



BTSA GÉNIE DES ÉQUIPEMENTS AGRICOLES

Livret de l'étudiant

Livret de suivi des périodes de formation en milieu professionnel

Personnes contact	Etudiant	Centre de formation
Enseignant Coordonnateur M. Gaëtan CHAPUT ☎ : 06-80-24-99-39 ✉ : gaetan.chaput@educagri.fr	Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____	Lycée Professionnel Agricole « André Guillaumin » Domaine de la Faye 87500 SAINT YRIEIX LA PERCHE ☎ : 05 55 75 70 00 ✉ : lpa.st-yrieix@educagri.fr
Référent 1^{ère} année _____	☎ : _____	
Référent 2^{ème} année _____	✉ : _____	

Ce classeur comprend un dossier ressource puis un intercalaire par lieux de stage



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Région
**Nouvelle-
Aquitaine**



Table des matières

Comportement en cas d'absence, accident matériel ou corporel	1
Présentation de l'EPLEFPA Saint Yrieix (La Faye)	2
Architecture de la formation	3
Rôle de l'enseignant référent et de l'enseignant coordonnateur	4
Enseignant référent	4
Enseignant coordonnateur	4
Fiche descriptive d'activités (FDA) du technicien génie des équipements agricoles	5
Liste des Situations Professionnelles Significatives (SPS), et les finalités du travail.	8
Objectifs principaux des périodes de stage	9
Objectifs par période	9
Rôle du maître de stage/tuteur	11
Lieux de stage	12
Durée des stages et évaluation	13
1 ^{ère} Année :	13
2 ^{ème} Année	13
Proposition de plan du stage principal	14
Extrait de la note de service concernant les fraudes :	14
Historique des recherches (à dupliquer)	17
Fiche de recherche de stage (à dupliquer)	18
Fiche de navette (à dupliquer)	22
Fiche d'évaluation du stagiaire par le maître de stage (à dupliquer)	24

Comportement en cas d'absence, accident matériel ou corporel

Dans tous les cas il convient d'avertir le lycée, le maître de stage, les responsables légaux.

Pour les absences :

Voir Article 7 de la convention de stage. Le « rattrapage » (à l'appréciation du responsable d'entreprise) n'est envisageable que dans le respect des dates et horaires définis dans la convention. Un avenant à la convention doit être réalisé dans les autres cas.

Pour les accidents matériel:

Le responsable de l'entreprise d'accueil :

- Déclarer le sinistre à son assurance. (Voir article 14 de la convention)
- Envoyer dans les 48h une lettre manuscrite ou un mail relatant les faits au lycée.

Le stagiaire :

- Envoyer rapidement une lettre manuscrite ou un mail relatant les faits au lycée.

Le lycée :

- Déclare le sinistre auprès de son assurance en joignant la photocopie de la convention et la lettre du stagiaire.

ATTENTION : le lycée n'assure pas les dommages causés sur les véhicules à moteur quand ils circulent

Pour les accidents corporels :

L'entreprise d'accueil doit prévenir en première priorité les secours (SAMU, Pompiers,)

Le responsable de stage prévient très rapidement le lycée qui fera la déclaration accident du travail à la MSA Limousin. Un justificatif AT est fourni à l'élève pour faire ses soins jusqu'à guérison

L'élève consulte, si nécessaire, un médecin qui doit lui fournir un certificat médical initial d'accident. La reprise du stage dépendra de la délivrance d'un certificat final.

Présentation de l'EPLEFPA Saint Yrieix (La Faye)

L'EPLEFPA (Etablissement Public local d'enseignement et de formation professionnelle agricole) composé de 3 centres :

Un LPA (Lycée Professionnel Agricole)

4^{ème} et 3^{ème} Enseignement Agricole

Agriculture : Bac Pro Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole

Vente : Bac Pro Technicien Conseil Vente Alimentation

Machinisme : Bac Pro Agroéquipement
BTSA Génie des Equipements Agricoles



Un CFPPA et antenne de CFA :

Agriculture : CAPA Métier de l'agriculture (élevage - arboriculture)
BP Responsable d'Entreprise Agricole

Machinisme : BP Conduite des Machines Agricoles
CQP Conducteur d'engins agricoles
BTSA Génie des Equipements Agricoles



Une exploitation agricole :

Production bovin/ovins viande et arboricole :

190 ha dont 24 ha de céréales
110 vaches allaitantes de race Limousine inscrites
180 Brebis de races Charollais, Suffolk et Vendéen
8 ha de vergers conduits en AOP Pomme du Limousin
2,5 ha de vergers conduits en AB
2,5 ha de châtaigne



Plan semestrialisé									
Semestre	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	UE
S1		2.1 2.2	3.2						Non étanche
				4.2			7.3		UE 11
					5.1 5.2				UE 12
									UE 13
		2.3							UE 14
S2		2.1 2.2	3.2						Non étanche
						6.1 6.3	7.1		UE 21
				4.1		6.2			UE 22
S3		2.2	3.2						Non étanche
	1.1 1.2							8.1	UE 31
			3.1 3.3				7.2		UE 32
		2.1							UE 33
					5.3 5.4				UE 34
S4		2.4		4.3 4.4					UE 41
									UE 42
		2.2	3.2						UE 43
	1.3							8.2 8.3	UE 44

Architecture de la formation

	Titre de la situation d'évaluation
UE11	Evaluation d'une démonstration ou d'une formation en agroéquipement
UE12	Opérationnalisation d'un agroéquipement
UE13	Organisation d'un montage machine dans une démarche QSE
UE14	EIL : CAO/DAO impression 3d et réparation matériel
UE21	Démonstration d'un agroéquipement et entretien commercial en mobilisant une langue étrangère
UE22	Technologie et agriculture connecté au service des transitions
UE31	Analyse d'une demande d'évolution en agroéquipement dans un contexte socio-économique
UE32	Conduite d'une formation en agroéquipement à destination d'un public de professionnels du secteur des agroéquipements
UE33	S'engage dans un mode de vie actif et solidaire
UE34	Choix et mise en fonction d'une solution robotisée ou automatisée adaptée à une situation spécifique sur les agroéquipements dans le cadre des transitions
UE41	Organisation d'un projet socio-culturel ou professionnel
UE42	Réalisation d'un diagnostic et retablissement des fonctionnalités de l'agroéquipement
UE43	Culture et langue étrangères à visée sociale et professionnelle
UE44	Présentation d'une réponse argumentée à une problématique de transition sur un plan sociétal et technique

