

Guide pour la rédaction  
Le dossier d'activités  
BAC PRO TMSEC  
BAC PRO TMSEC



# PAGE DE GARDE

- Nom et prénom de l'auteur :
- Nom du rapport :
- l'intitulé de votre formation :
- Promotion / session :
- l'entreprise + Tuteur en entreprise
- le centre de formation
- éventuellement, une illustration (photo, logo)

Composition libre, soyez créatif!



# REMERCIEMENTS

Les remerciements adressés à tous ceux qui ont contribué au bon déroulement de la formation et à l'aboutissement du mémoire (tuteur, pilote de promotion, etc.)

Manuscrits ou informatisés, à définir avec votre responsable de formation. Certains exigent que les remerciements soient manuscrits, d'autres, laissent le choix aux auteurs.



# SOMMAIRE

- Automatique (fonction sous Word) et sur 1 seule page
- Il présente clairement le plan, fait apparaître les différentes parties et sous-parties du plan
- Les titres sont clairs, concis et riches de sens
- Les parties et sous-parties sont numérotées (numérotation décimale)
- Le sommaire fait apparaître la pagination (exemple)

1. Titre de la première partie .....	p.4
2. Titre de la deuxième partie.....	p.6
2.1 Sous partie une de la deuxième partie.....	p.6
2.2 Sous partie deux de la deuxième partie.....	p.7
2.2.1 Première division de la sous partie deux, etc.....	p.8
3. Titre de la troisième partie.....	p.11



# INTRODUCTION

## Option 1

Sous forme d'un texte structuré en petits paragraphes qui décrivent :

- Parcours scolaire et professionnel (d'où je viens, quels sont mes diplômes...)
- Quel est mon objectif, quels sont mes projets après le BAC

Ou

## Option 2

Sous-forme d'un CV. Attention, concernant la rubrique "formations" démarrez par la plus récente et remontez jusqu'au collège, pas plus!

# Présentation de l'entreprise



## Fiche identité de l'entreprise

Nom ou Raison sociale :

Adresse :

N° de tel :

Fax :

Site internet:

N° de siret :

Forme juridique :

Capital :

Chiffre d'affaire :

Activité :

Effectif :

Convention collective :

*Ce travail a peut-être été déjà réalisé avec le formateur en  
gestion, à copier seulement*

