

# Épreuve professionnelle de synthèse

## Épreuve E6-1 - Soutenance de stage en entreprise

<b>BTS Systèmes Numériques</b> Option B Électronique et Communication  <b>Session 2019</b>		Nom :  Prénom :	<b>Commission d'évaluation</b> Nom Prénom	<b>Signatures</b>	
		<b>Note sur 20 :</b>			
Compétence		Tâche		Critères d'évaluation	Points
C1.1	Rechercher et structurer des informations techniques.	T1.1	Collecter et/ou classer des documents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un index bibliographique est élaboré.</li> <li>• Une méthode de classement des documents est validée.</li> <li>• Un document de synthèse est produit.</li> <li>• Les informations pertinentes sont mises en évidence.</li> <li>• Le suivi de l'historique des versions de l'information est disponible.</li> <li>• Des critères de recherche sont déterminés.</li> <li>• Le cahier des charges préliminaire est rédigé.</li> <li>• Le système est modélisé par des diagrammes UML ou SysML.</li> <li>• Le compte rendu d'essais permet, quand cela est nécessaire, de mesurer les écarts entre les essais, les spécifications et les simulations.</li> <li>• Les risques liés aux choix des solutions techniques sont identifiés.</li> <li>• Les ressources nécessaires sont estimées.</li> </ul>	
		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dossiers techniques sont documentés.</li> <li>• Les produits et/ou les services et/ou les solutions possibles sont identifiés.</li> <li>• Le dossier de maintenance préventive est adapté au contrat commercial.</li> <li>• Le document définissant la procédure et les moyens d'intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi.</li> <li>• Les documents (mise en route, exploitation et maintenance) sont remis au client.</li> <li>• Les besoins du client sont résolus.</li> </ul>	
		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.		
				/3	
C1.3	Assister des utilisateurs.	T8.2	Définir une organisation ou un processus de maintenance curative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document définissant la procédure et les moyens d'intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi.</li> <li>• Le document définissant la procédure et les moyens d'intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi.</li> <li>• Le compte rendu de suivi d'incident est établi.</li> <li>• Des fichiers de journalisation (logs) de supervision (recette et/ou archivage) sont créés.</li> </ul>	
		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.		
				/1	
C1.4	S'entretenir d'une problématique professionnelle.	T1.3	Communiquer l'information en l'adaptant au public concerné.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les supports de communication sont de bonne qualité.</li> <li>• Le dossier de bureau d'étude est validé par le client.</li> <li>• Les risques liés aux choix des solutions techniques sont identifiés.</li> <li>• Les ressources nécessaires sont estimées.</li> <li>• Le document définissant la procédure et les moyens d'intervention et de suivi en cas de défaillance du produit est établi.</li> </ul>	
		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.		
				/4	

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une première estimation du coût du projet est remise.</li> <li>• Une cotation globale de la faisabilité suivant les trois axes de recherche est fournie.</li> </ul>	/3
		T113	Assurer la formation du client.		
C1.6	Collecter des données commerciales.	T2.4	Établir un chiffrage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document d'offre est conforme aux standards de l'entreprise et répond au cahier des charges.</li> </ul>	/2
		T5.3	Calculer le coût prévisionnel des solutions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le résultat du coût prévisionnel des nouvelles solutions est chiffré.</li> </ul>	/3
		T5.4	Sélectionner et/ou adapter une ou des solutions selon le contexte technico économique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte rendu présente les solutions sélectionnées et justifie les choix effectués.</li> </ul>	/2