Rôle de l'enseignant référent et de l'enseignant coordonnateur

Enseignant référent

- **Il est l'interlocuteur privilégié de l'élève ou étudiant.** Il est le relai entre l'établissement, le maître de stage, le tuteur (dans l'entreprise), l'élève, étudiant et l'équipe pédagogique.
- Il est le seul à assurer les visites de stage pendant toutes les périodes en milieu professionnel.
- **Il veille au suivi pédagogique de l'élève ou étudiant.**
- Il rappelle au maître de stage et/ou tuteur, les éléments de l'annexe pédagogique (objectif stage, nature des activités, ...)
- Il est à l'écoute du jeune et doit réagir à toute information donnée par le stagiaire sur le bon déroulement du stage (moralité du chef d'entreprise, respect de la réglementation au droit du travail, adéquation des activités réalisées avec les objectifs définis dans l'annexe pédagogique, temps disponible pour la préparation des rapports de stage, condition d'hébergement et de restauration,).

La mission de l'enseignant référent est pédagogique et ne peut en aucun cas être celle d'un inspecteur du travail (ou d'un inspecteur santé sécurité au travail). Ainsi, il ne peut être attendu de sa part de conduire des investigations sur les conditions de sécurité dans l'organisme d'accueil. Néanmoins, il lui est demandé de signaler à la direction de l'établissement, toute situation apparaissant anormale et/ou dangereuse pour le jeune (au regard des compétences qui sont les siennes et du bon sens commun).

- Il se forme et s'informe sur :
 - le fond du stage (objectifs pédagogiques, connaissance de la filière) ;
 - la forme du stage (comprendre et savoir expliquer une convention de stage, une demande de dérogation).
- Il suit la recherche de stage de ses apprenants attribués ;
- il s'informe régulièrement de l'état d'avancement de l'apprenant ;
- il relance l'apprenant sur ses démarches à réaliser ;
- il collecte et s'assure de la complétude des informations nécessaires à la validation du stage et à l'établissement de la convention ;
- il donne assistance si nécessaire à la recherche de stage (CV, lettres de motivation, appels) ;
- il s'assure de la bonne complétude de la convention de stage.
- Il s'occupe des avenants
- Il assure une visite préalable dans la structure de stage si besoin
- Il assure un suivi du stagiaire durant la période de stage (dont visite)
- Il récupère et transmet à qui de droit les documents de fin de stage (appréciation par le maître de stage, attestation de stage, évaluation du lieu de stage)

Enseignant coordonnateur

- **Référent LPA pour la filière** (projets spécifiques, demandes de la profession ...)
- Référent filière pour les stages (aide prof référent, formation départ en stage, suivis archivage, validation du lieu...)
- Gestion du Ruban pédagogique (rédaction, vérif CCF, contrat redoublement, lien PAJ, ...)
- Archivage CCF
- Gestion des livrets scolaires

Fiche descriptive d'activités (FDA) du technicien génie des équipements agricoles

La fiche descriptive d'activités (FDA) liste l'ensemble des activités (recensées lors des travaux d'enquêtes en milieu professionnel) exercées par des titulaires des emplois visés par le diplôme. Il s'agit d'une liste d'activités quasiment exhaustive, à l'exception de quelques activités rarement rencontrées. La FDA ne décrit donc pas les activités exercées par un titulaire de l'emploi en particulier, mais correspond plutôt au cumul de toutes les configurations d'emploi des salariés occupant les emplois visés par le diplôme. Les activités ci-dessous doivent être lues comme un potentiel d'interventions en situation de travail. Elles peuvent être réalisées en autonomie ou collectivement. Elles sont regroupées en grandes fonctions et sont écrites, par convention, sans pronom personnel, les activités pouvant être conduites soit par une femme, soit par un homme. Toutes ces activités sont réalisées dans le respect de la santé des personnes et de la sécurité au travail, dans le cadre de la transition agroécologique, du respect de l'environnement et des différentes réglementations en vigueur.

1. Organisation du travail

- 1.1. Recense et analyse les demandes de l'organisation, de ses partenaires et/ou clients
- 1.2. Planifie son travail ou celui de son équipe en définissant les priorités
- 1.3. Adapte son planning prévisionnel en fonction d'impératifs internes ou externes
- 1.4. S'assure de la disponibilité des moyens nécessaires à chacune de ses interventions
- 1.5. S'assure de l'application des procédures relatives à la protection de l'environnement
- 1.6. S'assure de l'application des procédures relatives à la sécurité
- 1.7. Participe à la recherche de cause incidents-accidents
- 1.8. Propose des améliorations en matière de Qualité-Sécurité-Environnement
- 1.9. Rend compte de ses activités à son responsable

2. Management d'une équipe

- 1.1. Participe à la répartition des tâches et des responsabilités au sein d'un service ou de l'entreprise
- 1.2. Organise les activités au sein de son équipe en fonction des travaux à réaliser, des compétences et disponibilités des personnes
- 1.3. Formule des consignes et s'assurent de leur respect
- 1.4. Participe à l'évaluation des activités des personnes de son équipe
- 1.5. Identifie les besoins de formation de son équipe
- 1.6. Participe au recrutement

