



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 4

<b>SECTION</b>	PILOTE DE LIGNE DE PRODUCTION
<b>DATE</b>	

<b>NOM DE L'ELEVE</b>	
<b>ENTREPRISE</b>	

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	
DESIGNATION DU 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 responsables légaux 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**

Monsieur .....assurant la fonction  
de.....  
atteste que .....a effectué une période de formation  
du ..... au .....dans  
l'entreprise.....

Cachet

Le.....

Signature

**RELEVÉ D'ABSENCES**

<b>Absent du</b>	<b>au</b>	<b>Justifié</b>

## EVALUATION

Pour la période 4, le tuteur évalue le savoir être et le savoir faire de l'élève.

L'évaluation porte sur : 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°4

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 4 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 avec le plus d'autonomie possible.
- 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 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 4

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

BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION  
Livret de stage période 4

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



BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION  
Livret de stage période 4

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

BAC PRO **P**ILOTE DE **L**IGNE DE **P**RODUCTION  
Livret de stage période 4

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

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

## LE PRODUIT

Désignation du produit (choisir le produit concerné par la page 14) :

Photo du produit

Fonction et principales caractéristiques du produit :

## LE SERVICE DE PRODUCTION

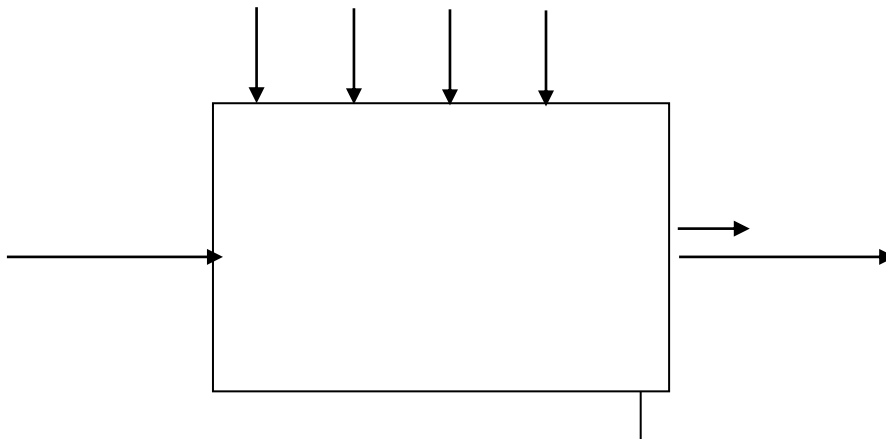
Fonctions du service de production qui vous accueille :

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

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'ORDONNANCEMENT DE LA PRODUCTION

Décrire comment le pilote de production prend connaissance de son programme de fabrication (pour la journée, pour la semaine, pour le mois).  
Joindre tous les documents et les commenter.

## L'APPROVISIONNEMENT

Décrire comment le pilote de production prend connaissance des articles à approvisionner pour la production.

Joindre tous les documents et les commenter.

Préciser les contrôles (quantitatifs, qualitatifs) qu'il doit réaliser avant de lancer la production.



## LES DONNEES DE FABRICATION

Décrire comment le pilote de production prend connaissance des données de fabrication.  
Spécifications du produit, quantités à produire, données de traçabilité....  
Joindre tous les documents et les commenter.

## LES ESSAIS, LES REGLAGES, LES CHANGEMENTS DE FORMAT

Décrire les tâches du pilote de production relative à la préparation de la ligne avant le lancement de production.

Paramétrage, réglages, essais, changement de format)

Joindre tous les documents et les commenter.

## CONDUITE EN PRODUCTION

Décrire les tâches du pilote de production relatives à la gestion de la production, de la qualité.  
Présenter tous les outils de gestion et de contrôles à la disposition du pilote permettant au pilote d'anticiper les dérives éventuelles.  
Joindre tous les documents et les commenter.

## MAINTENANCE ET NETTOYAGE

Décrire les tâches du pilote de production relatives à la maintenance et au nettoyage.  
Donner des exemples.  
Joindre tous les documents et les commenter.

**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.