



Présentation Orale



de la Période de Formation en Milieu Professionnel

Etape 1

- Se présenter
- Annoncer le plan de son exposé
- Présenter la formation
- Présenter la PFMP (lieu, dates...) et ses objectifs

Etape 2

- Nom, adresse, historique
- Personnel, Partenaires...
- Missions et services proposés pour l'entreprise
- Présentation du tuteur (qualification, fonctions, cursus...)

Etape 3

- Description d'une ou plusieurs activités auxquelles vous avez participé en autonomie partielle ou totale.

Etape 4

- L'étude de cas est un approfondissement d'une des activités. Elle la complètera par l'apport de plusieurs éléments techniques. Conçue sous la forme d'un problème à résoudre, elle a pour finalité d'élaborer un Plan d'action et une solution argumentée concernant une installation ou un équipement électrique (réalisation, modification ou maintenance).
Il s'agit de:
 - dégager les points essentiels d'une situation problème ponctuelle rencontrée lors de la pratique du métier pour le candidat ou lors d'une demande du tuteur.
 - présenter et argumenter une solution, parmi plusieurs, dont les aspects et les implications seront explicites (fonctionnement attendu, gestion de production, hygiène et sécurité, gestion des coûts...).



Présentation Orale



de la Période de Formation en Milieu Professionnel

Etape 5

Faire le bilan des apports du stage sur le Plan :

- technique (appareillage mis en d'œuvre ou outils utilisés...)
- professionnel (méthodes de travail, rigueur, organisation...)
- personnel (relations humaines, connaissance du métier, fonctionnement de l'entreprise...)

Comparer les objectifs fixés à ceux atteints lors du stage

Donner votre point de vue personnel sur le stage, son déroulement, l'ambiance générale...

Conseils

-La soutenance de stage doit présenter de façon synthétique l'entreprise et le Travail que le stagiaire a eu à réaliser dans l'entreprise. Il ne s'agit pas de raconter le rapport de stage ni tous les détails Techniques !

- Votre voix doit être posée. Parlez lentement et clairement
- Utiliser un vocabulaire clair et précis et un langage professionnel
- Tenez-vous droit
- Donner la vie à votre présentation
- Souriez quelque soit la situation surtout quand on vous a posé une question gênante
- A la fin de votre présentation, les remerciements des auditeurs pour leur attention sont un petit plus.

A ne pas faire

- Faire la tête
- Lire votre rapport ou des notes...
- Pas de mains dans les poches
- Ne bafouiller pas