3. Organisation et suivi de travaux (agricoles, ruraux, forestiers, d'aménagement ...)

- 1.1. Établit les coûts de revient ; prévisionnels et après réalisation des travaux
- 1.2. Établit des devis et négocie avec le client
- 1.3. Répond aux appels d'offres
- 1.4. Organise les travaux à réaliser avec ses collaborateurs
- 1.5. S'assure de la disponibilité des moyens nécessaires à la réalisation de la prestation
- 1.6. Ajuste l'organisation du travail en fonction des problèmes rencontrés et négocie avec le client
- 1.7. S'assure de la bonne exécution du travail (respect des règles d'hygiène et de sécurité, conformité à la demande)
- 1.8. Rend les travaux au client (remise de chantier)
- 1.9. S'assure de la satisfaction du client

4. Interventions techniques sur les matériels et équipements

- 1.1. Réalise la mise en service de matériels et/ou équipements
- 1.2. Assure une assistance technique par téléphone (diagnostic, proposition d'intervention...)
- 1.3. Réalise un suivi à distance des matériels et équipements (en utilisant un système de télémétrie)
- 1.4. Assure un accompagnement technique dans l'utilisation des matériels
- 1.5. Réalise des diagnostics de compatibilité de communication numérique entre le terminal d'une machine et des équipements
- 1.6. Diagnostique une panne ou un dysfonctionnement
- 1.7. Réalise la réparation d'un matériel à l'atelier ou sur le terrain

- 1.8. Essaie le matériel réparé
- 1.9. S'assure de la conformité sécuritaire des matériels réparés
- 1.10. Prolonge son intervention par un conseil (maintenance, entretien, utilisation...)
- 1.11. Réalise un rapport d'intervention précis et détaillé

5. Conseil en agroéquipement

- 1.1. Analyse la demande de conseil
- 1.2. Réalise un diagnostic systémique
- 1.3. Élabore un conseil personnalisé
- 1.4. Fournit les documents accompagnant le conseil

6. Conception de matériels et équipements

- 1.1. Participe à l'analyse de la demande d'adaptation ou création
- 1.2. Participe à l'élaboration d'un cahier des charges
- 1.3. Réalise des plans à l'aide de logiciels de CAO-DAO
- 1.4. Participe à la mise en conformité par rapport aux normes de sécurité et à la réglementation
- 1.5. Réalise les essais terrain des prototypes
- 1.6. Effectue une veille technologique et réglementaire

7. Mise en œuvre de protocoles d'essais, de recherche et/ou la production de références technico-économiques

- 1.1. Participe à l'élaboration de protocoles d'essais ou de recherches
- 1.2. Organise, met en place un protocole
- 1.3. Adapte les outils de production et de collecte de données
- 1.4. Effectue des opérations relevant du protocole
- 1.5. Observe et contrôle le déroulement d'un essai
- 1.6. Relève et consigne les résultats
- 1.7. Assure les relations avec les autres services de l'entreprise et les acteurs externes (clients, fournisseurs, partenaires)
- 1.8. Traite et met en forme les résultats obtenus
- 1.9. Communique les résultats

8. Démonstration de matériels et équipements

- 1.1. Organise des journées de démonstration
- 1.2. Anime des journées de démonstration
- 1.3. Prépare les matériels et équipements pour les démonstrations
- 1.4. Réalise des démonstrations
- 1.5. Gère les plannings de démonstration
- 1.6. Négocie la participation des différents intervenants
- 1.7. Assure les relations avec le client et les commerciaux
- 1.8. Produit des rapports de démonstration à sa hiérarchie (ses responsables)

9. Commercialisation

- 1.1. Participe à l'élaboration des objectifs et de la stratégie commerciale de l'entreprise
- 1.2. Participe au suivi des objectifs commerciaux des distributeurs de produits de l'entreprise
- 1.3. Réalise la promotion des produits (biens et/ou services) et de son organisation
- 1.4. Apporte un appui technique et des conseils financiers aux technico-commerciaux
- 1.5. Réalise le suivi des stocks de produits disponibles
- 1.6. Gère un portefeuille de clients (Suivi client, vente-prospection, livraison des produits, règlements...)
- 1.7. Prospecte de nouveaux clients / de nouveaux marchés
- 1.8. Négocie auprès de fournisseurs
- 1.9. Prépare des devis et/ou des cahiers des charges
- 1.10. Gère les aspects financiers dans les transactions commerciales (location financière ou crédit-bail...)
- 1.11. Vend des agroéquipements
- 1.12. Réalise le suivi des ventes
- 1.13. Effectue une veille sur les activités commerciales des acteurs territoriaux concurrents (promo, nouveaux produits)
- 1.14. Veille au respect des consignes commerciales des constructeurs par les distributeurs

1.15. Représente son organisation lors de différents événements (Foire, salon...)

10. Service après-vente des produits de l'entreprise

1.1. Gère les demandes des clients

1.2. Intervient auprès des concessionnaires et/ou des clients afin d'examiner les garanties dans le respect du droit et des procédures internes à l'entreprise

1.3. Réalise le suivi des campagnes de rappel (ou reconditionnement)

1.4. Vérifie la présence et la disponibilité des documents

1.5. Contrôle les travaux réalisés afférents à chaque garantie

1.6. Expertise les pièces défectueuses (notamment avec les assurances dans la cadre d'un dommage)

1.7. Gère les stocks de pièces détachées et de consommables

1.8. Effectue et suit les commandes.

11. Formation

1.1. Analyse la demande en formation de différents publics

1.2. Élabore des plans de formation

1.3. Organise des séances de formation

1.4. Produit des supports de formation

1.5. Réalise des formations au sein d'un centre de formation d'un constructeur, importateur, concessionnaire...

1.6. Anime des formations à distance (vidéoconférence...)

12. Communication

1.1. Réalise des notes : note d'information interne, note technique, note de synthèse ...

1.2. Réalise des rapports (de visite, d'expertises...)

1.3. Produit des documents de communication / promotion sur les produits

1.4. Participe à la conception de supports d'informations sur les services de l'entreprise

1.5. Produit des articles de presse

1.6. Utilise une documentation technique écrite en langue vivante étrangère

1.7. Communique oralement en langue vivante étrangère dans le domaine professionnel

1.8. Apporte des informations adaptées en réponse à une demande de client

1.9. Gère les litiges avec les clients

1.10. Réalise des actions de communication sur les réseaux sociaux

Liste des Situations Professionnelles Significatives (SPS), et les finalités du travail.

