



BAC PRO **P**ILOTAGE 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

PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

# LIVRET DE STAGE

## PERIODE 5

<b>SECTION</b>	PILOTAGE DE LIGNE DE PRODUCTION
<b>ANNEE SCOLAIRE</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**

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**

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 5, le tuteur évalue **Le "savoir être"** de l'élève.

- **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 "savoir faire"** de l'élève

- **la conduite d'une ligne de production**
- **la maintenance de premier niveau**
- **L'analyse et l'interprétation des données de production.**

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°5

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 5 sont :

- Piloter une ligne de production en autonomie.
- Réaliser la maintenance de premier niveau.
- Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème (relatif à la production).

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 cinquième période consiste à répondre au questionnaire joint ci-après.
- Les documents annexes éventuels seront placés en fin du dossier.
- La présentation sera soignée.
- Les fautes d'orthographe et de français ne sont pas admises.



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

	Semaine du                      au
Lundi	
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	



WEEKLY ACTIVITY REPORT (all in English, please !)

	From	to
Monday		
Tuesday		
Wednesday		
Thursday		
Friday		





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	



## THE PRODUCT

Present the key product manufactured by your company.(add a picture and describe the function and the main technical aspects of the product)



## THE COMPANY

Present the company you are working for (name, location, number of employees, activity, types of customers....)



## LA LIGNE DE PRODUCTION

Présentez la ligne de production sur laquelle vous êtes intervenu(e).



## LES ACTIVITES DU PILOTE DE LIGNE DE PRODUCTION

Lors de votre stage, vous devez conduire une ligne de production, illustrer par un exemple précis toutes les activités du pilote de production que vous avez exercées ou que vous avez observées. La liste des activités qui suit vous permettra d'organiser votre présentation. Vous devez donner au moins un exemple dans chaque famille d'activité. (A1, A2...)

<b>A1</b>	<b>PRÉPARER LA PRODUCTION</b>
A1 T1	Inventorier les données de fabrication relatives au produit, au procédé, au processus
A1 T2	Vérifier et configurer l'installation
A1 T3	Essayer et régler
<b>A2</b>	<b>CONDUIRE CONTRÔLER METTRE EN ROUTE</b>
A2 T1	Démarrer l'installation dans le cadre des procédures
<b>A3</b>	<b>CONDUIRE CONTRÔLER EN MARCHÉ NORMALE</b>
A3 T1	Produire et ajuster les paramètres relatifs au produit, au procédé, à l'installation
A3 T2	Traiter les informations de pilotage relatives à la gestion de la production, de la maintenance, de la qualité
A3 T3	Agir par anticipation et réagir aux informations
<b>A4</b>	<b>CONDUIRE CONTRÔLER EN MARCHÉ DÉGRADÉE</b>
A4 T1	Identifier le type de dégradation, évaluer les conséquences et alerter éventuellement
A4 T2	Adapter la configuration de l'installation
A4 T3	Rendre compte des constats et des actions
<b>A5</b>	<b>CONDUIRE CONTRÔLER EN MODE ARRÊT</b>
A5 T1	Identifier les conditions et les procédures d'arrêt
A5 T2	Arrêter tout ou partie de l'installation dans le cadre des procédures
<b>A6</b>	<b>MAINTENIR</b>
A6 T1	Réaliser les opérations de maintenance de 1er niveau
A6 T2	Participer à la maintenance préventive et corrective
<b>A7</b>	<b>AMÉLIORER</b>
A7 T1	Renseigner les outils de la qualité totale
A7 T2	Participer à l'analyse des résultats
A7 T3	Contribuer à des actions d'amélioration
<b>A8</b>	<b>ASSURER LA SÉCURITÉ</b>
A8 T1	Identifier et évaluer les risques pour les personnes, les biens et l'environnement
A8 T2	Intégrer les consignes de sécurité et/ou risques identifiés dans les modes opératoires
A8 T3	Intervenir sur accident ou sinistre
<b>A9</b>	<b>ANIMATION COORDINATION</b>
A9 T1	Informé, rendre compte, alerter
A9 T2	Former éventuellement les membres du gpe de production.
A9 T3	Organiser des activités



A	Tache	Activités et exemples : Placer en annexe les documents associés.
A1		
A2		
A3		



A4		
A5		
A6		





A8		
A9		



## RESOLUTION D'UN PROBLEME

L'activité A7 concerne les améliorations auxquelles peut prendre part le PLP.  
Vous devez en concertation avec votre tuteur identifier un problème, en cours sur la ligne de production. (conduite, maintenance, qualité, sécurité).

**Pour résoudre le problème posé, utiliser tout ou partie des étapes de la méthode des 8D décrites ci dessous.**

### D1 Préparation

### D2 Identification du problème :



**D3 Solution permettant de solutionner provisoirement le problème.**

**D4 Rechercher les causes du problème.**

Utiliser si possible la méthode des 5 M.

Présenter votre réponse sous forme d'un diagramme d'Ishikawa.



**D5 Proposer des solutions au problème.**

**D6 Appliquer les solutions.**

**Attention, il n'est pas demandé de mettre en œuvre la solution.**



**D7 Prévenir d'autres problèmes**

**D8 Communiquer.**  
Rédaction de ce rapport.



## ANNEXES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-



## **BILAN**

**Faire le bilan de votre formation en entreprise pour cette dernière période.**



**As a conclusion, explain in a few lines (6 at a minimum) what you liked and what you disliked during this training period.**

**Et n'oubliez pas de remercier votre tuteur et le directeur de l'entreprise pour leur accueil.**