

Nom :

Etablissement :

Prénom :

Classe :

**BAC Professionnel ELEC
Electrotechnique, Energie et Equipement Communicant**

**Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)
Sous- Epreuve E31**

DOSSIER DE SYNTHESE

photo page de couverture

photo en relation avec les périodes de stage (photo d'un site de chantier, d'une situation d'activité, d'une machine, installation ...)

Session :

REMERCIEMENTS

Lettre de remerciements -> penser à remercier l'entreprise, le ou les tuteurs, équipe pédagogique /des professeurs en particulier...

Exemple :

Je tiens avant tout à remercier les responsable de l'entreprise _____, pour m'avoir fait confiance en m'accueillant au sein de leur établissement.

Je remercie tout particulièrement Monsieur _____ pour son accueil, sa disponibilité, ses connaissances et son savoir faire qui m'ont beaucoup apporté durant mon stage.

Je remercie également toute l'équipe du service de _____ pour leur aide dans la rédaction de ce dossier de synthèse.

SOMMAIRE
Avec pagination

Identité de l'entreprise	page 4
Historique de l'entreprise	page 4
Environnement humain.....	page 6
Répartition des effectifs	page 7
Etc.	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

PARTIE I

■ **Identité de l'entreprise**

■ NOM - Raison sociale de l'entreprise :

■ Adresse – siège social:

■ Responsable de l'entreprise :

■ Statut juridique

Code d'activité APE (Activité Principale Exercée)
Immatriculation RCS REGISTRE DES COMMERCE ET DES
SOCIETES /RM

■ Capital

■ **Historique de l'entreprise**

Rappeler les dates importantes correspondant aux moments clefs de l'entreprise.

Date 1 : date de création

Date 2 : évolution (capital, effectif, activité, changement de statut etc.)

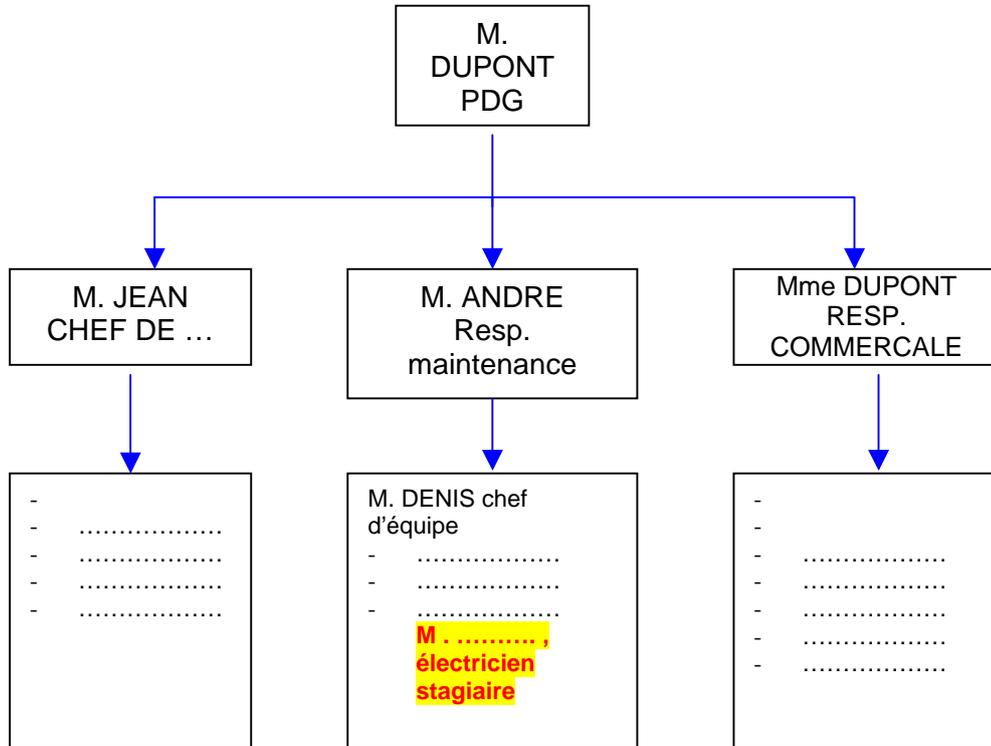
Date 3 : évolution (capital, effectif, activité, changement de statut etc.)