Le tableau suivant présente les situations professionnelles significatives de la compétence, c'est-à-dire les situations qui mettent en jeu les compétences-clés des emplois types ciblés par le diplôme. Par nature, elles sont en nombre réduit. Le salarié qui maîtrise ces situations professionnelles significatives serait donc à même de mobiliser les mêmes ressources pour réaliser toutes les activités correspondant à l'emploi type. Ces situations sont regroupées par champs de compétences selon les ressources qu'elles mobilisent et la finalité visée.

CHAMPS DE COMPETENCES	Situations Professionnelles Significatives	FINALITES
Appui technique	- Assistance dans l'utilisation et le maintien fonctionnel des agroéquipements et de leurs technologies - Diagnostic de dysfonctionnements des agroéquipements	Répondre aux problématiques techniques intégrant les évolutions technologiques dans une démarche de durabilité
Organisation du travail et management de la qualité	- Planification des activités à réaliser - Encadrement d'une équipe - Mise en œuvre des démarches Qualité Sécurité Environnement	Optimiser le travail individuel et collectif en mettant en œuvre une démarche d'amélioration de la qualité, la sécurité et du bien-être au travail et de la préservation de l'environnement dans un contexte de transition
Commercialisation des agroéquipements	- Vente de produits ou services basée sur un argumentaire technique - Réalisation d'une veille commerciale - Gestion d'un portefeuille clients	Vendre des agroéquipements et des services associés en construisant un argumentaire technique et en adoptant une posture relationnelle adaptée
Démonstration/Formation	- Réalisation de démonstrations de matériels et équipements - Réalisation de formations collectives ou individuelles	Optimiser la présentation et la mise en œuvre des agroéquipements, en prenant en compte les impacts du changement climatique et les objectifs de durabilité
Conseil en agroéquipement	- Réalisation d'un diagnostic systémique/analyse de la demande - Définition d'une solution technique en agroéquipement - Élaboration d'un conseil d'évolution du système de production	Accompagner les transitions en agroéquipement dans une démarche systémique en réponse à une demande d'évolution

Objectifs principaux des périodes de stage

1. Acquérir des savoirs, des savoir-faire et savoir-être en qualité de technicien supérieur dans un contexte professionnel en abordant le maximum de Situations Professionnelles Significatives (SPS)
2. Développer les aptitudes à s'informer, se documenter, communiquer, solliciter des collaborations et s'intégrer dans une équipe de travail. Prendre des responsabilités et des initiatives.
3. Observer et comprendre le fonctionnement de l'entreprise d'accueil dans son environnement (évolution, enjeux sociaux, relations internes, conditions de travail, objectifs et stratégies de l'entreprise) ;
4. "Nourrir" son projet personnel et le confronter à une réalité professionnelle.
5. Observer et analyser l'activité de production de biens ou de service, de participer à sa mise en œuvre et contribuer à dégager et formuler une problématique donnant lieu à un travail sur un projet personnel
6. Construire un projet personnel cohérent s'appuyant sur les connaissances et compétences acquises durant les deux années de formations (aspects techniques, scientifiques, agronomiques, zootechniques, économiques, humains...) ;
7. Dégager les conséquences du projet sur les entreprises du secteur et les entreprises utilisatrices.

Objectifs par période

Période du semestre n°1 :

Quatre axes thématiques vous seront proposés.

- Mise en route des machines ;
- Montage des machines ;
- Lecture du DUERP ;
- Observation de la qualité en entreprise ;

Objectifs opérationnels :

- ❖ Découvrir l'environnement professionnel ;
- ❖ Comprendre les règles, les attentes et les comportements attendus en entreprise ;
- ❖ Observer et participer à la mise en route de machines ;
- ❖ Participer aux différents contrôles de fonctionnement ;
- ❖ Identifier les étapes clés, les consignes de sécurité, les réglages nécessaires et les interactions entre les différents acteurs ;
- ❖ Participer au montage de machines ;
- ❖ Lire et interpréter les plans, assembler les composants, utiliser les outils adaptés et respecter les procédures de montage ;
- ❖ Prendre connaissance du DUERP de l'entreprise ;
- ❖ Comprendre les risques identifiés dans l'environnement de travail, les mesures de prévention mises en place, et l'importance de ce document dans la sécurité au travail ;
- ❖ Observer le fonctionnement de la qualité ;
- ❖ Analyser et proposer des pistes d'améliorations de la qualité ;
- ❖ Découvrir les procédures de contrôle, les outils utilisés (fiches de suivi, indicateurs, audits), et comprendre comment l'entreprise garantit la conformité de ses produits ou services ;
- ❖ Appliquer les compétences acquises en cours ;
- ❖ Mettre en œuvre vos connaissances techniques dans des situations réelles, en lien avec les équipements et les méthodes de travail ;
- ❖ Développer votre autonomie et votre rigueur ;
- ❖ Être capable de suivre une procédure, de respecter les consignes, de signaler les anomalies et de travailler en équipe ;

Période du semestre n°2 :

Cinq axes thématiques vous seront proposés.

