

Épreuve U62
Compte Rendu d'Activités en milieu professionnel
"rapport d'activités"

Le stage à temps plein d'une durée de huit semaines en fin de première année fait l'objet d'un compte rendu d'activités en milieu professionnel.

L'épreuve a pour support le rapport d'activités (30 pages dactylographiées maximum, hors annexes, police de taille comprise entre 10 et 12, remis en format numérique, exemple format PDF), rédigé à titre individuel par le candidat et qui rend compte:

- . de l'organisation de l'entreprise, son environnement économique, ses activités, etc.
- . des activités qu'il a réalisées durant la ou les périodes en milieu professionnel et en lien avec les tâches professionnelles et les compétences visées par cette épreuve (au moins deux activités y seront détaillées).

Il s'agit d'un travail personnel qui doit rendre compte de votre travail au sein de l'entreprise.

Un résumé des activités d'une page maximum, format A4, est rédigé en anglais.

Trois documents en langue anglaise, d'une page chacun, illustrant le thème du stage ou de l'activité professionnelle sont annexés au rapport.

Ces documents sont indépendants du résumé qui est rédigé en anglais.

Le compte rendu d'activité en milieu professionnel est une sous épreuve (*coefficient 3*) de l'épreuve professionnelle de synthèse (*coefficient 9*).

Cette sous épreuve se déroule en deux phases :

- . Présentation du compte rendu d'activité en milieu professionnel (*durée 10 mn + 5 mn en anglais*).
Durant les 15 minutes (maximum) consacrées à son exposé, le candidat ne sera pas interrompu.
L'exposé est suivi d'un entretien, d'une durée de 10 minutes en français et d'un entretien en anglais d'une durée de 10 minutes, soit avant soit après l'entretien en français.
Le candidat présente rapidement l'entreprise puis expose les travaux auxquels il a participé. Il est libre d'aborder tout ce qui lui est apparu intéressant sur le plan technique, humain ou de la gestion.
- . Entretien avec le jury (*durée 10 mn + 10 mn en anglais*).
L'exposé est suivi d'un entretien avec la commission d'interrogation.
Ce dialogue, qui n'est pas une interrogation de type scolaire, permet d'affiner l'évaluation des compétences du candidat.

Les critères généraux d'évaluation sont les suivants :

- . capacité à s'insérer dans le milieu professionnel
- . sens critique
- . compréhension du fonctionnement d'une entreprise, d'un service ...
- . capacité à transposer les acquis de la formation dans le cadre professionnel
- . qualité de l'expression écrite (le compte rendu)
- . qualité de la prestation orale (soutenance)

Le rapport d'activité est rédigé pendant la période de stage en entreprise et finalisé durant les deux dernières semaines avec validation et relecture par le maître de stage.

Il est remis définitivement au professeur responsable de la section avant les congés de la Toussaint.

Pièces constituant le compte rendu

Le certificat de stage

La fiche d'activités journalières

Il s'agit d'un outil de travail destiné à faciliter l'élaboration du compte rendu d'activité. Il récapitule les tâches effectuées dans l'ordre chronologique.

La présentation de l'entreprise

Remerciements, historique, structure (présentation des différents services, personnel, effectif et qualification), matériel utilisé (sur le terrain, au bureau) et activités principales.

Les travaux réalisés

Présentez les travaux que vous avez réalisés ou auxquels vous avez participé :

- . exposé de la commande du client.
- . définir les données, les éléments de départ relatifs au travail, les aspects techniques ou juridiques.
- . indiquer les méthodes et instruments utilisés.
- . utiliser des documents (extrait de carte, extrait de plan, schémas ...) pour appuyer vos explications.
- . réflexions et conclusions tirées de chaque activité.

Vous devez vous situer et situer vos interventions pour chaque activité, vous impliquer par des analyses personnelles montrant de votre part que vous avez pris du recul par rapport à ce que vous avez fait.

Tout document joint doit être accompagné d'un commentaire de votre part pour prouver sa pertinence. Ne mettez pas de document dont vous auriez des difficultés à parler ensuite.

Le bilan du stage

Remarques globales sur les savoir-faire acquis, les difficultés rencontrées.

Constatations générales sur l'activité exercée.

Dénomination du fichier pdf du rapport d'activité

Votre rapport d'activité fait l'objet d'un fichier pdf nommé de la façon suivante: **LIVL_nom_U62.pdf**

LIV: trois première lettres du centre de formation

L: pour lycée

nom: votre nom en toutes lettres

Ce fichier, unique, doit comporter des liens aller/retour vers des annexes regroupées en fin de dossier.

Le volume du fichier est limité à 30 Mo. Utiliser la compression des images pour réduire la taille du fichier.

Préparation de la soutenance

La soutenance n'est pas une répétition du contenu du rapport (*les membres du jury savent lire !*).

En une quinzaine de minutes vous devez montrer vos compétences au jury en employant une expression correcte. Les critères d'évaluation sont la qualité de l'expression et la pertinence de l'argumentation.

Vous êtes maître de votre scénario. Pour convaincre vos interlocuteurs, présentez le ou les points de votre rapport qui vous semblent les plus intéressants.