



BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION

LYCEE J.H. FABRE
Avenue du Mont Ventoux
BP 272
84208 CARPENTRAS CEDEX
Tel : 04.90.63.05.83
Fax : 04.90.60.60.10

FORMATION EN ENTREPRISE

LIVRET DE STAGE

PERIODE 2

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| SECTION | PILOTE DE LIGNE DE PRODUCTION |
| ANNEE SCOLAIRE | |
| DATES | Du au |

| | |
|-----------------------|--|
| NOM DE L'ELEVE | |
| ENTREPRISE | |

BAC PRO PILOTE DE LIGNE DE PRODUCTION
Livret de stage période 2

| IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL | |
|--|---|
| RAISON SOCIALE | |
| ADRESSE | |
| VILLE | |
| CODE POSTAL | |
| TEL | |
| FAX | |
| DIRECTEUR GENERAL | M |
| DIRECTEUR RELATIONS HUMAINES | M |

| IDENTIFICATION DU SERVICE D'ACCUEIL | |
|-------------------------------------|---|
| SERVICE | |
| DIRECTEUR | M |
| TUTEUR RESPONSABLE | M |
| FONCTION | |
| TEL OU POSTE | |
| FAX | |

| EMPLOI DU TEMPS | | | | | | |
|-----------------|----|-------|-------|----------|-------|----------|
| | | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
| MATIN | DE | | | | | |
| | A | | | | | |
| SOIR | DE | | | | | |
| | A | | | | | |

PRESENCE

Les stagiaires sont soumis aux horaires habituels de l'entreprise d'accueil.
La présence effective dans l'entreprise sera vérifiée et prise en compte pour l'évaluation.

ABSENCE

En cas d'absence pour maladie, accident, retard ou impossibilité de vous rendre dans l'entreprise, l'élève ou les tuteurs parentaux de l'élève doivent :

1. Prévenir immédiatement :

- L'Entreprise :
- Le Lycée (vie scolaire)

1. Justifier l'absence par certificat médical ou attestation adressée par courrier dans les 24 heures qui suivent l'interruption de votre stage à :

- Le Lycée (vie scolaire)

3. Remplir le relevé d'absences (page 4) du livret

ATTESTATION DE STAGE

La période de formation en entreprise étant obligatoire, l'attestation (page 4) doit être signée par le responsable du stage en entreprise.

ATTESTATION DE PRESENCE

Monsieurassurant la fonction
de.....
atteste quea effectué une période de formation
du audans
l'entreprise.....

Cachet

Le.....

Signature

RELEVÉ D'ABSENCES

| Absent du | au | Justifié |
|------------------|-----------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

EVALUATION

Pour la période 2, le tuteur évalue le savoir être et le savoir faire de l'élève.

Sont évalués les éléments suivants :

l'organisation et la gestion d'une activité de production.
la maintenance de premier niveau.
La conduite d'une ligne de production.

La ponctualité et l'assiduité
La communication
Les relations humaines
Le sens de l'initiative
La capacité de mise en œuvre
Le respect des règles de sécurité

Le tableau d'évaluation est remis au tuteur responsable par l'élève, en début de période.

La note de stage n'est pas communiquée au stagiaire, elle comptera dans la note définitive pour l'examen

OBJECTIFS DE LA PERIODE DE FORMATION N°1

Pour chaque période de formation sont fixés des objectifs de formation qui doivent être connus par l'élève et le tuteur.

Les objectifs de la période 2 sont :

- S'informer sur (et prendre part à) l'organisation et la gestion d'une activité de production.
- Participer à la conduite de la ligne choisie.
- Réaliser la maintenance de premier niveau.

Le tuteur est informé de ces objectifs par une lettre remise par l'élève, le premier jour de stage.

TRAVAIL DEMANDE

CONSIGNES POUR LA REALISATION D'UN RAPPORT DE STAGE

- Le travail du stagiaire pour la seconde période consiste à répondre au questionnaire joint ci-après.
- Les documents annexes éventuels seront insérés dans des pochettes plastiques transparentes.
- La présentation sera soignée.
- Les fautes d'orthographe ne sont pas admises.

BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION
Livret de stage période 2

| COMPTE RENDU DES ACTIVITES (rempli par le stagiaire chaque jour) | |
|--|------------------------------------|
| | Semaine du au |
| Lundi | |
| Mardi | |
| Mercredi | |
| Jeudi | |
| Vendredi | |

COMPTE RENDU DES ACTIVITES (rempli par le stagiaire chaque jour)

| | Semaine du | au |
|----------|------------|----|
| Lundi | | |
| Mardi | | |
| Mercredi | | |
| Jeudi | | |
| Vendredi | | |

BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION
Livret de stage période 2

| COMPTE RENDU DES ACTIVITES (rempli par le stagiaire chaque jour) | |
|--|------------------------------------|
| | Semaine du au |
| Lundi | |
| Mardi | |
| Mercredi | |
| Jeudi | |
| Vendredi | |

L'ENTREPRISE

Raison sociale (nom) de l'entreprise :

Quel est le statut juridique de l'entreprise ?