- Négociation commerciale ;
- Utilisation de l'anglais dans un contexte professionnel ;
- Présentation des équipements ;
- Explication du fonctionnement des appareils ;
- Gestion des données numériques associées aux dispositifs ;

Objectifs opérationnels :

- ❖ Participer à une négociation commerciale ;
- ❖ Créer des devis et émettre des bons de commande ;
- ❖ Comprendre des documents techniques rédigés en anglais ;
- ❖ Échanger en anglais dans un cadre professionnel ;
- ❖ Assister à des démonstrations techniques ;
- ❖ Effectuer des présentations auprès de clients ou partenaires ;
- ❖ Suggérer des améliorations concernant les équipements ou les méthodes utilisées ;
- ❖ Organiser et configurer le matériel avant son utilisation ;
- ❖ Recueillir et examiner des données numériques liées aux équipements ;
- ❖ Explorer plus en profondeur l'environnement professionnel ;
- ❖ Développer une expertise en communication commerciale et technique ;
- ❖ Cerner les enjeux d'une négociation et adapter sa façon de présenter ;
- ❖ Utiliser la langue anglaise comme outil pour la lecture et la communication ;
- ❖ Participer activement aux démonstrations en maîtrisant les consignes et les réglages ;
- ❖ Repérer les points à améliorer et proposer des solutions appropriées ;
- ❖ Veiller à la préparation et au bon fonctionnement du matériel ;
- ❖ Analyser des données numériques pour optimiser les interventions ;
- ❖ Accroître son autonomie, sa rigueur et ses compétences en travail d'équipe dans des situations complexes ;

Période du semestre n°3 :

Six axes thématiques vous seront proposés.

- Analyse des questions de société et du contexte socio-économique ;
- Conseil et diagnostic en agroéquipement ;
- Communication professionnelle ;
- Formation et accompagnement des utilisateurs ;
- Robotisation et automatisation des systèmes ;
- Mise en service des équipements et satisfaction client.

Objectifs opérationnels :

- ❖ Participer à des échanges en lien avec des questions de société et analyser leurs impacts sur les activités de l'entreprise ;
- ❖ Analyser le contexte socio-économique de l'entreprise, faire émerger des problématiques et participer aux réflexions stratégiques ;
- ❖ Analyser une demande de conseil, rechercher les informations pertinentes et réaliser un diagnostic systémique ;
- ❖ Participer aux actions de communication de l'entreprise et contribuer à la conception de supports d'information adaptés ;
- ❖ Mettre en œuvre une situation de communication en tenant compte des objectifs, des messages et des interlocuteurs ;
- ❖ Participer à la conduite d'une formation en agroéquipement, produire un support de formation et présenter les équipements en prenant en compte les évolutions technologiques et les changements de pratiques ;
- ❖ Identifier les enjeux de la robotisation et de l'automatisation au sein de l'entreprise ;
- ❖ Justifier le choix des équipements robotisés ou automatisés et évaluer la pertinence des solutions mises en œuvre ;
- ❖ Proposer des adaptations de l'organisation de l'activité liées à l'utilisation de systèmes robotisés ou automatisés ;

- ❖ Mettre en condition opérationnelle les équipements et vérifier leur conformité avant utilisation ;
- ❖ S'assurer de la satisfaction du client à l'issue d'une intervention, d'une mise en service ou d'une prestation ;
- ❖ Développer son autonomie, son esprit d'analyse et sa capacité à prendre part à des situations professionnelles complexes.

Période du semestre n°4 :

Six axes thématiques vous seront proposés.

- Maintenance et diagnostic des équipements ;
- Organisation et préparation des interventions ;
- Communication professionnelle et veille sectorielle ;
- Conseil et accompagnement de l'entreprise ;
- Analyse économique et financière ;
- Réflexion critique et engagement professionnel.

Objectifs opérationnels :

- ❖ Participer à des événements professionnels en tant qu'acteur ou visiteur et échanger avec les professionnels du secteur des agroéquipements ;
- ❖ Produire des documents de communication et participer à la planification d'actions professionnelles ;
- ❖ Réaliser un diagnostic de panne ou de dysfonctionnement en utilisant les outils adaptés ;
- ❖ Assurer une assistance technique auprès des utilisateurs, à distance ou sur le terrain ;
- ❖ Réaliser le suivi des matériels et équipements connectés à l'aide des outils numériques et de télémétrie ;
- ❖ Proposer, préparer et organiser une intervention en s'assurant de la disponibilité des moyens nécessaires ;
- ❖ Réaliser des opérations de maintenance corrective en atelier ou sur le terrain et vérifier le bon fonctionnement des équipements après intervention ;
- ❖ Rédiger un rapport d'intervention précis et détaillé ;
- ❖ Assurer une veille technologique et réglementaire dans le domaine des agroéquipements ;
- ❖ Utiliser l'anglais dans un contexte professionnel, à l'écrit comme à l'oral ;
- ❖ Analyser la situation économique de l'entreprise à partir de documents comptables et d'échanges avec ses partenaires ;
- ❖ Participer à l'élaboration de conseils techniques, au chiffrage de projets et à l'étude de dossiers d'investissement ou de financement ;
- ❖ Identifier des points de vigilance et proposer des pistes d'amélioration ou d'évolution pour l'entreprise ;
- ❖ Prendre position dans un débat de société, construire une argumentation et développer son esprit critique ;
- ❖ Conduire une démarche réflexive sur son expérience professionnelle afin de renforcer son autonomie et sa posture de technicien supérieur.

Rôle du maître de stage/tuteur

Le maître de stage ou tuteur en entreprise est désigné par l'entreprise d'accueil. Il est chargé de l'accompagnement et de l'accueil du stagiaire. Il est garant du respect des stipulations pédagogiques de la convention et précisées dans ce carnet de stage.

Il a un rôle capital dans la formation en permettant de la compléter dans ses aspects pratiques et dans la découverte de la profession dans ses dimensions techniques, économiques et sociales ainsi que ses partenaires.

Il fait découvrir et participer le stagiaire aux différentes activités de l'entreprise.

Il intègre le stagiaire au travail en équipe lorsque cela est possible.

Il conseille le stagiaire et lui fournit les renseignements dont il a besoin.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'enseignant référent.

Il réalise une évaluation du stagiaire.

Lieux de stage

Dans tous les cas, la structure d'accueil doit permettre la mise en place et la construction du projet en rapport à des situations professionnelles significatives (SPS) du secteur des agroéquipements ainsi que la réalisation des objectifs du stage.

