

# ANNEXE III.b.

## STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

### 1. Objectifs

Une période de stage obligatoire en milieu professionnel est organisée pour le candidat au brevet de technicien supérieur Travaux Publics. **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 ;

**Le stagiaire doit être intégré à un groupe de travail de l'entreprise et être en mesure de définir sa position au sein de l'entreprise (pas de stage d'observation). Le stagiaire doit être en mesure de rendre compte de l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise qui l'accueille.**

- **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 ;

**Les activités du stagiaire doivent être en rapport avec sa formation. Si des activités d'ouvriers peuvent être un moyen d'intégration à l'entreprise, elles doivent nécessairement permettre d'accéder aux fonctions d'encadrement (en autonomie ou en co-activité). L'activité du stagiaire doit correspondre, au moins partiellement, aux activités et tâches professionnelles telles que définies dans le référentiel du BTS Travaux Publics.**

- s'informer, informer et rendre compte, par écrit et oralement, dans le cadre de la rédaction d'un rapport de stage structuré et de sa soutenance face à un jury, dans le but de **démontrer ses capacités d'analyse d'une situation professionnelle** et de mettre en œuvre les compétences acquises en communication.

**Le rapport doit restituer une analyse personnelle des situations, il ne s'agit pas seulement de rendre compte de son activité mais bien d'être capable de lui donner un sens par rapport aux compétences évaluées.**

Si le stage en milieu professionnel n'est pas, au sens réglementaire du terme, une période de formation en entreprise validée par la vérification de nouvelles compétences acquises, **il est 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 ;
- 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.

Quel que soit leur niveau de pertinence, les situations professionnelles présentes dans l'entreprise permettent alors d'illustrer concrètement les fonctions du référentiel : études, préparation et conduite de chantier, ainsi que les préoccupations transversales repérées : sécurité, animation, coordination, qualité et information.

### 2. Organisation

#### 2.1 Voie scolaire

##### 2.1.1. Réglementation relative aux stages en milieu professionnel

Le stage, organisé avec le concours des milieux professionnels, est placé sous le contrôle des autorités académiques dont relève l'étudiant et le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil pour un stage à l'étranger.

Chaque période de stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'étudiant et la ou les entreprise(s) d'accueil. La convention est établie conformément aux dispositions du décret n°2006-1093 du 29 août 2006 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n°2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances.

Pendant le stage, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'étudiant stagiaire et non de salarié.

Toutefois, cette convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

Pendant le stage en entreprise, l'étudiant a obligatoirement la qualité d'étudiant stagiaire et non de salarié. La convention de stage doit notamment :

- fixer les modalités de couverture en matière d'accident du travail et de responsabilité civile ;



Le stagiaire rend compte au moins une fois par semaine du déroulement de son stage : intégration dans l'entreprise, activités, compétences abordées, autonomie et prises de responsabilités. L'équipe enseignante utilise ces informations pour contrôler le bon déroulement du stage, recadrer éventuellement le positionnement de l'étudiant, et anticiper la rédaction du compte rendu final.

Un exemple de tableau de suivi des activités est donné en annexe 1 : « Cahier de bord ».

En fin de stage, **un certificat est remis au stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant**, attestant la présence de l'étudiant. Un candidat qui n'aura pas présenté cette pièce ne pourra être admis à subir la sous épreuve de certification **U61** (Conduite de chantier). Un candidat, qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'effectue qu'une partie du stage obligatoire, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

La durée globale du stage est de **8 semaines consécutives ou non**. La période du stage est à positionner en fonction du contexte local de l'établissement de formation et en accord avec l'inspecteur chargé de la spécialité. Elle peut être placée soit durant la première année de formation, soit durant la seconde année de formation. Par exemple : en fin de la première année de formation ou au cours de la deuxième année de formation.

### **2.1.3. Rapport de stage**

À l'issue du stage, les candidats scolaires rédigent un rapport présentant les éléments suivants :

- **l'entreprise d'accueil, ses productions, sa structure et ses modes d'organisation** (par le biais de quelques pages synthétiques résumant ces données) ;
- **la description d'un ou plusieurs aspects particuliers vécus ou observés** durant le stage (tâches confiées par l'entreprise, analyses de modes de fonctionnement, d'organisation, de conception, de préparation, de production, de gestion ou de contrôles particuliers, de sécurité).