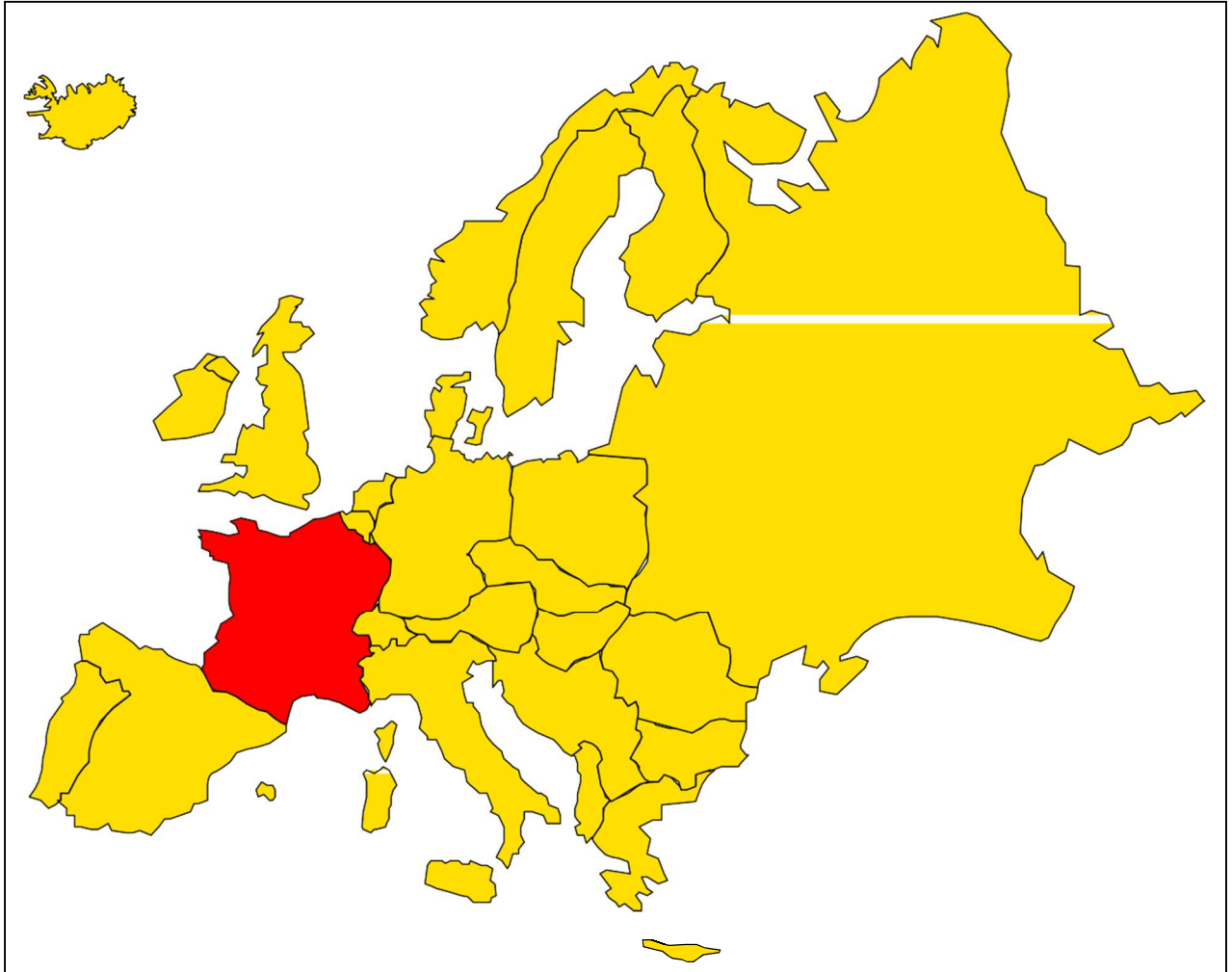


# Historique de l'entreprise

Repérez les dates des faits principaux qui ont modifié l'entreprise (économiques, juridiques ou technologiques).

Si vous récupérez des données et pour éviter l'impression du "copié-collé" essayez de construire un schéma ou frise chronologique (Vous pouvez utiliser l'outil "smartart" sous Word)

# Situation géographique



Carte exploitée et commentée

Posez-vous des questions : raisons de cette localisation si elles existent, avantages, inconvénients ? (axes transport, proximité des clients....)





# Activités de l'entreprise

Commencez par la ou les principales (les plus gros contrats, les réguliers...) puis les secondaires (occasionnelles, ponctuelles).

Explicitez brièvement en quoi consiste ces activités, organisez-les par familles ou par domaines de compétences (ex: Installation, maintenance,...)

C'est dans cette partie aussi qu'on révèle le positionnement et le rayon d'activité de votre entreprise (régional, national, international...)

# Clients / Fournisseurs



Il ne suffit pas de citer ou de coller les logos des clients et fournisseurs !

**Clients** : Commencez par les clients importants (entreprises, particuliers...), en précisant les domaines d'activités (installations, maintenance, contrat de maintenance...)

**Fournisseurs** : Pour les fournisseurs, idem mais en précisant ce qu'ils vous apportent (outillages, pièces, sous-traitance )

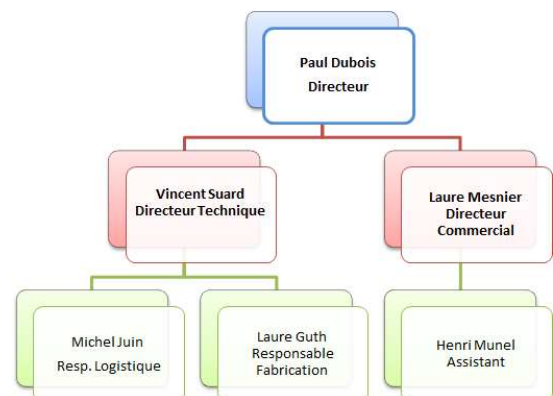
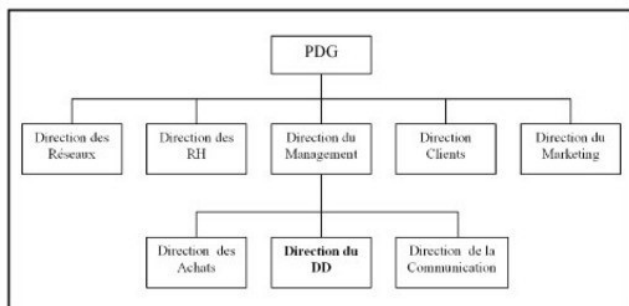
Ce travail a peut-être été déjà réalisé avec le formateur en Gestion.  
Sinon, demander les renseignements en entreprise voir la plaquette  
ou le site internet de l'entreprise



# Organigramme

Dans cette partie vous devez montrer comment s'organise le personnel dans votre entreprise (hiérarchie, services, qualifications...)