■ **Environnement humain : l'organigramme de l'entreprise**

Remarques :

- si c'est une grande entreprise se limiter au service dans lequel vous étiez affecté .
- dans les cases de l'organigramme, préciser le nom, le statut ou la fonction et flécher les liens hiérarchiques (toujours du haut vers le bas)

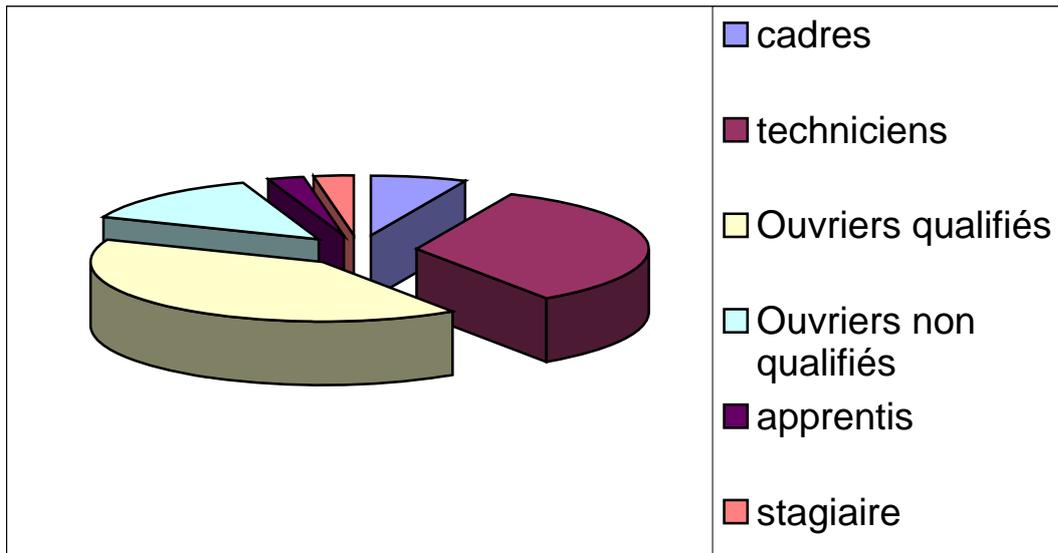
Organigramme



■ **Répartition des Effectifs des salariés de l'entreprise**

Exemple de répartition des effectifs de salariés

cadres	techniciens	Ouvriers qualifiés	Ouvriers non qualifiés	apprentis	stagiaire
5	25	30	10	2	2