Ces développements doivent être structurés et doivent permettre d'expliciter les objectifs assignés, les résultats obtenus ou observés, les contraintes prises en compte et être accompagnés de commentaires personnels.

**Une courte conclusion du stage, faisant ressortir les découvertes faites par le candidat et ce qu'il en retiendra en liaison avec son projet professionnel.**

L'ensemble doit se limiter à une **quarantaine de pages** privilégiant des développements personnels et limitant au maximum les reproductions de documents disponibles dans l'entreprise.

Constitution du rapport de stage :

Le document est constitué de 3 parties

Une première partie est consacrée à la présentation de l'entreprise :

Cette partie rendra compte de la perception de l'entreprise par le stagiaire, de la compréhension de l'organisation (organigramme), du mode de fonctionnement (qui fait quoi) et du positionnement du stagiaire dans l'entreprise. Elle doit mettre en évidence l'intégration du stagiaire dans la structure d'accueil. Elle s'appuie sur les savoirs S 5.4.

Une seconde partie rendra compte des activités du stagiaire :

Le stagiaire s'attachera à définir les apports du stage en se référant aux compétences visées. Les activités seront placées dans leur contexte (description du chantier). Les activités seront analysées : objectifs, contraintes, conduite des travaux, résultats obtenus. Les dimensions d'encadrement de personnel et gestion des travaux seront mises en avant. Il peut être judicieux de structurer cette partie du rapport autour des compétences prévues par le référentiel.

Une 3<sup>ème</sup> partie présentera une conclusion du travail réalisé (contexte de travail, expériences humaines, perspectives professionnelles,...)

La soutenance de ce rapport devant un jury consiste en une présentation orale de la part du candidat. En complément du rapport, ce dernier peut s'aider de documents de présentation spécifiques lui permettant de synthétiser et d'illustrer ses propos (vidéo projection, transparents, ...).

### **2.1.4. Documents pour l'évaluation**

Au terme du stage, les professeurs concernés et les tuteurs de l'entreprise déterminent conjointement l'appréciation qui sera proposée à l'aide de la fiche d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection générale de l'Éducation nationale (diffusée aux services rectoraux des examens et concours). Cette fiche d'évaluation est le seul document à communiquer au jury, notamment à la commission d'interrogation de la sous épreuve de certification E61.

Ce document est intégré dans l'annexe pédagogique de la convention de stage.

## 1. Objectif de l'épreuve.

Cette sous-épreuve permet d'évaluer les activités menées par le candidat lors du stage réalisé dans une ou des entreprises du Travaux Publics.

## 2. Contenu de l'épreuve

Le contenu de l'épreuve est constitué notamment d'un rapport concernant les activités conduites pendant le stage en milieu professionnel.

Le contenu de l'épreuve s'appuiera sur tout ou partie des données, compétences détaillées, définies dans les compétences **C3, C13, C14, C16, C17, C19, C20 et C21** du référentiel de certification.

**C3** : Participer au pilotage des travaux (du point de vue de la maîtrise d'œuvre)

**C13** : assurer les approvisionnements en matériaux et matériels

**C14** : Gérer la production.

**C16** : Encadrer les équipes et faire respecter les consignes HQPE

**C17** : Gérer et coordonner l'intervention des sous traitants

**C19** : Assurer le suivi et la gestion d'un chantier

**C20** : Préparer la livraison des ouvrages

**C21** Constituer le bilan d'une opération de travaux

Au cours du stage en milieu professionnel, le candidat rédige, à titre individuel, un rapport d'une **quarantaine de pages**.