Le(s) stage(s) peuvent avoir lieu dans :

- des entreprises de construction de matériels et équipements agricoles ;
- des entreprises importatrices de matériels et équipements agricoles ;
- des organismes dont l'activité est en lien direct avec les agroéquipements (Organismes de recherche publics ou privés en agroéquipements, CUMA, bureaux du machinisme des chambres d'agriculture...)
- des entreprises de distribution de matériels et équipements agricoles (Concessionnaires...) ;
- des entreprises de travaux agricoles, ruraux ou forestier, des entreprises agricoles comprenant un atelier d'entretien et de réparation des agroéquipements clairement identifié, dont l'activité ne se résume pas à de la maintenance de 1er, 2ième et 3ième niveau telle qu'elle est définie dans la fiche INRS ED 123. Concernant ces entreprises de stage, il conviendra d'être attentif au choix du thème du rapport de stage (raisonnement d'investissement, définition de nouvelle stratégie d'entreprise ou d'organisation du travail etc.) ;

Il peut, également, se réaliser chez des constructeurs de matériels connexes aux équipements agricoles :

- les constructeurs de matériel forestier ;
- les constructeurs de matériels de travaux publics (drainage, régénération de sol, forage, bâtiments, terrassement, transport...) ;
- les constructeurs d'engins de manutention ;
- les constructeurs de matériel d'entretien des accotements routiers et de voirie ;
- les constructeurs de matériel de parc et jardin.

Les stages dans des structures non listées ci-dessus nécessitent une analyse approfondie avec l'étudiant, le coordonnateur et la direction.

Durée des stages et évaluation

En formation scolaire, la durée totale des périodes de stage en milieu professionnel est de 16 semaines (8 en 1^{ère} année) dont 10 prises sur la scolarité.

1^{ère} Année :

Dates prévues : 8 semaines ; 2 structures différentes minimum ; Au moins 2 semaines/structure

Les stages de première année offrent à l'étudiant l'occasion de développer son projet professionnel. Il est donc conseillé de sélectionner des structures d'accueil qui correspondent au SPS et aux objectifs du stage, tout en enrichissant son expérience professionnelle actuelle. Ainsi, explorer des établissements encore inexplorés peut s'avérer une stratégie pertinente.

Les objectifs 1,2,3,4 seront évalués, à l'issue de chaque période, par l'équipe pédagogique lors d'une présentation de 10 min suivie d'un échange. Ce travail pourra être effectué 2 fois (en français et en anglais)

Intro : Choix du lieu de stage par rapport au projet professionnel, démarche de recherche.

Partie 1 : Présentation de la structure

Dénomination, historique, secteur d'activité, organigramme, concurrence dans le secteur, clientèle, orientation technique et commerciale....

Partie 2 : Présentation des travaux effectués

Description et analyse (critique + et -).

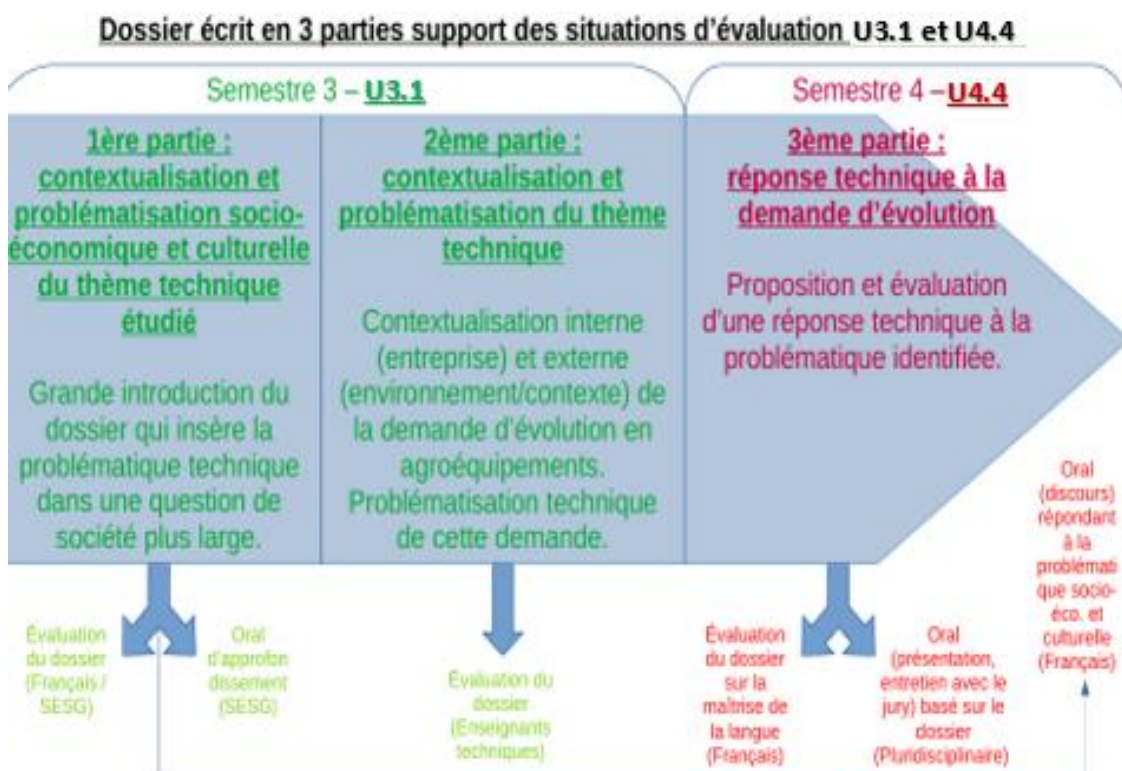
Partie 3 : Apport dans le projet personnel

2^{ème} Année

Dates prévues : 8 semaines ; 1 seule structure ; 1 thème d'étude

Le stage "**dit principal**" fera l'objet de l'étude d'un thème, choisi avec le responsable du stage et le responsable de la formation qui donnera lieu à la rédaction d'un rapport de stage support d'épreuves ECCF.

Le candidat doit y faire figurer son aptitude à observer, analyser et comprendre des réalités professionnelles, afin de dégager une problématique professionnelle et de proposer une méthode de résolution. Il doit mettre en évidence sa faculté à s'intégrer dans les entreprises du secteur des agroéquipements.