Vous pouvez aussi préciser les horaires de travail et montrer comment s'organisent les équipes de travail...

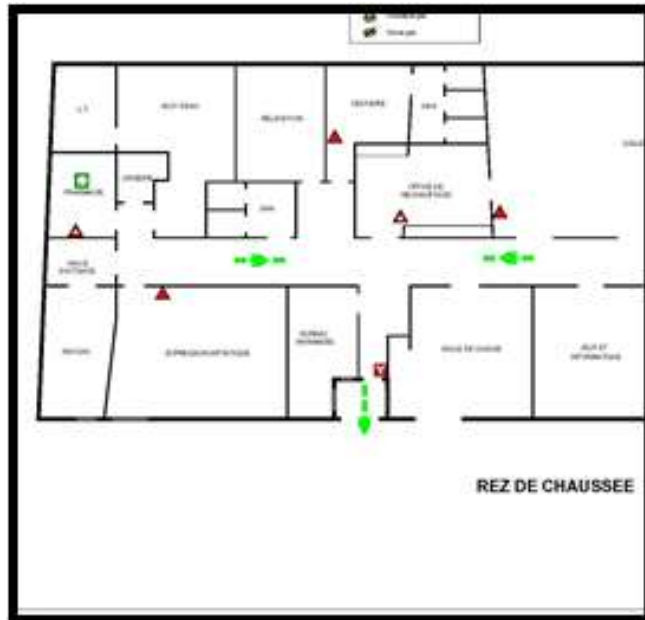


Sous Word réalisez un organigramme de l'entreprise et **placez-vous!**

Remarque : Vous n'êtes pas tenu de citer les noms. Répartition selon les fonctions, services....

Ce travail a peut-être été déjà réalisé avec le formateur en gestion, à copier seulement

# Plan de la société ou plan des locaux



Si vous ne disposez pas de plan des locaux, vous pouvez, si vous le souhaitez et si cela vaut la peine, dessiner-le simplement avec les outils de dessin de Word



## Présentation des matériels et outillages utilisés



Vous présenterez l'ensemble machines, matériels et outillages utilisés en entreprise.



Demandez à prendre des photos en entreprise pour illustrer cette partie. Vous pouvez aussi rechercher ces matériels sur internet si vous n'avez pas la possibilité de prendre des photos.



Nommez les matériels et expliquez succinctement à quoi servent-ils.



## Législation du travail

Y a-t-il un comité d'hygiène sécurité CHSCT ?

Quels sont les Equipements de Protections individuels et collectifs Entreprise/chantier ?

Y a-t-il un plan de prévention, habilitations ? (comment est gérée la sécurité dans votre environnement de travail ?)

Qualité : Traitement des déchets, si l'entreprise est certifiée ISO ou autre

Travail à faire avec l'aide de vos cours d'HPS.  
Demandez les renseignements en entreprise aussi.



## Présentation des activités réalisées

Vous devez résumer l'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies pendant la période de formation.

Aidez-vous de votre carnet de liaison. Voir aussi avec votre pilote et votre Maître d'apprentissage.

Illustrez avec des photos, schémas et autres les réalisations et installations sur lesquelles vous avez intervenu.

Présentez sous forme de paragraphes bien structurés.



# Présentation d'une installation

## Démarche

Vous devez présenter l'organisation et le déroulement d'une installation à laquelle vous avez participé seul ou dans une équipe.

**Titre** : Nommez votre installation.

**Le contexte** : Précisez les circonstances de cette installation : (où se situe-elle, pour quel client, commande, devis, bon de travail...)

**Le support** : Présentez ce que vous installer (machine, partie d'un système...), son utilisation (à quoi ça sert), son fonctionnement..., Schémas, photos plans...seront un plus.

