
CONSIGNES POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

A l'issue de la séquence d'observation tu dois remettre un rapport d'activité comme indiqué dans la fiche « TACHES ET PROCÉDURES ».

Ce document est essentiel pour attester du « retour d'expérience » de la séquence.

Tu auras à cœur de mettre en évidence ce que la séquence t'a permis de découvrir et d'apprendre, et au-delà de faire évoluer ta représentation du monde professionnel.

Je te conseille de préparer les questions que tu poseras pendant la séquence dans le but de rédiger le rapport.

Forme du rapport

Le rapport doit être rédigé dans un format numérique, c'est-à-dire sous la forme d'un document créé à l'aide d'un ordinateur. Tu veilleras à respecter les contraintes techniques mentionnées ci-dessous :

- fichier au format PDF (portable document format) ; il s'agit d'un document standardisé pour le « web » et lisible sur toutes les plate-formes, à l'aide notamment du logiciel « Acrobat Reader » ©, édité par la firme ADOBE ® .
- taille maximale du fichier 1,5Mo.

Concernant l'aspect général du document, le rapport doit comporter obligatoirement :

- une page de garde avec un titre, ton nom, ton prénom, ta division, le nom de l'entreprise ou de la structure d'accueil, les dates de la séquence d'observation, l'année scolaire.
- un sommaire en page 2
- des pages munies d'en-tête et pied de page avec rappel du titre, du nom et prénom de l'élève en en-tête et pagination en pied de page

Contenu du rapport

Le document doit contenir au minimum quatre parties :

- un descriptif de l'entreprise ou de la structure d'accueil, en particulier sa raison sociale (structure associative, société, entreprise artisanale) ; son secteur d'activité ; un historique ; un descriptif de la structure (localisation géographique, effectif des personnels, nombre de clients, de fournisseurs, ...)
- un exemple de témoignage du chef d'entreprise ou d'un membre du personnel sur son parcours d'étude et professionnel l'ayant amené à son poste actuel ; les perspectives d'évolution à venir...
- un compte-rendu de ton activité pendant les deux jours de la séquence, indiquant vos horaires, les personnes rencontrées, les tâches observées.
- Un bilan d'expérience sous la forme d'un texte argumenté, faisant apparaître ce que la séquence d'observation t'a permis de découvrir et t'a apporté pour la construction de ton projet personnel.

Bon travail et bonne découverte.

Tâches et procédures élèves (rappel)

lundi 14 novembre 2016

Retour au collège par les élèves :

- de la convention signée par l'entreprise, la famille, l'élève ;
- de la fiche signalétique de la séquence d'observation.

Les documents sont collectés en salle de classe.

lundi 28 novembre 2016

Remise aux élèves

- des copies de la convention – 2 exemplaires – signées par le chef d'établissement ;
- d'une enveloppe contenant les documents à remettre au responsable de l'entreprise ou de la structure d'accueil.
- des consignes pour la réalisation du rapport d'activité

Un exemplaire de la convention et l'enveloppe contenant les documents sont remis au responsable de l'entreprise ou de la structure d'accueil par l'élève.

lundi 12 décembre 2016

Retour au collège par les élèves :

- de l'enveloppe cachetée remise par le responsable de l'entreprise ou de la structure d'accueil ;
- du rapport d'activité (transmis par courrier électronique¹)

Les documents (sauf le rapport d'activité transmis par courrier électronique) sont collectés en salle de classe.

1 Le rapport de la séquence d'observation doit être envoyé en pièce jointe par courrier électronique à l'adresse du tuteur