Proposition de plan du stage principal

Le dossier et votre travail sont personnels et confidentiels. Le plan du dossier doit être personnalisé et conçu de façon à mettre en valeur le thème étudié.

Extrait de la note de service concernant les fraudes :

« En matière d'examens, la fraude est le comportement ou l'acte qui consiste à obtenir un avantage juridique – obtention d'un titre ou d'un diplôme, par exemple – soit en dissimulant des faits, soit en recourant à des moyens prohibés par des dispositions législatives ou réglementaires. Ce sont les matériels et comportements interdits par les consignes figurant notamment sur les convocations aux examens et sur les sujets des épreuves écrites.

Exemples de comportements ou actes frauduleux : plagiat sans mention de la source, utilisation d'une intelligence artificielle (IA) pour réaliser une production sans en mentionner la source, fausse déclaration, usage de faux documents, etc.

Ces exemples ne sont pas limitatifs et sont laissés à l'appréciation du président de jury (PJ). »

Page de Garde :

- Nom Prénom
- BTSA GDEA
- Session
- SE 3.1 et SE 4.4
- Thème (titre) + phrase problématique technique
- Illustration du thème
- Logo entreprise + nom

Remerciements

- Sobre et professionnel

Sommaire

- Type 1 1.1 1.1.3...
- Numérotation des pages à partir de l'intro (20-25 pages entre intro et conclusion)

Introduction (1 pages)

- Présentation de l'entreprise
- Présentation du contexte professionnel
- Présentation de la mission ou de la situation étudiée
- Justification du choix du sujet.

Partie 1 : Contextualisation et problématisation socio-économique et culturelle

1. Présentation du thème étudié (notamment lien entre la problématique technique et le thème de société)
2. Analyse documentaire
 - présentation du corpus économique, social et culturel ;
 - confrontation des points de vue ;
3. Analyse du contexte sociétal
 - enjeux économiques ;
 - enjeux environnementaux (si pertinent) ;
 - enjeux sociaux ;
 - controverses éventuelles en lien avec les enjeux identifiés
4. Formulation de la problématique générale

Partie 2 : Analyse de la demande d'évolution en agroéquipement

1. Présentation de la demande
 - nature de la demande ;
 - origine de la demande ;
 - acteurs concernés.
2. Analyse du contexte de l'entreprise

- contexte technique ;
 - contexte économique ;
 - contexte organisationnel ;
 - contexte environnemental.
3. Diagnostic
 - informations collectées ;
 - méthodes utilisées ;
 - analyse des résultats.
 4. Formulation de la problématique technique
 - besoins identifiés ;
 - contraintes ;
 - objectif de l'évolution envisagée.

Partie 3.1 : Conseil technique et accompagnement de la transition

1. Recherche des solutions envisageables
2. Comparaison des solutions
 - critères techniques ;
 - critères économiques ;
 - critères environnementaux ;
 - critères sociaux.
3. Solution retenue
 - description ;
 - justification ;
 - prise en compte des transitions.
4. Mise en œuvre et accompagnement
 - moyens nécessaires ;
 - accompagnement des utilisateurs ;
 - conditions de réussite.

Partie 3.2 : Évaluation de la réponse technique dans une perspective de durabilité

1. Évaluation multicritère
 - analyse :
 - technique ;
 - économique ;
 - environnementale ;
 - sociale ;
 - organisationnelle.
2. Points de vigilance
 - risques ;
 - limites ;
 - freins à la mise en œuvre.
3. Perspectives d'amélioration et d'évolution
 - améliorations possibles ;
 - adaptations futures ;
 - innovations envisageables.

Conclusion

1. Réponse à la problématique générale
2. Réponse à la problématique technique
 - retour réflexif sur le travail réalisé.
3. Perspectives d'évolution
 - ouverture sur les transitions du secteur des agroéquipements ;
4. Bilan personnel
 - bilan personnel de la démarche ;
 - apports pour l'entreprise ;
 - apport personnel ;

Glossaire/Lexique

Bibliographie/Sitographie (APA)

Table des annexes (si beaucoup d'annexe)

Annexes

- Tout document support mais non indispensable à la compréhension.
- Pas trop d'annexe

3^{ème} de couverture : Summary (pas obligatoire)

4^{ème} de couverture : Résumé (2000 signes max)

- 2000 signes max
- Rappeler le contexte, les problématiques, les solutions apportées
- Condenser des parties abordées qui reprend la trame de votre dossier
- Donner envie de vous lire et de comprendre votre démarche.

Nombre de pages :

Partie 1 : 5 pages

Partie 2 à 4 : 15 à 20 pages

Mise en page / forme / police

- Police libre mais privilégier Arial 11
- Indiquer les titres et les sources sous les photos, graphiques, docs...
- Penser au décalage de la reliure
- Saut de page
- Encadrement des photos en trait fin
- Définir un code couleur

Les documents suivants sont à conserver vierge et donc à dupliquer selon besoin.

Pour chaque nouvelle structure de stage il convient de créer un intercalaire spécifique.

Historique des recherches (à dupliquer)

Nom de l'entreprise visée	Contact (Nom, téléphone)	Date d'appel ou visite	Commentaire

Fiche de recherche de stage (à dupliquer)

Ci-après le courrier explicatif à l'attention du responsable de stage, ainsi que la fiche (2 pages) de renseignement nécessaire à l'élaboration de la convention de stage.

Version à jour et informatique sur le lien suivant :

[Stages en entreprise – EPLEFPA de St Yrieix la Perche \(eplefpa-saint-yrieix.fr\)](http://eplefpa-saint-yrieix.fr)

Cette fiche est à rendre à l'enseignant référent qui est chargé d'accompagner l'élève en amont, pendant et après le stage.



Saint Yrieix la Perche, Septembre 2025

Nos références : LP/FV – 2025 – 09

Dossier suivi par : M. POUIL/Mme. FORGERON

Message à l'attention des maîtres de stage.

