|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Épreuve professionnelle de synthèse**  **Épreuve E6-1 -** Soutenance de stage en entreprise | | | | | | | |
| **BTS Systèmes Numériques**  Option B Électronique et Communication  **Session 2024** | | **Nom :**  **Prénom :** | | | **Commission d’évaluation**  **Nom Prénom** | **Signatures** | |
| **Note sur 20 :** | | |
| **Compétence** | | **Tâche** | | **Critères d’évaluation** | | | **Points** |
| C1.1 | Rechercher et structurer des informations techniques. | T1.1 | Collecter et/ou classer des documents. | * Un index bibliographique est élaboré. * Une méthode de classement des documents est validée. * Un document de synthèse est produit. * Les informations pertinentes sont mises en évidence. * Le suivi de l’historique des versions de l’information est disponible. * Des critères de recherche sont déterminés. * Le cahier des charges préliminaire est rédigé. * Le système est modélisé par des diagrammes UML ou SysML. * Le compte rendu d’essais permet, quand cela est nécessaire, de mesurer les écarts entre les essais, les spécifications et les simulations. * Les risques liés aux choix des solutions techniques sont identifiés. * Les ressources nécessaires sont estimées. | | | /2 |
| T1.2 | Extraire et synthétiser l’information pertinente. |
| T14 | Vérifier la pérennité et mettre à jour les informations. |
| T21 | Collecter des informations nécessaires à l’élaboration du cahier des charges préliminaire. |
| T41 | Identifier le comportement d’un constituant. |
| T51 | Identifier les solutions existantes de l’entreprise. |
| T52 | Identifier des solutions issues de l’innovation technologique. |
| T6.1 | Prendre connaissance des fonctions associées au projet et définir les tâches professionnelles correspondantes dans le respect du budget. |
| T113 | Assurer la formation du client. |
| T121 | Organiser le travail de l’équipe. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence** | | **Tâche** | | **Critères d’évaluation** | **Points** |
| C1.2 | Présenter des informations à des interlocuteurs identifiés. | T13 | Communiquer l’information en l’adaptant au public concerné. | * Les dossiers techniques sont documentés. * Les produits et/ou les services et/ou les solutions possibles sont identifiés. * Le dossier de maintenance préventive est adapté au contrat commercial. * Le document définissant la procédure et les moyens d’intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi. * Les documents (mise en route, exploitation et maintenance) sont remis au client. * Les besoins du client sont résolus. | /3 |
| T7.4 | Documenter les dossiers techniques et de maintenance. |
| T81 | Définir une organisation ou un processus de maintenance préventive. |
| T82 | Définir une organisation ou un processus de maintenance curative. |
| T93 | Effectuer la recette et livrer un système ou un service. |
| T11.1 | Assurer le conseil du client. |
| T121 | Organiser le travail de l’équipe. |
| T122 | Animer une équipe. |
| C1.3 | Assister des utilisateurs. | T8.2 | Définir une organisation ou un processus de maintenance curative. | * Le document définissant la procédure et les moyens d’intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi. * Le document définissant la procédure et les moyens d’intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi. * Le compte rendu de suivi d’incident est établi. * Des fichiers de journalisation (logs) de supervision (recette et/ou archivage) sont créés. | /1 |
| T92 | Installer un système ou un service. |
| T101 | Superviser le fonctionnement d’un système ou d’un service. |
| T112 | Assurer l’assistance du client. |
| T113 | Assurer la formation du client. |
| C1.4 | S'entretenir d'une problématique professionnelle. | T1.3 | Communiquer l’information en l’adaptant au public concerné. | * Les supports de communication sont de bonne qualité. * Le dossier de bureau d’étude est validé par le client. * Les risques liés aux choix des solutions techniques sont identifiés. * Les ressources nécessaires sont estimées. * Le document définissant la procédure et les moyens d’intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi. | /4 |
| T34 | Négocier et rechercher la validation du client. |
| T61 | Prendre connaissance des fonctions associées au projet et définir les tâches professionnelles correspondantes dans le respect du budget. |
| T93 | Effectuer la recette et livrer un système ou un service. |
| T101 | Superviser le fonctionnement d’un système ou d’un service. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence** | | **Tâche** | | **Critères d’évaluation** | **Points** |
| C1.5 | Analyser l'expression d'un besoin client. | T2.2 | Évaluer la faisabilité technico-économique et environnementale d’une solution conforme à la demande. | * Une première estimation du coût du projet est remise. * Une cotation globale de la faisabilité suivant les trois axes de recherche est fournie. | /3 |
| T113 | Assurer la formation du client. |
| C1.6 | Collecter des données commerciales. | T2.4 | Établir un chiffrage. | * Le document d’offre est conforme aux standards de l’entreprise et répond au cahier des charges. | /2 |
| T5.3 | Calculer le coût prévisionnel des solutions. | * Le résultat du coût prévisionnel des nouvelles solutions est chiffré. | /3 |
| T5.4 | Sélectionner et/ou adapter une ou des solutions selon le contexte technico économique. | * Le compte rendu présente les solutions sélectionnées et justifie les choix effectués. | /2 |