Il y consigne, en particulier :

- l'analyse des situations observées, des problèmes abordés, des solutions et des démarches adoptées pour y répondre ;
- le compte rendu de ses activités en développant les aspects relatifs aux compétences définies ci-dessus ;

*Ce rapport réalisé par le candidat est transmis selon une procédure mise en place par chaque regroupement inter-académie et à une date fixée dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le contrôle de conformité du rapport est effectué selon des modalités définies par les autorités académiques avant l'interrogation. La constatation de non conformité du rapport entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante. Le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. En conséquence, le diplôme ne peut lui être délivré.*

*En l'absence du rapport réalisé par le candidat le jour de l'interrogation, le jury interroge néanmoins le candidat. L'attribution de la note est réservée dans l'attente d'une nouvelle vérification mise en œuvre selon des modalités définies par les autorités académiques. Si, après vérification, le rapport réalisé par le candidat est déclaré non-conforme, la mention « non valide » est portée à l'épreuve.*

*La non conformité du rapport réalisé par le candidat peut être prononcée dès lors qu'une des situations suivantes est constatée :*

- absence de dépôt du dossier réalisé par le candidat ;
- dépôt du dossier réalisé par le candidat au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice.

## 3. Évaluation.

Les indicateurs d'évaluation correspondant à la compétence évaluée figurent dans la colonne "Critères et/ou Indicateurs de performance" du tableau décrivant la compétence (cf. annexe I.b : référentiel de certification).

L'évaluation porte sur les compétences **C3, C13, C14, C16, C17, C19, C20 et C21** du référentiel de certification

## 4. Mode d'évaluation.

Les activités, les documents techniques, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation. L'inspecteur chargé de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

#### **4.1 Forme ponctuelle**

Epreuve orale d'une durée de 30 minutes.

Le candidat effectue une présentation orale argumentée, en utilisant les moyens de communication qu'il jugera les plus adaptés, des activités conduites au cours de son stage. Au cours de cette présentation, d'une durée maximale de 15 minutes, la commission d'interrogation n'intervient pas.

Au terme de cette prestation, la commission d'interrogation, qui a examiné le rapport de stage mis à sa disposition avant l'épreuve, conduit un entretien avec le candidat pour approfondir certains points abordés dans le rapport et dans l'exposé (durée maximale : 15 minutes).

Cette soutenance nécessite un travail de préparation car l'étudiant doit éviter tout résumé de son rapport. Elle permet à l'étudiant de présenter oralement et de façon argumentée son travail à la commission d'évaluation. L'étudiant doit faire émerger les axes essentiels de l'analyse et de la réflexion en utilisant des supports de présentation adaptés. L'étudiant pourra utiliser tous types de supports (diaporamas, plans, maquettes,...)

Cette présentation nécessite une formation préalable de l'étudiant assurée par l'équipe pédagogique.

**Pour attribuer la note**, la commission d'interrogation prend en compte :

- **la pertinence des observations effectuées** et **des analyses** conduites au cours du stage défini dans l'annexe III.b (Stage en milieu professionnel), ainsi que la qualité des réponses fournies lors de l'entretien,
- **la capacité du candidat à communiquer** en français : exploitation d'outils de communication adaptés, maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs, organisation du message oral,

Une fiche d'évaluation est donnée en annexe 2.

La commission d'interrogation est constituée de :

- deux professeurs (ou formateurs) de la spécialité,
- un professionnel.

En cas d'absence du professionnel, la commission peut valablement exercer sa tâche d'évaluation.

<b>Semaine n° :</b>		<b>ANNEXE 1 : CAHIER DE BORD : DEROULEMENT DU STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL</b>	
<b>Du</b>	<b>au</b>	<b>ETUDIANT :</b>	<b>ENTREPRISE :</b>
<b>Compétences</b>	<b>Compétences détaillées</b>	<b>Tâches effectuées <sup>1</sup></b>	<b>Remarques /impressions <sup>2</sup></b>
<b>C3 : Participer au pilotage des travaux</b>	<i>Coordonner les travaux et assurer leur suivi.</i>		
	<i>Contrôler les travaux.</i>		
<b>C13 : Assurer les approvisionnements</b>	<i>Exploiter des documentations fournisseurs.</i>		
	<i>Décomposer un ouvrage en fournitures élémentaires.</i>		
	<i>Etablir des bons de commande.</i>		
	<i>Contrôler la conformité d'un approvisionnement.</i>		
	<i>Gérer les stockages.</i>		
<b>C14 : Gérer la production</b>	<i>Affecter le personnel aux postes de travail.</i>		
	<i>Contrôler les habilitations des personnels</i>		
	<i>Organiser la production.</i>		
	<i>Mettre en place les moyens HQPE.</i>		
	<i>Gérer les imprévus.</i>		
<b>C16 : Encadrer les équipes et faire respecter des consignes HQPE</b>	<i>Transmettre les consignes à suivre au personnel du chantier</i>		
	<i>Contrôler le respect des consignes.</i>		
	<i>Suivre l'avancement des travaux.</i>		
<b>C17 : Gérer et coordonner l'intervention des sous-traitants</b>	<i>Transmettre les consignes à suivre au sous traitant et au personnel de l'entreprise.</i>		
	<i>Suivre l'avancement des travaux.</i>		
	<i>Réceptionner les travaux sous traités.</i>		

