

# BTS CRSA

## EVALUATION DES ACTIVITES EN ENTREPRISE

### CERTIFICAT DE STAGE

---

#### 1 - DESTINATION DU DOCUMENT

---

TS CRSA

#### 2 – OBJET DU DOCUMENT

---

Le BTS CRSA comporte une part d'activités en lien avec l'entreprise. Ce document a pour objet de définir les documents à élaborer, en particulier dans le cadre de l'examen terminal.

#### 3 - STAGE EN ENTREPRISE

---

La durée du stage est de 6 semaines consécutives, à réaliser en fin de première année, pendant la période scolaire. Il doit donc être achevé au moment du début des congés d'été.

#### 4 – RAPPORT DE STAGE

---

Comme le précise le référentiel, la période en entreprise, ne peut débuter qu'après passage d'une convention entre l'étudiant, l'établissement d'accueil et l'entreprise.

Pour accréditer la présence effective de l'étudiant en entreprise, le responsable de la structure de stage complètera en deux exemplaires l'attestation de stage en annexe. Ce document sera signé seulement en fin de période et remis au proviseur ou au directeur de l'établissement d'enseignement, par courrier.

L'établissement de formation recueille les certificats en question et les consigne. Le certificat de stage est obligatoire pour présenter l'épreuve U61.

Une copie de ce certificat sera placée en dernière page du rapport de chaque candidat.

Le second exemplaire du certificat sera obligatoirement remis à chaque étudiant.

#### 5 – FICHES D'APPRECIATION

---

A la suite, on trouvera deux fiches d'appréciation, permettant de faire apparaître :

- Les activités conduites par l'étudiant au cours de sa période en entreprise
- L'évaluation des compétences mobilisées durant cette période.

Je vous demande de bien vouloir prendre en compte les points suivants :

- Les deux fiches d'appréciation seront tirées par l'établissement en recto/verso (une fiche unique par étudiant donc),

- Elles seront complétées par l'équipe pédagogique ET le responsable de l'activité en entreprise (tuteur, maître de stage ou d'apprentissage). Le moment d'une visite d'un professeur au sein de l'entreprise et sa rencontre avec le tuteur représente un moment privilégié pour cette action,
- L'équipe pédagogique et le responsable de l'activité en entreprise ne portent pas de note. Celle-ci sera proposée par l'équipe d'évaluation de l'épreuve U61,
- Pour compléter la fiche d'évaluation, on grisera les cases de la compétence, de la gauche vers la droite. Voir l'exemple ci-dessous :

Compétences (**)		Appréciation (***)				
<i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique</i>						
C3 Organiser une réunion de travail	- Préparer une réunion					
	- .....					
	- .....					

Ce candidat réalise une performance faible dans le cadre de la préparation d'une réunion.

- Si une compétence n'a pas été mobilisée, on ne grisera AUCUNE des cases.
- Ces fiches, complétées à l'issue de la soutenance du rapport d'activités, doivent être consignées comme feuille de copies et être à la disposition du président du jury.

## BTS CRSA – Fiche d’appréciation (page 1/2)

### Sous-épreuve E61 : RAPPORT D’ACTIVITE EN ENTREPRISE

<b>Etablissement de formation :</b> ..... LYCEE J.H FABRE Carpentras .....	<b>NOM du candidat :</b> ..... .....
<b>Entreprise :</b> ..... .....	<b>Prénom :</b> ..... <b>Date :</b> .....

#### Proposition faite par le responsable de l'activité en entreprise et l'équipe pédagogique

Compétences	Tâches professionnelles réalisées durant le stage en entreprise (*)	
C1, C4	T1.2 <input type="checkbox"/>	Reformulation d'un besoin exprimé par un client
C1	T12.3 <input type="checkbox"/>	Participation à la veille technologique et documentaire
C2	T11.5 <input type="checkbox"/>	Rédaction des documents, gestion de la base documentaire
C4	T8.4 <input type="checkbox"/>	Animation de la réunion de lancement de projet (définition des étapes principales, répartition des rôles et constitution des équipes, planification et jalons, mise en place du tableau de bord de suivi)
C4	T9.3 <input type="checkbox"/>	Animation des réunions de travail avec des fournisseurs et des prestataires de services
C4	T10.1 <input type="checkbox"/>	Échanges avec un client ou un fournisseur
C4	T11.1 <input type="checkbox"/>	Communiquer en choisissant le moyen le plus adapté à la situation, y compris dans une langue étrangère
C4	T11.2 <input type="checkbox"/>	Participation à des réunions
C4	T11.4 <input type="checkbox"/>	Transmission d'un savoir, d'un savoir-faire
C6	T1.1 <input type="checkbox"/>	Décodage d'un cahier des charges ou de l'expression d'un besoin
C6, C7	T1.3 <input type="checkbox"/>	Participation à la prise en compte de l'environnement de l'étude
C6, C7	T1.4 <input type="checkbox"/>	Apport de compléments aux recommandations partagées avec le client et validation avec celui-ci
C6	T9.4 <input type="checkbox"/>	Contribution à la rédaction d'une offre en lien avec le chef de projet, le chargé d'affaires, ou le service commercial
C6	T11.5 <input type="checkbox"/>	Rédaction des documents, gestion de la base documentaire
C7	T1.1 <input type="checkbox"/>	Décodage d'un cahier des charges ou d'une expression d'un besoin
C7	T6.1 <input type="checkbox"/>	Analyse des dérives des indicateurs de performance et proposition de solutions
C7	T6.3 <input type="checkbox"/>	Contribution à l'élaboration des indicateurs de performance
C7	T7.1 <input type="checkbox"/>	Analyse d'un existant, identification des paramètres influents et de leurs limites
C7	T7.2 <input type="checkbox"/>	Propositions argumentées de solutions d'amélioration

\* Cocher ou noircir les cases si la tâche a été réalisée durant le stage.