Objet : Fiche de renseignement à la recherche de stage.

EPLEFPA

Siège de l'établissement
Domaine de la Faye
87500 St Yrieix la Perche
Tel : 05 55 75 70 00
Fax : 05 55 75 70 10
epl.st-yriceix@educagri.fr

LPA

Lycée Professionnel Agricole
« André Guillaumin »
Tel : 05 55 75 70 00
Fax : 05 55 75 70 10
lpa.st-yriceix@educagri.fr

CFPPA

Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole
Tel : 05 55 08 37 88
Fax : 05 55 08 37 89
cfppa.st-yriceix@educagri.fr

Exploitation Agricole

Tel : 05 55 75 70 00
Fax : 05 55 75 70 10
expl.st-yriceix@educagri.fr

Vente Directe :

Tel : 05 55 75 70 26
expl.st-yriceix@educagri.fr



Madame, Monsieur,

Vous venez d'être sollicité(e) par un de nos élèves ou étudiant(e)s pour un stage au sein de votre structure.

Afin d'établir la convention de stage, veuillez trouver ci-après une fiche de renseignement à lui remettre.

Objectifs globaux du stage :

- Acquérir des savoirs, des savoir-faire et savoir être.
- Appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise
- Comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
- Comprendre la nécessité de l'intégration du concept de qualité dans toutes les activités développées
- Mûrir son projet professionnel

Sécurité au travail :

Dans le monde du travail, les jeunes sont exposés à de nombreux risques professionnels. Pour les protéger, des travaux leur sont interdits.

Toutefois, dans le cadre de la formation Bac Pro et BTSA, des autorisations à déroger peuvent être mises en œuvre pour effectuer certains de ces travaux.

Depuis le 02 mai 2015, la réglementation sur le travail des mineurs de plus de 15 ans a été simplifiée.

Si vous souhaitez affecter un jeune à ces travaux, il est impératif que le lieu d'accueil ait fait l'objet d'une déclaration de dérogation aux travaux interdits pour les jeunes en formation.

Pour plus d'informations [Travail des jeunes - Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités \(DREETS\)](#)

De plus, je vous rappelle que l'accueil en entreprise de toute personne, et encore plus d'un stagiaire, nécessite la possession à jour d'un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) dont l'actualisation se doit d'être annuelle.

Pour plus d'informations : [MSA – Santé Sécurité en Agriculture - Guide d'élaboration du document unique](#)

En vous remerciant de votre implication dans la réussite scolaire et professionnelle de nos jeunes, veuillez agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le directeur

Laurent POUIL

**Fiche de renseignements
pour la rédaction d'une convention de stage**

Date de stage : Du au

L'étudiant(e)/élève :

Nom et Prénom :

Classe :

Mail :

Téléphone portable :

Entreprise d'accueil :

Raison sociale :

Secteur d'activité :

Siret :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

Nom de l'assureur :

Numéro de contrat

d'assurance :

DUERP ☐ OUI ☐ NON
(doc. unique d'évaluat^o
des risques)

Déclaration à déroger ☐ OUI ☐ NON
pour l'affectation des
mineurs à des travaux
dangereux :
Date de début:
Ou Date de fin:

Lieu de stage (si différent) :

Dénomination :
.....
Adresse :
.....
Mail :
.....
Téléphone :
.....

Responsable de l'entreprise : Personne habilitée à signer la convention.

Nom et Prénom :
Qualité :
Mail :
Téléphone fixe :
Téléphone portable :

Maître de stage (si différent) : Celui qui encadrera le stagiaire durant son stage

Nom et Prénom :
Qualité :
Mail :
Téléphone fixe :
Téléphone portable :

Avez vous déjà reçu un stagiaire du lycée agricole de Saint Yrieix:
(si oui préciser nom et prénom) oui non

Conditions particulières :

Hébergement :

Restauration :

Transport :

Nom et signature du responsable de la structure de stage

Nom et signature du professeur référent

Fiche de navette (à dupliquer)

Nom et prénom de l'étudiant : _____

Fiche de liaison entreprise/Lycée pour la formation BTSA « Génie des équipements agricoles »

[illegible]

Lister les activités réalisées et / ou observées, les matières d'œuvres, les matériaux et équipements utilisés.		
Situation professionnelles	Tâches réalisées	Vous avez : Assisté (A), participé (P) ou Réalisé en autonomie (R)

Nom du tuteur ou Maître de stage :
Signature :

Fiche d'évaluation du stagiaire par le maitre de stage (à dupliquer)

(A remplir par le maître de stage et à renvoyer par courrier ou mail à gaetan.chaput@educagri.fr)

FICHE D'APPRECIATION DE STAGE

LYCEE	STAGIAIRE	ENTREPRISE / ORGANISME			
	Nom : Prénom : BTSA Génie Des Equipements Agricoles	Nom : Maître de stage (évaluateur) : Tél. : mail :	Adresse		
	Période de stage : Objectifs du stage : Voir fiche navette				
CRITERES D'EVALUATION	cochez dans les colonnes				
COMPETENCES : ♦ Capacités techniques ♦ Connaissances théoriques ♦ Soins et qualité du travail fourni ♦ Capacité à s'organiser, autonomie ♦ Capacité de synthèse et d'analyse ♦ Esprit d'initiative et responsabilité	Acquis	Partiellement acquis	En cours d'acquisition	Non Acquis	Non concerné
COMPORTEMENT : ♦ Assiduité, ponctualité ♦ Intégration dans l'équipe de travail et dans l'entreprise	.	.	.	.	.
ACTIVITES REALISEES :	Niveau professionnel confirmé	Niveau professionnel débutant	Insuffisant comme technicien		
APPRECIATION GENERALE (personnalité, compétences, connaissances, intégration, professionnalisme...) :					
Recruteriez-vous cet(te) étudiant(e) sur un poste vacant dans votre structure ? ☐ oui ☐ non					
Date : _____ Signature : _____					