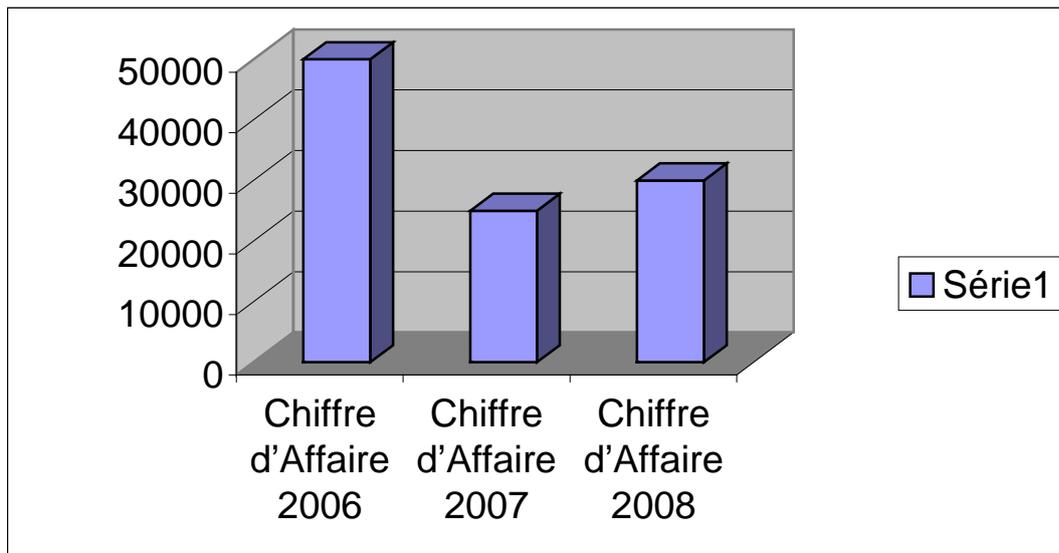


■ **Chiffre d'affaire de l'entreprise**

EXEMPLE DE CHIFFRE DAFFAIRE SUR L'EXERCICE 2006, 2007 ET 2008.

Résultats du chiffre d'affaire sur l'exercice 2006, 2007 et 2008 (si possible sur 2 ou 3 ans (utiliser une courbe de « tendance »))

Chiffre d'Affaire 2006	Chiffre d'Affaire 2007	Chiffre d'Affaire 2008
5	25	30



■ Activités de l'entreprise

- Activité de l'entreprise dans la branche d'activité .
- Préciser l'activité principale et les activités secondaires de l'entreprise.
- Domaine de compétence de l'entreprise.
- Savoirs faire de l'entreprise.

- Environnement technique et technologique
Exemple : cas d'une installation d'un éclairage automatisé -> préciser les technologies employés)
- Positionnement de l'activité de l'entreprise par rapport aux autres (sur le plan technologique)
- Production / services
- Forme d'implantation – caractéristiques du site:
- Secteur d'activités :
 Public , privé
 Importance de l'entreprise dans la branche

■ Environnement commercial

Analyse du marché, type de clientèle (locale, nationale...)
 Principaux concurrents
 Principaux fournisseurs et matières premières utilisées
 Recherche de client, négociation des marchés...

ETUDE DE CAS PARTIE GESTION

*Faire l'étude d'un devis, d'une facture ...
(si possible un devis ou une facture en relation avec une des situations
professionnelle)*

COMPTE RENDU D'ACTIVITES REALISEES DE
TOUTES LES PERIODES DE STAGE

PARTIE II

**Carnet de bord
des périodes PFMP1 , PFMP2 ...
(22 SEMAINES)**

Semaine 1	
1 ^{er} jour / lundi	.....
2 ^{ème} jour / mardi	.....
3 ^{ème} jour / mercredi	.....
4 ^{ème} jour / jeudi	.....
5 ^{ème} jour / vendredi	.....
Semaine 2	
1 ^{er} jour / lundi	.....
2 ^{ème} jour / mardi	.....
3 ^{ème} jour / mercredi	.....
4 ^{ème} jour / jeudi	.....
5 ^{ème} jour / vendredi	.....
Semaine 3	
1 ^{er} jour / lundi	.....
2 ^{ème} jour / mardi	.....
3 ^{ème} jour / mercredi	.....
4 ^{ème} jour / jeudi	.....
5 ^{ème} jour / vendredi	.....

Semaine 4	
1 ^{er} jour / lundi	
2 ^{ème} jour / mardi	.....
3 ^{ème} jour / mercredi	.....
4 ^{ème} jour / jeudi	.....
5 ^{ème} jour / vendredi	.....
Semaine 5	
1 ^{er} jour / lundi	
2 ^{ème} jour / mardi	.....
3 ^{ème} jour / mercredi	.....
4 ^{ème} jour / jeudi	.....
5 ^{ème} jour / vendredi	.....
Semaine 6	
1 ^{er} jour / lundi	
2 ^{ème} jour / mardi	.....
3 ^{ème} jour / mercredi	.....
4 ^{ème} jour / jeudi	.....
5 ^{ème} jour / vendredi	.....
Semaine 7	
1 ^{er} jour / lundi	
2 ^{ème} jour / mardi	.....
3 ^{ème} jour / mercredi	.....
4 ^{ème} jour / jeudi	.....
5 ^{ème} jour / vendredi	.....