Combien de personnes travaillent dans l'entreprise en général et sur le site de votre stage ?

Quel est son chiffre d'affaire ?

Quels sont ses principaux clients ?

Quels sont ses principaux fournisseurs ?

Localisation de l'entreprise, avantage, inconvénients ?

Bref historique :

LE PRODUIT

Désignation du produit (significatif de votre stage si il en a plusieurs) :

Photo du produit

Principales caractéristiques du produit :

LE SERVICE DE PRODUCTION

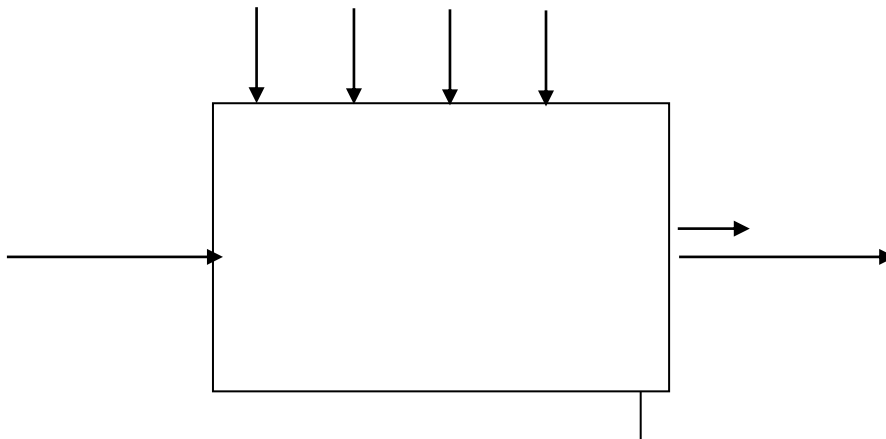
Fonctions du service de production qui vous accueille :

Expliquer l'organisation du temps de travail pour l'équipe qui vous accueille.

Organigramme du service : (situez vous dans cet organigramme).

LA LIGNE DE PRODUCTION

Décrivez fonctionnellement la ligne de production en complétant l'actigramme A-0 ci dessous.



Représentez l'implantation de la ligne de production, en faisant apparaître les différentes unités de production ainsi que les flux de matières : entrées, sorties, déchets

Vous pouvez utiliser un plan existant que vous reproduirez. Ne représentez pas les détails. Précisez l'échelle de votre plan.

L'ORGANISATION DE LA PRODUCTION

Décrire une commande (ou une prévision de commande) significative reçue par l'entreprise.

- Produit :
- Quantité :
- Spécifications :
- Délai :

Joindre en annexe le document (mail, fax, courrier,..) attestant la commande.

Expliquer ci-dessous les principales phases de traitement de la commande, de la réception de la commande jusqu'au lancement en production.

Remarque importante : tous les documents annexés doivent être commentés et exploités.

| Phases (objectif) | Service concerné : Moyen mis en oeuvre | Rôle du pilote de production. (s'informe, intervient ...). |
|---|---|---|
| Le 23 / 05 / 2007 Réception de la commande : Document annexe n°3 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">exemple</div> | Service commercial. Réception par fax et enregistrement immédiat dans le logiciel de gestion de production. Classement de la commande dans le dossier client. | Aucun. |
| | | |
| | | |

BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION
 Livret de stage période 2

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Expliquer les principales phases de traitement de la commande effectuées par le pilote de production. | | |
| Phases (objectif) | Moyen mis en oeuvre | |
| Contrôle des approvisionnements quantitatifs et qualitatifs exemple | Sur l'ordre de fabrication, toutes les informations relatives aux approvisionnements sont données. En cas d'anomalie, le pilote dans contacter le préparateur pour rectification | |
| | | |
| | | |

BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION
Livret de stage période 2

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION
Livret de stage période 2

| Expliquer les principales phases de traitement de la commande, de la fin de fabrication jusqu'à l'expédition | | |
|--|---|---|
| Phases (objectif) | Service concerné : Moyen mis en oeuvre | Rôle du pilote de production. (s'informe, intervient ...). |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Votre conclusion sur votre période de stage :

Que vous a apporté le stage :

- Dans votre capacité à conduire une ligne de production.
- Dans votre capacité à réaliser la maintenance de premier niveau.
- Au sujet de votre connaissance de l'organisation de la production.
- Sur le rôle du pilote de production dans l'organisation et la gestion de la production.