**L'organisation** : matériel nécessaire, ressources humaines (seul ou en équipe...), les aspects de sécurité à prendre en compte (habilitations...)

**Le déroulement** : présentez dans l'ordre chronologique les étapes de réalisation de l'installation, en vous aidant de photos, de plans ou de schémas.

**Fin de l'installation** : Par quoi se caractérise la fin du travail ? Essais, tests, compte-rendu, livraison client..

**Petite conclusion** : Petit bilan sur cette mission : ce que vous appris, ce qui vous a un "dérangé". Attention évitez le regard négatif, même si vous présentez un problème ou un dysfonctionnement, essayez toujours d'en tirer quelque chose de constructif. Apportez des suggestions par exemple.



# Présentation d'une maintenance préventive

## Démarche

Analyse technique d'une situation ou d'un problème rencontré.  
L'intervention a lieu pour éviter la panne.  
Maintenance d'un équipement (chaudière, PAC, pompes...)

**Le contexte** : Précisez les circonstances de cette intervention de maintenance : (où se situe-elle, pour quel client, est-ce un contrat de maintenance ou une intervention ponctuelle ?)

**Le support** : présentez l'installation sur laquelle vous intervenez (machine, partie d'un système...), son utilisation, son fonctionnement..., Schémas, photos plans... seront un plus.

Situer ensuite l'endroit précis sur l'installation où vous aller intervenir.

Quelles seraient les conséquences et répercussions si cette maintenance n'est pas effectuée. Quelles sont les avantages ?

**L'organisation** : matériel nécessaire, ressources humaines (seul ou en équipe...), les aspects de sécurité à prendre en compte (habilitations...)

**Le déroulement** : présentez dans l'ordre chronologique les étapes de réalisation de cette maintenance, en vous aidant de photos, de plans ou de schémas. Quels sont les délais de l'intervention.

**Fin de l'installation** : Par quoi se caractérise la fin du travail ? Essais, tests, compte-rendu, livraison client..

**Petite conclusion** : Petit bilan sur cette mission : ce que vous appris, ce qui vous a un "dérangé". Attention évitez le regard négatif, même si vous présentez un problème ou un dysfonctionnement, essayez toujours d'en tirer quelque chose de constructif. Apportez des suggestions par exemple.



# Présentation d'une maintenance curative

## Démarche

Analyse technique d'une situation ou d'un problème rencontré.  
L'intervention a lieu à l'issue d'une panne.  
Panne d'une installation, remplacement d'un équipement, réalisation...

**Le contexte** : Précisez les circonstances de cette installation : (où se situe-elle, pour quel client, commande, devis, bon de travail...)

**Le support** : présentez l'installation sur laquelle vous intervenez (machine, partie d'un système...), son utilisation, son fonctionnement..., Schémas, photos plans...seront un plus.

**Identification et repérage de la panne** : Présentez les actions nécessaires à effectuer pour repérer et diagnostiquer la panne avant de procéder à la réparation.

**L'organisation de la réparation** : matériel nécessaire utilisé, combien de personnes ont intervenu sur ce chantier, quels sont les aspects de sécurité à prendre en compte (habilitations...)

**Le déroulement** : présentez dans l'ordre chronologique les étapes de réalisation de cette maintenance, en vous aidant de photos, de plans ou de schémas. Quels sont les délais de l'intervention.

**Fin de l'installation** : Par quoi se caractérise la fin du travail ? Essais, tests, compte-rendu, livraison client..

**Petite conclusion** : Petit bilan sur cette mission : ce que vous appris, ce qui vous a un "dérangé". Attention évitez le regard négatif, même si vous présentez un problème ou un dysfonctionnement, essayez toujours d'en tirer quelque chose de constructif. Apportez des suggestions par exemple.

## Bilan et conclusion

Elle doit être étoffée et bien développée.

N'hésitez pas à la structurer éventuellement en petits paragraphes.

La conclusion doit donner une impression d'ensemble et un bilan de vos 3 années en entreprise.

Construisez un point de vue personnel, une appréciation réfléchie : des compétences théoriques ? Des compétences pratiques, techniques ?

Une réflexion personnelle sur la vie professionnelle ? Une motivation personnelle ?

Une première ouverture sur votre avenir professionnel.

# Annexes

Dossiers techniques (plans, et pièces écrites) documentation