Nom et qualité du responsable de l'activité en entreprise, signature : ..... ..... .....	Cachet de l'entreprise :  
Noms des membres de l'équipe pédagogique et signatures : ..... ..... .....	Cachet du centre de formation :  

## BTS CRSA – Fiche d’appréciation (page 2/2)

### Sous-épreuve E61 : RAPPORT D’ACTIVITE EN ENTREPRISE

<b>Etablissement de formation :</b> ..... Lycee J.H FABRE CARPENTRAS .....	<b>NOM, prénom du candidat :</b> ..... .....
--	---

<b>Compétences (**)</b>		<b>Appréciation (***)</b>				
<i>Evaluation réalisée par l'équipe pédagogique et le responsable de l'activité en entreprise</i>						
C1 Rechercher, analyser, structurer, synthétiser des informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher une information</li> <li>- Exploiter des banques de données techniques</li> <li>- Analyser, structurer, synthétiser des informations</li> </ul>					
C2 Rédiger, élaborer un document	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrer le projet du document</li> <li>- Produire, sélectionner et ordonner le contenu</li> <li>- Rédiger un document</li> <li>- Respecter les règles rédactionnelles de base</li> <li>- Utiliser des outils de diffusion adaptés</li> </ul>					
C4 Échanger avec un interlocuteur en utilisant les moyens adaptés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer l'échange avec un interlocuteur</li> <li>- Choisir le(s) moyen(s) de communication adapté(s)</li> <li>- Dialoguer avec un interlocuteur</li> <li>- Clore le dialogue</li> </ul>					
C6 Décoder un cahier des charges, reformuler un besoin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire ou reformuler le besoin/ Décrire la frontière de l'étude</li> <li>- Décoder tout ou partie d'un cahier des charges fonctionnel fourni</li> <li>- Recueillir et consigner, éventuellement sur le site, les données permettant de compléter tout ou partie d'un cahier des charges</li> <li>- Présenter le cahier des charges de l'étude proposée</li> </ul>					
C7 Analyser un existant, proposer des améliorations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les fonctions</li> <li>- Interpréter les modes d'exploitation du système</li> <li>- Décoder la description de l'évolution temporelle du système automatique</li> <li>- Analyser le rôle, les caractéristiques et l'agencement des composants réalisant une fonction</li> <li>- Vérifier les performances du système existant</li> <li>- Identifier les paramètres de réglage et leurs influences sur le comportement du système</li> <li>- Proposer des axes d'amélioration d'une fonction</li> </ul>					

\*\* On se reportera au référentiel pour le détail des compétences.

\*\*\* Griser ou cocher les cases, de gauche à droite de l'appréciation la moins favorable à la plus favorable.

Il sera tenu compte dans l'évaluation :

- du comportement lors du stage en entreprise (notamment au travers de l'appréciation globale portée page 1/2),
- de la capacité à communiquer avec un interlocuteur au cours des différentes activités (notamment au travers de la compétence C4),
- de la rigueur, de la clarté du raisonnement et de la qualité de la rédaction du rapport d'activité en entreprise (notamment au travers de la compétence C2, mais aussi pour partie au travers des autres compétences). Le rapport de stage peut éventuellement être consulté par la commission d'interrogation à sa demande.

Appréciation globale du responsable de l'activité en entreprise et de l'équipe pédagogique : ..... ..... ..... .....	
Remarque éventuelle de la commission d'interrogation : ..... .....	
Noms des examinateurs et signatures, cachet du centre d'examen : ..BOUVIER..... ..... .....	Note <sup>(1)</sup> proposée par la commission d'interrogation :  <span style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">/ 20</span>

<sup>(1)</sup> ATTENTION ! LA NOTE CI-DESSUS N'EST PAS À PORTER PAR LES FORMATEURS DU CANDIDAT.

## B.T.S. CONCEPTION ET REALISATION DE SYSTEMES AUTOMATIQUES

Académie

Aix marseille

Établissement / Ville

Lycée J.H Fabre  
Carpentras

Nom / Prénom : .....

.....

Date : ..... Session : .....

# Certificat de stage

À établir en 2 exemplaires

Fiche  
**E61.0**

### Objectifs :

Une période de stage obligatoire de six semaines minimum, en milieu professionnel, est organisée pour le candidat au brevet de technicien supérieur CRSA. 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 ;
- 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 ;
- 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.

Ce stage en milieu professionnel sera 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.

### Dates et fonctions occupées par le stagiaire

<b>Durée totale</b>	

Cachet de l'entreprise

Fait le : .....

Signature du directeur de l'entreprise  
ou de son représentant ou chef de service