

Consignes pour la rédaction et la soutenance du rapport d'activités – E31

1. Travail préparatoire pendant votre PFMP

Votre rapport commence dans l'entreprise, pendant la PFMP, et non à la fin.

Quelques conseils :

- Arrivez en stage avec un petit cahier (journal de bord).
- Dès le premier jour, consignez ce qui s'est passé dans la journée : le travail réalisé, les événements vécus, les relations avec l'équipe, les problèmes et difficultés rencontrés sur les différentes tâches...
- Demandez auprès des personnes ou services compétents de l'entreprise, toute documentation informative sur l'entreprise, sur le projet (plans, PLU...) susceptible d'alimenter votre rapport.
- Prenez des photos, faites des croquis pour illustrer votre rapport (parties techniques, qualité du travail, sécurité, organisation...).

A remettre au bureau du chef de travaux, **8 jours avant l'entretien**. Aucune dérogation ne sera acceptée.

2. Rédaction du rapport d'activités

Consignes de mise en forme

- **Outil informatique obligatoire** pour la rédaction du compte-rendu.
- **Écriture** : - Police corps du texte 12 - interligne 2 maxi.
- Évitez de ne faire que du texte - utilisez des verbes d'actions pour décrire vos activités.
- Illustrez vos commentaires par des croquis (à main levée ou DAO) ou des photos commentées.
- Privilégiez la qualité à la quantité (pas d'album de photos).
- Évitez :
 - de fournir toute la plaquette de présentation de l'entreprise.
 - de donner un organigramme trop détaillé.
 - d'énumérer tout le personnel de l'entreprise, mais privilégiez l'équipe qui vous a accueilli.
- Annexes :
 - documents **exclusivement de production de l'élève ou de l'équipe**.
 - pas d'extrait de cours ou de catalogue de produits.
- Rendez un dossier papier (reliure spirale) et conservez une copie pour votre oral, il ne devra pas excéder **une trentaine de pages**.
- La mise en forme du rapport doit être réalisée **en dehors des heures de cours**, mais des aménagements peuvent se faire en fonction du contexte de l'établissement.
- Une ébauche du dossier (format numérique) est demandée après chaque période dans un délai de 2 semaines après le retour à l'école.

Contenu du rapport

Faire apparaître sur cette page :

- Académie d'Aix Marseille
- Établissement avec son logo
- Session d'examen
- Intitulé **exact** du diplôme
- Nom Prénom Date de naissance
- N° d'épreuve (sous-épreuve)

Sommaire

1 page

Les pages doivent être numérotées (la numérotation commence après le sommaire et s'arrête aux annexes qui ne sont pas numérotées)

Présentation stagiaire

2 pages

Curriculum vitae
Lettre de motivation

Présentation des périodes

1 page

Faire un tableau synoptique avec :

- les dates des différentes périodes
- leur durée
- nom des entreprises, bureau d'études, cabinets de géomètre

Présentation chronologique des entreprises et des activités

3 à 9 pages

Pour chaque période :

- **Présentation de l'entreprise ou du BET**
 - Nom de l'entreprise, adresse du siège social, Forme juridique
 - Organigrammes, Importance de l'entreprise (CA), Secteur d'activité
 - Réalisation, chantiers ou projets en cours
- **Description des activités**
 - activités (verbe d'actions)
 - moyens techniques mis en œuvre
 - méthodes utilisées

Présentation de l'activité choisie dans l'une des périodes

8 à 15 pages

Il s'agit de faire la **description et l'analyse technique et/ou juridique** d'une intervention à partir d'une problématique observée lors des PFMP.

Les activités à privilégier dans cette partie, relèvent du suivi de traitement d'un dossier (levé, exploitation de données, élaboration de document)

- **Introduction** : Justifier le choix de votre activité **vécue** lors d'une de vos périodes en fonction de sa problématique technique et/ou juridique.
- **Décrire la mise en situation**
- **Développement de l'activité** :
 - Moyen
 - Recherche
 - Apport technique ou juridique
 - Mode opératoire
 - Difficultés rencontrées
 - Solutions

Conclusion

1 page

- Elle doit être personnelle en faisant clairement apparaître les apports en compétences pour l'élève.
- Remerciements succincts

3. Soutenance du rapport

La soutenance se déroule en deux phases :

- Présentation orale : durée 10 minutes
- Questions du Jury : durée 10 minutes

Le jury est composé d'au moins un professeur d'enseignement professionnel, d'un professionnel de la spécialité.

Préparez votre soutenance :

Vous avez 10 minutes pour présenter **le compte rendu de votre activité**, vous ne pourrez en aucun cas lire votre rapport, ce serait trop long et de plus, désagréable pour ceux qui vous écoutent.

Vous devez donc, avant l'oral :

- Relire tout votre rapport et sélectionner les points, dans chaque partie, les plus significatifs et importants : ce sont ceux-là qui seront présentés à l'oral.
- Préparer des fiches "résumé" de chacun de ces points.
- Le plan de votre prestation orale suit en principe l'ordre des différentes parties de votre rapport.
- Préparer des supports :
 - Présentation (diaporama)
 - transparents
 - plans à afficher
 - des schémas, des tableaux ils doivent être clairs, précis, en couleur (le jury doit pouvoir identifier immédiatement l'élément important du tableau)
 - documents à remettre au jury
- Répéter votre oral pour vérifier que vous êtes bien dans le temps et la veille de votre soutenance relire vos notes.

A l'oral:

- Soyez calme, le jury n'est pas là pour vous déstabiliser ! Saluez-le en rentrant.
- Inscrivez au tableau le plan de votre oral et accrochez les éventuels documents dont vous vous servirez pour votre prestation.
- Parlez clairement, distinctement et lentement, ne lisez pas vos fiches, mais jetez rapidement un coup d'œil de contrôle de temps en temps.
- Employez un maximum de vocabulaire technique ; vous avez en face de vous des spécialistes de la question.
- Répondez aux questions qui vous seront posées calmement, en prenant quelques secondes de réflexion avant de parler. Si vous séchez sur une question, dites le sincèrement plutôt que d'inventer une réponse qui peut s'avérer être une grossière erreur.