

LES ACTIVITÉS À CARACTÈRE PROFESSIONNEL

Le stage en entreprise

Objectif

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

Choix de l'entreprise

Le stage doit s'effectuer dans une entreprise susceptible d'employer un titulaire du diplôme et dont l'activité est en adéquation avec le référentiel. Ceci correspond principalement à trois types d'entreprises :

- les sociétés de services en informatique industrielle ;
- les sociétés qui installent, utilisent, maintiennent des équipements automatisés ou informatisés ;
- les sociétés qui fabriquent des équipements automatisés ou informatisés ou des solutions dédiées.

Il convient de ne pas oublier que le rapport de stage en entreprise est utilisé principalement comme support de l'épreuve de communication U5. Celle-ci associe les enseignements d'économie et gestion d'entreprise et les enseignements du domaine professionnel. En conséquence, l'entreprise d'accueil doit être choisie de manière à ce que ces deux aspects soient également évaluable. Il faut impérativement éviter les structures dans lesquelles l'un des deux aspects est trop peu affirmé, notamment celles qui ne sont pas soumises simultanément aux contraintes économiques du marché et aux contraintes industrielles.

L'équipe pédagogique doit veiller à informer le responsable du stage dans l'entreprise d'accueil des objectifs du stage et des compétences qu'il vise à développer.

Suivi du stage

Un membre de l'équipe pédagogique rend visite à l'étudiant stagiaire et au tuteur en entreprise au moins une fois au cours du stage. Dans le cas de stages très éloignés du centre de formation, ces contacts peuvent s'effectuer par mail, téléphone ou par fax.

Les professeurs de STI ainsi que l'enseignant d'économie/gestion sont impliqués fortement dans le suivi de stage, sans exclure cependant les collègues des autres disciplines.

Constitution du rapport d'activité

L'étudiant rédige au jour le jour son rapport d'activité. Les documents produits utilisent le standard de présentation en vigueur dans l'entreprise. Il y intègre notamment :

- La présentation de l'entreprise ;
- Le travail confié au stagiaire ;
- La consignation des travaux effectués.

L'étudiant remet à l'entreprise un exemplaire de son rapport d'activité lors de son départ ou, au plus tard, dans les deux semaines qui suivent. Le rapport, épuré de toute information confidentielle, ne contient que des données techniques et économiques communiquées par l'entreprise, avec son aval. C'est à partir de ce document que sera bâti le rapport de stage.

Constitution du rapport de stage

Du rapport d'activité, l'étudiant extrait, structure et analyse les informations qui lui permettent de constituer le rapport de stage.

Le dossier, d'environ 35 pages au maximum, comprend deux parties de poids sensiblement équivalent :

- La première, associée à l'enseignement "économie et gestion", contient les documents concernant
 - l'organisation de l'entreprise ;
 - les activités de l'entreprise et leur analyse économique ;
 - les aspects économiques (marché, approvisionnement, coûts, etc.) ;
 - ses partenaires extérieurs (clients, fournisseurs, sous-traitants, etc.) ;
 - les relations avec les partenaires extérieurs ;
 - les relations humaines dans l'entreprise.
- La seconde, liée au domaine professionnel, contient
 - la nature de l'activité (ou des activités) confiée (s) à l'étudiant ou à l'apprenti ;
 - les éléments de solutions apportés aux problèmes techniques posés.

Dans cette partie, l'étudiant s'attache à montrer l'intégration de son activité dans celles de l'entreprise.

Le rapport de stage est établi en 5 exemplaires :

- trois pour les membres du jury,
- un pour l'équipe pédagogique
- un pour l'étudiant

LES MODALITÉS DE FORMATION ET D'ÉVALUATION

épreuve orale « Communication professionnelle » (E5)

Elle a pour but de valoriser le stage en milieu professionnel et d'évaluer :

- la capacité à Communiquer sur le domaine professionnel (compétences C1.1 à C1.4),
- les savoirs et savoir-faire fondamentaux de l'enseignement de "l'Économie et Gestion d'Entreprise".

