilisateurs	SF03. Répondre aux interrogations des clients	<ul style="list-style-type: none"> • Moyens de communication (Messagerie, téléphone, entretien, etc.) • Base d'information du produit 	Les questions sont comprises. Les réponses sont pertinentes.
C1.4 S'entretenir d'une problématique professionnelle	SF04. Adapter le niveau de langage à l'interlocuteur et proposer des échanges constructifs		Les informations sont comprises par l'interlocuteur.
C1.5 Analyser l'expression d'un besoin client	SF05. Produire un cahier des charges préliminaire	<ul style="list-style-type: none"> • L'expression du besoin • Outils de formalisation d'un cahier des charges (bureautique, AGL ...) 	Le cahier des charges préliminaire est rédigé.
	SF06. Estimer la faisabilité du projet selon 3 axes (technique, économique, développement durable)	<ul style="list-style-type: none"> • Le cahier des charges préliminaire Informations sur les ressources disponibles • Normes relatives au projet 	Un inventaire de solutions techniques possibles est produit.
C1.6 Collecter des données commerciales	SF07. Estimer le coût des solutions possibles	Inventaire de solutions techniques possibles	Une estimation chiffrée (volume horaire, matériel) est fournie.
	SF08. Fournir une proposition commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Une estimation chiffrée (volume horaire, matériel) • Coûts horaires 	Une offre de prix est proposée.