

**Diplôme et spécialité préparés :**

**BTS FLUIDES ÉNERGIES DOMOTIQUE**  
option Domotique et Bâtiments Communicants

**Classe actuelle: BTS 1<sup>ère</sup> année**

**1. Compétences et activités travaillées par l'étudiant avant le stage**

Activités significatives réalisées avant le stage	Compétences mobilisées
Identifier les composants et l'architecture structurelle et fonctionnelle du système Décrire le fonctionnement du système	C2 - ANALYSER UN SYSTEME
Comparer et proposer une ou des solution(s) technique(s).	C3 - CONCEVOIR DES SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES
Élaborer des schémas et/ou un synoptique Compléter ou réaliser un plan Décoder les plans	C4 - DECODER ET ELABORER DES PLANS ET DES SCHEMAS
Analyser un dossier Identifier les normes et les réglementations à prendre en compte Respecter la procédure Conduire les essais les mesures Choisir et utiliser des appareils de mesure Interpréter les résultats	C7 - REALISER DES ESSAIS DES MESURES
Établir des devis quantitatifs	C9 - DETERMINER DES PRIX OU DES COUTS
Élaborer un support de communication et/ou de Promotion. Présenter le support de communication et/ou de promotion. Positionner l'entreprise et ses offres dans le contexte économique, concurrentiel et environnemental	C14 - ÉLABORER ET UTILISER UN SUPPORT DE COMMUNICATION

## 2. Objectifs assignés au cours du stage :

### 2.1. Activités prévues au cours du stage :

Le stage en milieu professionnel tient une place importante dans la formation pour l'acquisition de compétences professionnelles en lien avec l'option choisie par le candidat.

C'est le lieu pour observer et mobiliser les compétences liées à des activités professionnelles transversales touchant en particulier les domaines de la relation client, de la prévention des risques, du respect des normes, de la prise en compte des contraintes environnementales et de la préoccupation des coûts.

#### A l'issue de son stage, l'étudiant devra être capable de :

##### - Décrire l'entreprise d'accueil :

- Statut juridique, coordonnées, localisation et plan d'accès, historique, organigramme
- Secteurs d'activité de l'entreprise
- Environnement de l'entreprise (zone de chalandise, clients, les partenaires/fournisseurs, les certifications, les concurrents potentiels, l'évolution du CA et les objectifs annuels)
- La communication (interne, externe, prospection commerciale)
- Les qualifications et certifications de l'entreprise/des techniciens

##### - Décrire de manière complète un chantier :

- Comment a été obtenu le chantier (Appel d'offre, prospection commerciale...)?
- Expliquer le planning d'intervention
- Détailler l'organisation de réunions (de préparation, sur chantier, de livraison...)
- Expliquer et justifier des devis (marges sur fournitures, sur coût horaire ...)
- Détailler un bon de commande/livraison
- Expliquer l'installation technique (synoptique), la programmation et la mise en service du matériel
- Expliquer comment est formé le client sur le matériel

Voici une liste non exhaustive d'activités à proposer à l'étudiant-stagiaire:

- **collaborer** à la réalisation de toute ou partie d'une étude financière,
- **collaborer** à la négociation des solutions techniques et financières avec un client,
- **participer** à la mise en place et l'application du plan qualité,
- **participer** à la planification des activités de réalisation,
- **participer** aux activités de réalisation, et (ou) d'intégration de produits et (ou) de systèmes (biens),
- **réceptionner** les matériels et gérer les stocks,
- **rassembler** et **réaliser** les documents de fin de travaux,
- **participer** au paramétrage et à la mise en service d'un système,
- **participer** à l'expertise de tout ou partie d'une installation,
- **définir** et **planifier** les interventions,
- **déterminer** les compétences et les habilitations pour une intervention,
- **participer** à l'analyse des indicateurs d'état et de leurs dérives,
- **identifier** les produits ou les services commercialisés par l'entreprise,
- **participer** à la démarche réalisée par l'entreprise pour la réalisation et la distribution d'un produit,
- **participer** à la maintenance d'une installation,
- **participer** à des travaux de prospection et (ou) suivi clientèle,
- **prendre en charge** toute ou partie de l'étude d'un marché,
- **participer** à des actions de promotion de l'entreprise, .....

## 2.2. Compétences professionnelles du référentiel à acquérir ou à développer au cours du stage.

La sélection (évaluable/non évaluable) ci-dessous correspond au report de la saisie de l'accord préalable signé par l'entreprise et donnant lieu à la rédaction de la convention.

