



Académie de DIJON

Brevet de Technicien Supérieur ASSISTANCE TECHNIQUE D'INGÉNIEUR

Session : 20.....

E.5 – ÉPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE

U.51 – Réalisation d'une activité professionnelle en relation avec une entreprise

Sous-épreuve orale – Durée : 1 h – Coefficient : 5

DOSSIER DE VALIDATION DU PROJET TECHNIQUE

Dénomination du support :

Nature du projet :

1 - Une unité de production d'entreprise en phase d'amélioration de performances :

- A - en terme d'organisation ou de gestion de production
- B - dans le domaine du suivi de production
- C - amélioration de la productivité

2 - Une machine de production d'entreprise en situation d'amélioration du point de vue :

- A - de l'ergonomie
- B - de la sécurité
- C - de la maintenabilité

3 - Un projet d'entreprise :

- A - démarche qualité dans l'entreprise
- B - implantation de moyens techniques
- C - installation d'une politique de maintenance
- D - politique de mise en conformité
- E - production de documents techniques

Equipe chargée de conduire ce projet composée de l'étudiant suivant :

Étudiant :

Avis de la commission de validation :

Accepté

Refusé

Motif du refus :

Nom du président de la commission : Monsieur

Date :

Signature :

DESCRIPTIF DU PROJET

Entreprise :

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Téléphone : - - -

Télécopie : - - -

Nom du responsable du projet au sein de l'entreprise :

Fonction :

Problématique technique à résoudre :

1 – Contexte de l'entreprise (2 à 5 lignes)

Qui =

Où =

Combien =

Quand =

Quoi =

2 – Problème posé dans l'entreprise (2 à 5 lignes)

Pourquoi =

3 – Problème posé à l'étudiant (1 à 3 lignes)

Pourquoi =

On a donc confié à l'étudiant : (3 à 5 lignes).

Quoi, comment =

Recensement des moyens mobilisables :

Moyens de l'entreprise :

- Moyens informatiques, documents existants.

Moyens du Lycée :

- Logiciels de mise en forme de documents comme WORD, EXCEL...
- Moyens de communications : téléphone, fax, Internet

Rappel des compétences validables au travers de cette sous épreuve :

C1.1	Rechercher et trier des informations pour mettre à jour une bibliothèque ou une base de données
C1.2	Participer à la veille technologique
C1.3	Présenter oralement un document
C1.4	Dialoguer avec les clients, les fournisseurs, les utilisateurs, le personnel
C2	Analyser un document technique, une solution technique, une norme, un protocole d'essais
C3.2	Modifier un poste de travail, un site de production
C5.1	Établir et rédiger un cahier des charges fonctionnel
C5.2	Établir et rédiger une notice technique
C5.3	Préparer un dossier d'homologation ou de dépôt de brevet
C5.4	Établir et rédiger un devis
C5.5	Établir et rédiger un compte-rendu de réunion
C6.1	Organiser, suivre un projet
C6.2	Organiser, suivre la qualité
C6.3	Organiser, suivre la maintenance
C6.4	Organiser, suivre la sécurité
C6.5	Organiser, gérer et suivre une production
C8.1	Préparer une séance de travail
C8.2	Conseiller, assister, former le personnel

Répartition des tâches confiées, et compétences associées validables :

Description des tâches à effectuer	Production attendue de l'étudiant	Méthodes Démarches et outils imposés	Compétences vali- dées	Estimation horaire
T1				lundis heures
T2				lundis heures
T3				lundis heures
T4				lundis heures
T5				lundis heures

Les candidats attestent ci-dessous qu'ils ont pris connaissance des décisions arrêtées par la commission :

(A faire signer par les candidats après la réunion de la commission)

Candidat

NOM	NOM
Prénom	Prénom
Pris connaissance le / 1 ... / 202 ... <i>(Date à l'issue de la validation)</i>
Signature	

Avis de la commission

ACCEPTÉ <input type="checkbox"/>		REFUSE <input type="checkbox"/>	
Remarques éventuelles :			
Nom			
Signature			

(Une copie des quatre pages de ce document devra figurer dans chacun des dossiers de soutenance)