Épreuve de "COMMUNICATION PROFESSIONNELLE" (E5)

Présentation de l'épreuve

L'épreuve « Communication professionnelle » associe les enseignements d'économie et gestion et les enseignements du domaine professionnel. Elle intègre l'évaluation des compétences du candidat en économie et gestion et en communication.

L'enseignement d'économie et gestion

L'enseignement d'économie et gestion a pour but à la fois de délivrer une culture générale propre à cette discipline et d'apporter des connaissances spécifiques à l'activité professionnelle du TS IRIS.

À l'issue de sa formation, le candidat au BTS IRIS doit être capable :

— **d'appréhender son environnement de travail c'est-à-dire :**

- de situer l'entreprise d'accueil dans son secteur d'activité,
- de positionner sa mission dans cette entreprise,
- de prendre en compte les données économiques et juridiques de son environnement,
- de communiquer efficacement avec les différents acteurs présents dans cet environnement.

— **d'acquérir des compétences spécifiques en :**

- gestion comptable (calculer des coûts, établir un devis, lire un budget, analyser les écarts entre prévision et réalisation, lire un compte de résultat et un bilan simplifié, etc.),
- gestion administrative (rechercher des informations pertinentes, les traiter et organiser la publication des résultats, mettre à jour des bases de données, publier et diffuser des informations pertinentes en relation avec son activité professionnelle, etc.),
- gestion commerciale (recueillir et analyser le besoin du client, répondre à ce besoin, présenter une solution, argumenter et choisir un registre de vocabulaire adapté aux interlocuteurs),
- droit (savoir lire un contrat relatif au métier exercé - contrat de maintenance, contrat de travail, conventions collectives - protéger une création - droits des brevets, droits d'auteur - connaître les différentes formes juridiques des entreprises, etc.)

La communication professionnelle

Les compétences à faire acquérir aux étudiants dans ce domaine sont les suivantes : ils doivent savoir :

- recueillir des informations adaptées aux demandes des divers interlocuteurs, les structurer, les présenter ;
- travailler en équipe ;
- s'entretenir d'une problématique professionnelle, par exemple analyser un cahier des charges,
- présenter la recette informatique,
- assister les utilisateurs.

Extension de la durée du stage

En accord avec les autorités de tutelles, et en accord avec l'entreprise concernée, le stage peut être prolongé au delà des six semaines, sur les périodes de congés scolaires.

BTS IRIS

Informatique et Réseaux pour l'Industrie et les Services techniques

E5 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Le rapport de stage (*consignes et contenus*)

(Document remis à l'étudiant avant son départ pour l'entreprise)

Contenu	Nombre maximum de pages
REMERCIEMENTS SOMMAIRE INTRODUCTION	3
PRÉSENTATION DU CANDIDAT	1
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE — Situation géographique — Historique — Activités — Marchés (clients, fournisseurs) — Structure juridique de l'entreprise — Organisation de l'entreprise et place du service d'accueil dans la structure de l'entreprise	5
PRÉSENTATION DU SERVICE D'ACCUEIL — Organisation — Qualification du personnel — Place de l'étudiant et de son tuteur, dans le service — Définition de l'activité du service et intégration de cette activité au sein de l'entreprise — Relations du service avec les partenaires extérieurs — Type de management mis en place	3
CADRE JURIDIQUE de l'activité de l'entreprise — Protection de la propriété industrielle — Contrats informatiques — Sécurité — Responsabilité	3
ACTIVITÉS confiées à l'étudiant — Présentation des activités confiées dans le domaine de l'informatique et des réseaux — Analyse des données juridiques, économiques et de gestion de ces activités conformément au référentiel d'économie et gestion — Développement d'une ou deux activités caractéristiques. <i>Pour chacune de ces activités, préciser le modèle d'organisation du travail (travail individuel, en équipe, en autonomie, en collaboration, etc.)</i>	20
RÉFLEXIONS ET CONCLUSIONS Réflexion sur l'apport du stage en matière d'acquisition de compétences.	1
ANNEXE(S)	