*Pour que le candidat soit certifiable, 60% des compétences au minimum doivent être évaluables*

COMPETENCES CIBLEES	EVALUABLE	NON EVALUABLE
<b>C9 - Déterminer des prix ou des coûts aux différentes phases d'avancement d'une opération</b>		
C9-3 Effectuer un bilan coût réel / devis pour retour d'expérience		
<b>C10 - Organiser, animer une équipe</b>		
C10-1 Suivre et évaluer l'avancement des travaux et les plans d'actions associées.		
Les interventions sont planifiées pour le respect du calendrier.		
Les ressources nécessaires sont mobilisées.		
Les retards ou difficultés sont discutés afin de trouver des mesures correctives.		
Les délais des actions à réaliser sont réalistes et accessibles (crédibilité).		
C10-2 Organiser et conduire une réunion (la réunion est préparée et permet un échange d'informations)		
C10-3 Transmettre des consignes (La situation est bien exposée (les problèmes techniques, réglementaires, etc.).		
C10-4 Gérer les autorisations et habilitations des intervenants		
<b>C12 - Recueillir et traiter l'information</b>		
C12-3 Rédiger un compte rendu et/ou une synthèse		
Les informations sont exactes.	Obligatoire	
La terminologie et le langage sont adaptés à la situation professionnelle.	Obligatoire	
Les références aux sources sont précisées et claires.	Obligatoire	
Le document est exploitable par les destinataires.	Obligatoire	
<b>C13 - Écouter, dialoguer argumenter</b>		
C13-1 Prendre RV efficacement (tous les objectifs sont clairement identifiés)		
C13-3 Adapter son discours (Le dialogue est courtois, respectueux.)		
	Obligatoire	
<b>C14 - Élaborer et utiliser un support de communication</b>		
C14-1 Positionner l'entreprise et ses offres dans le contexte économique, concurrentiel et environnemental		
Le métier de l'entreprise et ses activités sont identifiées.	Obligatoire	
Les principaux partenaires et concurrents de l'entreprise sont identifiés et connus (leurs domaines d'activités et leurs offres).	Obligatoire	
C14-2 Choisir et proposer des actions de promotion adaptées à un objectif commercial		
Un plan de communication est élaboré.		
Le calcul de rentabilité d'une action de promotion est effectué.		
Les propositions sont adaptées à la cible visée.		
C14-4 Présenter le support de communication et/ou de promotion		
Les principaux messages du support sont exploités.	Obligatoire	
Le plan de l'exposé est présenté.	Obligatoire	
La durée de l'exposé est respectée.	Obligatoire	
Le format du message est respecté.	Obligatoire	
Le contenu de l'exposé est suffisant.	Obligatoire	
<b>C15 - Négocier</b>		
C15-1 Analyser le contexte de la situation de négociation		
Les informations nécessaires sur le Prospect/Client, ou l'interlocuteur sont rassemblées.		
Les arguments sont pertinents et hiérarchisés en support des choix et/ou orientations techniques proposés,		
Le plan de négociation est structuré pour assurer sa crédibilité,		
Le rapport de force est bien évalué.		
C15-3 Rédiger un compte-rendu exploitable par la hiérarchie		

3. Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs au cours du stage (cf. article 13 de la présente convention) :

4. Modalités d'encadrement et de suivi de l'élève par le(s) enseignant(s) référent(s) et le tuteur :

ÉTAPES DE L'ENCADREMENT ET DU SUIVI	PERIODE / FREQUENCE	MODALITE(S) D'ENCADREMENT ET DE SUIVI
au début du stage	1 <sup>ère</sup> ou 2 <sup>ème</sup> semaine de stage	<input checked="" type="checkbox"/> à distance <input type="checkbox"/> sur site
pendant le stage	Dernière ou avant dernière semaine de stage	<input type="checkbox"/> à distance <input checked="" type="checkbox"/> sur site

Chaque étudiant aura en sa possession un livret de suivi qu'il présentera à son tuteur chaque semaine pour faire viser les bilans hebdomadaires. Ce livret comporte également une attestation de formation en milieu professionnel ainsi qu'une fiche d'évaluation (intégration dans le milieu professionnel) à compléter à la fin de la période d'accueil en entreprise.

5. Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au référentiel d'évaluation (règlement d'examen) du diplôme préparé :

TYPE D'EVALUATION	DATE / PERIODE
<input type="checkbox"/> formative	
<input checked="" type="checkbox"/> certificative	Mois de Mars (2 <sup>ème</sup> année de BTS)

**Si évaluation certificative, précisez la forme et l'objet de l'épreuve prévue au référentiel d'évaluation :**

**Forme ponctuelle orale individuelle**

**Déroulement de l'oral :**

Après avoir présenté, à l'aide d'un support numérique qu'il a élaboré, la ou les entreprises, le candidat expose les tâches qui lui ont été confiées. Durant les 15 minutes (maximum) consacrées à cet exposé, le candidat ne sera pas interrompu.

Cet exposé est suivi d'un entretien, durant 15 minutes maximum, avec la commission d'interrogation.

**Contenu de l'épreuve :**

L'épreuve a pour support le rapport d'activités (30 pages dactylographiées maximum), rédigé à titre individuel par le candidat et qui rend compte des activités qu'il a réalisées durant la ou les périodes en milieu professionnel et en lien avec les tâches professionnelles et les compétences visées par cette épreuve.

**Composition de la commission d'interrogation :**

Elle se compose :

- d'un professeur, qui n'a pas suivi le candidat en formation et intervenant dans les enseignements professionnels de la formation du BTS,
- d'un représentant de la profession.