Etc.

DESCRIPTION DES ACTIVITES REALISEES

SITUATION PROFESSIONNELLE N° 1

TITRE DE L'ACTIVITE

Période :

Entreprise :

Service/ chantier où s'est déroulée l'activité :

Description de l'activité réalisée

Contexte :

Contraintes :

Résultats attendus:

Outils :

Sources d'information :

Conséquences tirées de l'expérience

Sur le plan professionnel (en rapport avec le poste, le service, l'entreprise, l'environnement etc.) :

.....
.....
.....
.....

Eventuellement sur le plan personnel :

.....
.....

SITUATION PROFESSIONNELLE N° 2

TITRE DE L'ACTIVITE

Période :

Entreprise :

Service/ chantier où s'est déroulée l'activité :

Description de l'activité réalisée

Contexte :

Contraintes :

Résultats attendus:

Outils :

Sources d'information :

Description de l'activité proprement dite (procédé) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Analyse des résultats obtenus, difficultés rencontrées et solutions apportées

résultats obtenus :

.....
.....

difficultés rencontrées :

.....
.....
.....
.....

solutions apportées :

.....
.....
.....
.....

Conséquences tirées de l'expérience

Sur le plan professionnel (en rapport avec le poste, le service, l'entreprise, l'environnement etc.) :

.....
.....
.....
.....

Eventuellement sur le plan personnel :

.....
.....

SITUATION PROFESSIONNELLE N° 3

TITRE DE L'ACTIVITE

Période :

Entreprise :

Service/ chantier où s'est déroulée l'activité :

Description de l'activité réalisée

Contexte :

Contraintes :

Résultats attendus:

Outils :

Sources d'information :

Description de l'activité proprement dite (procédé) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Analyse des résultats obtenus, difficultés rencontrées et solutions apportées

résultats obtenus :

.....
.....

difficultés rencontrées :

.....
.....
.....
.....

solutions apportées :

.....
.....
.....
.....

Conséquences tirées de l'expérience

Sur le plan professionnel (en rapport avec le poste, le service, l'entreprise, l'environnement etc.) :

.....
.....
.....
.....

Eventuellement sur le plan personnel :

.....
.....

SITUATION PROFESSIONNELLE N° 4

TITRE DE L'ACTIVITE

Période :

Entreprise :

Service/ chantier où s'est déroulée l'activité :

Description de l'activité réalisée

Contexte :

Contraintes :

Résultats attendus:

Outils :

Sources d'information :

Description de l'activité proprement dite (procédé) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Analyse des résultats obtenus, difficultés rencontrées et solutions apportées

résultats obtenus :

.....
.....

difficultés rencontrées :

.....
.....
.....
.....

solutions apportées :

.....
.....
.....
.....

Conséquences tirées de l'expérience

Sur le plan professionnel (en rapport avec le poste, le service, l'entreprise, l'environnement etc.) :

.....
.....
.....
.....

Eventuellement sur le plan personnel :

.....
.....

ETUDE DE CAS
Partie III

C'est le développement d'une des quatre situations professionnelles

- Reprendre une des quatre situations professionnelles

- Faire une brève synthèse pour resituer le contexte

- Énoncer clairement la problématique de l'étude à résoudre

- Développer la description de l'activité, la problématique ainsi que la solution apportée en faisant le lien avec les cours théoriques..

Bilan du stage
conclusion

DOCUMENTS ANNEXES

ANNEXE N°1

TITRE

Numéroter les annexes

ANNEXE N° ...
TITRE