

Lycée Jacquard
2, rue Bouret
75019 Paris

Cachet ou nom du centre de formation

Académies de CRETEIL-PARIS-VERSAILLES
**Brevet de Technicien Supérieur
ASSISTANCE TECHNIQUE D'INGÉNIEUR**
Session : 2021

E.5 – ÉPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE

**U.51- Réalisation d'une activité professionnelle
en relation avec une entreprise**

Sous-épreuve orale – Durée : 1 h – Coefficient : 5

DOSSIER DE VALIDATION DU PROJET TECHNIQUE

Dénomination du support : Amélioration de la gestion des stocks des pièces de projecteur.

Entreprise :

Nom ou raison sociale : **PROCEDES HALLIER**

Adresse : 69 Rue Victor Hugo, 93100 Montreuil

Téléphone : 01 48 51 79 88

Télécopie :

Cachet de l'entreprise

Nom du responsable du projet au sein de l'entreprise : **Oliver PARIS**

Fonction : Ingénieur

Téléphone : **06 46 46 65 74**

Nature du projet :

1 - Une unité de production d'entreprise en phase d'amélioration de performances :

- A - en terme d'organisation ou de gestion de production
- B - dans le domaine du suivi de production

2 - Une machine de production d'entreprise en situation d'amélioration du point de vue :

3 - Un projet d'entreprise :

- A - contrôle / assurance qualité
- B - opérationnalisation d'un plan qualité
- C - implantation de moyens techniques
- D - installation d'une politique de maintenance
- E - politique de mise en conformité électrique

- A - de l'ergonomie
- B - de la sécurité
- C - de la maintenabilité

L'équipe chargée de conduire ce projet est composé des étudiants suivants :

- Étudiant : **Iratni Malik**

Avis de la commission de validation :

Accepté

Refusé

Motif du refus :

Nom du président de la commission : **M. Thomas ROY IA-IPR de STI**

Date : **05 / 01 / 2021**

Signature :

DESCRIPTIF DU PROJET

Problématique technique :

Procédés Hallier est une société spécialisée dans le découpage, l'emboutissage et la mécanique générale pour la fabrication d'appareils d'éclairage.

Les appareils d'éclairages sont composées de pièces en tôle, que l'entreprise fabrique, le reste des autres composant est acheté à des entreprises spécialisées.

L'état du stock des pièces en tôle n'est pas toujours connu, il arrive qu'une fabrication soit lancée alors que des pièces sont déjà en stock ou que leur niveau ne soit pas renseigné après la fabrication.

On demande donc à l'étudiant Iratni Malik de :

- Réaliser l'inventaire du niveau du stock des pièces en tôle
- Rechercher et proposer un outil permettant de connaître et de suivre l'état du stock.
- Établir les bonnes pratiques de référencement et d'étiquetage des stocks.

Cahier Des Charges :

- ✓ Un budget de 500€
- ✓ Un délai : avril 2021
- ✓ Des objectifs opérationnels :
 - Rechercher et proposer des solutions permettant d'améliorer la gestion du stock des pièces en tôle.

Recensement des moyens mobilisables : *(Distinguer les moyens de l'entreprise de ceux du centre)*

Moyens de l'entreprise :

- Accès aux locaux
- Accès à la chaîne de production

Moyens du centre :

- Tous moyens électriques ou informatiques nécessaires

Répartition des tâches confiées, et compétences associées validables : (Dans les colonnes Candidat A, B, C, D donner une estimation horaire - En bas du tableau faire un bilan horaire global par candidat)

TÂCHES	Candidat A	Candidat B	C1.1	C1.2	C1.3	C1.4	C2	C3.2	C5.1	C5.2	C5.3	C5.4	C5.5	C6.1	C6.2	C6.3	C6.4	C6.5	C8.1	C8.2
			Planifier le projet	2																
Réaliser le cahier des charges.	12																			
Analyser le processus de gestion des stocks actuel.	12																			
Réaliser l'inventaire du niveau du stock des pièces en tôle.	16																			
Rechercher et proposer un outil permettant de connaître et de suivre l'état du stock.	24																			
Établir les bonnes pratiques de référencement et d'étiquetage des stocks.	20																			
Proposer les solutions au tuteur.	4																			
Total :	90																			

Rappel des compétences validables au travers de cette sous-épreuve :

C1.1 Rechercher et trier des informations pour mettre à jour une bibliothèque ou une base de données
C1.2 Participer à la veille technologique
C1.3 Présenter oralement un document
C1.4 Dialoguer avec les clients, les fournisseurs, les utilisateurs, le personnel
C2 Analyser un document technique, une solution technique, une norme, un protocole d'essais
C3.2 Modifier un poste de travail, un site de production
C5.1 Établir et rédiger un cahier des charges fonctionnel
C5.2 Établir et rédiger une notice technique
C5.3 Préparer un dossier d'homologation ou de dépôt de brevet
C5.4 Établir et rédiger un devis
C5.5 Établir et rédiger un compte-rendu de réunion
C6.1 Organiser, suivre un projet
C6.2 Organiser, suivre la qualité
C6.3 Organiser, suivre la maintenance
C6.4 Organiser, suivre la sécurité
C6.5 Organiser, gérer et suivre une production
C8.1 Préparer une séance de travail
C8.2 Conseiller, assister, former le personnel

Les candidats attestent ci-dessous qu'ils ont pris connaissance des décisions arrêtées par la commission : (A faire signer par les candidats après la réunion de la commission)

	Candidat A	Candidat B
NOM :	IRATNI	
Prénom :	MALIK	
Pris connaissance le :		
Signature :		

(Une copie des quatre pages de ce document devra figurer dans chacun des dossiers de soutenance)