



Académie de DIJON

Brevet de Technicien Supérieur ASSISTANCE TECHNIQUE D'INGÉNIEUR

Session : **202x**

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 : **Réorganisation de l'atelier pour optimisation de flux**

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

Ici le domaine dans lequel se situe le projet. 1 ou plusieurs croix peuvent être cochées.

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

Étudiant : **NOM Prénom**

Avis de la commission de validation :

Accepté

Refusé

Motif du refus :

Nom du président de la commission : Monsieur

Ici Signature de l'inspecteur d'académie

Date :

Signature :

DESCRIPTIF DU PROJET

Entreprise :

Nom ou raison sociale : XXXXXXXXXXXXXXXX

Adresse : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Téléphone : XX - XX - XX - XX - XX

Télécopie : XX - XX - XX - XX - XX

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

Fonction : XXXXXXXXXXXXXXXX

Problématique technique à résoudre :

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

Qui = entreprise, position sur le marché.

Où = situation géographique, nombre de sites...

Combien = chiffre d'affaire, effectifs des employés / collaborateurs...

Quand = date de création.

Quoi = produits fabriqués, vendus , services, quantités.

L'entreprise XXXX est une petite entreprise de 15 personnes située dans la région parisienne. Elle est né en 1998 sous statut SA. Elle fabrique principalement des pièces XXXX pour des clients comme XXXX et XXXX.

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

Pourquoi = cause ou constat à l'origine du projet, problème ou besoin technique.

Depuis sa création, le parc machines de l'atelier n'a cessé de grandir et des machines ont été installées au fur et à mesure pour faire face à la demande croissante. Ces investissements successifs ont été réalisé par des personnes différentes dont certaines sont partie, ce qui posent des problème de cohérence dans l'organisation.

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

Pourquoi = Spécificité ou partie du problème qui sera du ressort de l'étudiant.

Les surfaces disponibles sont actuellement à la limite de la saturation et les stocks d'encours et de produit finis doivent être déplacés de manière quotidienne ce qui rend l'organisation des plus anarchique au niveau des flux

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

Quoi, comment = Objectif(s) attendu à l'issu du travail de l'étudiant.

- De faire le bilan de la situation actuelle de l'atelier.
- De proposer de nouvelles organisations.
- De proposer un planning de transition avec un minimum d'impact sur la production

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

Ici,

La liste des compétences potentiellement exploitées par l'étudiant au cours de la réalisation de son projet.

Les repères de compétences sont à compléter dans le tableau de tâches colonne « compétences validées ».

Ici, le détail du déroulé du projet avec ce qui est attendu par le jury à l'examen en terme de contenu et de méthode. Tableau qui se remplit lors de la première visite du professeur en deuxième année.

Répartition des tâches confiées, et compétences associées validables :

Description des tâches à effectuer		Production attendue de l'étudiant	Méthodes Démarches et outils imposés	Compétences validées	Estimation horaire
T1	Prise de connaissance de l'organisation de l'atelier existant.	Dossier d'état de l'atelier (plans, PV d'état, compte rendu d'observations...)	Dialogue (opérateurs, responsables), observations	C1.4 / C2	3 lundis 24 heures
T2	Hiérarchisation analyse des flux de la production actuelle.	Etudes de flux (plans, circulation)	Diagramme PARETO OPT : goulets	C5.1 / C6.1 / C2	4 lundis 32 heures
T3	Proposition de nouvelles organisations dans l'atelier.	Etudes de flux (plans, circulation)		C5.2 / C6.1 / C1.4	4 lundis 32 heures
T4	Choix de la nouvelle organisation d'atelier	Compte rendu de validation	Réunion	C8.1 / C5.5 / C6.1 / C6.5	1 lundi 8 heures
T5	Proposition de planning de transition	Planning	Diagramme GANTT ou PERT	C6.5	2 lundis 16 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)

Base de 14 lundis d'environ novembre de l'année en cours à mars de l'année suivante

Candidat

Avis de la commission

NOM	NOM
Prénom	Prénom
Pris connaissance le	xx / 11 / 202x (Date à l'issue de la validation)
Signature	

ACCEPTÉ <input type="checkbox"/>		REFUSE <input type="checkbox"/>	
Remarques éventuelles :			
Ici Signature des membres de la commission de validation et de l'inspecteur d'académie			
Nom			
Signature			

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