<b>C19 : Assurer le suivi et la gestion de chantier</b>	<i>Adapter les moyens à l'évolution du chantier.</i>		
	<i>Appliquer le PAQ.</i>		
	<i>Appliquer le PPSPS.</i>		
	<i>Appliquer le PPRE.</i>		
	<i>Informers les riverains de la situation du chantier.</i>		
	<i>Connaître et accueillir les intervenants autorisés.</i>		
	<i>Rédiger un rapport journalier du chantier.</i>		
	<i>Analyser périodiquement les rapports journaliers.</i>		
<b>C20 : Préparer la livraison des ouvrages</b>	<i>Gérer le matériel préalablement utilisé.</i>		
	<i>Préparer la restitution du site.</i>		
	<i>Contrôler la conformité des ouvrages réalisés.</i>		
	<i>Préparer la visite de réception.</i>		
	<i>Organiser les travaux nécessaires à la levée des réserves.</i>		
	<i>Elaborer les documents du dossier des ouvrages réalisés.</i>		
<b>C21 : Constituer le bilan d'une opération de travaux</b>	<i>Analyser les méthodes de réalisation.</i>		
	<i>Comparer les durées réelles des travaux au planning prévisionnel.</i>		
	<i>Comparer les dépenses par postes avec les coûts prévisionnels.</i>		
	<i>Analyser l'impact environnemental du chantier.</i>		
	<i>Valider les nouvelles compétences individuelles et collectives pour ce chantier.</i>		

<sup>1</sup> : Décrire succinctement la tâche que vous avez réalisée en regard de la compétence détaillée

<sup>2</sup> : Noter vos impressions et remarques concernant le déroulement, le contexte, les moyens humains et matériels.....etc....

## ANNEXE 2

Académie de -----  
**Brevet de technicien supérieur**  
Travaux Publics

Session : -----



Cachet ou nom du centre de formation

### ÉPREUVE U61 : CONDUITE DE CHANTIER

Évaluation portée par les membres du jury de l'épreuve

Soutenance 15 min + Entretien 15 min

Nom, prénom :

Domaines d'évaluation	Note
<b>ECRIT</b>	
<i>Structuration, expression écrite, qualité de la présentation</i>	<b>/ 3</b>
<i>Présentation de l'entreprise</i>	<b>/ 2</b>
<i>Dans le cadre des compétences prévues dans l'annexe pédagogique : Pertinence des observations effectuées en stage et analyse des activités</i>	<b>/ 5</b>
<b>ORAL</b>	
<i>Dans le cadre des compétences prévues dans l'annexe pédagogique :</i>	
<i>– Exposé (respect du temps, choix des outils, attitude, qualité de l'expression, pertinence du choix des items présentés)</i>	<b>/ 5</b>
<i>– Entretien (organisation des réponses, argumentation technique, précision du vocabulaire)</i>	<b>/ 5</b>
<b>NOTE DEFINITIVE (arrondie au point entier)</b>	<b>/ 20</b>

Examineurs :

NOM	Prénom	Qualité	Établissement	Émargement

## ITEMS D'INTERROGATION ET ÉLÉMENTS DE RÉPONSE DU CANDIDAT

*Relever ici les éléments du questionnement des membres du jury de la soutenance.*