PLAN DU RAPPORT

DIAPOSITIVE 1 : Couverture
- le nom du stagiaire, sa classe et le nom de l'entreprise, une photo ou un logo, …

DIAPOSITIVE 2 : Sommaire

DIAPOSITIVE 3 : Présentation de l'entreprise
- activité, historique (3 lignes)
- situation géographique (plan de situation) + photos entreprise + logo éventuel.

DIAPOSITIVE 4 : Fonctionnement de l'entreprise
- organigramme de l'entreprise (bulle de définition de chaque fonction + couleur en fonction des services visités)

DIAPOSITIVES 5 et 6 : Thème d'étude au choix
(vous ne traiterez que l'un des thèmes proposés ci-dessous)

> **Thème 1 : Observation et présentation d'une activité**
> - décrire le fonctionnement d'un service ou d'une activité de production de bout en bout, les machines et le matériel utilisés, la formation requise (joindre photos, schémas et documents explicatifs en annexe sur la diapositive 10), …
>
> **OU**
>
> **Thème 2 : Observation et présentation d'un métier**
> - nom du métier présenté, fonction, place dans l'entreprise ou dans un service, les différentes tâches, conditions de travail, avantages, inconvénients, qualités requises, rémunération (facultatif), formation, perspectives d'emploi,… (joindre photos, schémas et documents explicatifs en annexe sur la diapositive 10), …

DIAPOSITIVE 7 : Compte-rendu hebdomadaire
- présentation des différentes activités réalisées lors de ce stage (sous forme d'un planning).

DIAPOSITIVE 8 : Description des tâches accomplies
- présentation des différents travaux réalisés lors de ce stage (sous forme de texte).

DIAPOSITIVE 9 : Conclusion (sous forme de texte)
- bilan du stage (positif et négatif), ce que le stage m'a apporté, insatisfactions, influence sur mon projet personnel.
- comparaison entre l'idée préconçue du monde du travail et la réalité.
- conseils à un futur stagiaire.

<u>Facultatif</u>

DIAPOSITIVE 10 : Annexe du thème d'étude choisi (diapositives 5 et 6)

DIAPOSITIVE 11 : Lexique technique, commercial, spécialisé, relatif à l'activité de l'entreprise (si besoin)

© Emmanuel LAITHIER

Consignes pour réaliser votre diaporama

- Le rapport sera réalisé **obligatoirement** sous une forme de **diaporama** type « **Powerpoint** » ou « **Libre Office Impress** ».

- Entreprenez la rédaction du rapport avant la fin du stage.
  Ne reportez pas ce travail, profitez de la présence de souvenirs encore précis et de personnes compétentes.

- La rédaction doit être strictement personnelle. La recopie pure de documents est à proscrire absolument. Evitez le remplissage trop systématique pour "faire volume".

- L'expression doit être claire, naturelle, vivante et correcte : attention à l'orthographe, à la construction des phrases, à la ponctuation….. Les termes techniques et les sigles devront être expliqués (lexique).

- La présentation doit être agréable et vous devez respecter le cahier des charges.

- Le diaporama sera à rendre au professeur sur clé USB en enregistrant votre dossier avec votre nom, prénom et classe.
- Délai de rigueur le …….

Restitution orale SOMP

Compétences évaluées

- *En technologie*
  - ***Concevoir, créer, réaliser (D4)***
    - *S'approprier un cahier des charges.*
  - ***S'approprier des outils et des méthodes (D2)***
    - *Mobiliser des outils numériques pour apprendre, échanger, communiquer.*
    - *Présenter à l'oral et à l'aide de supports numériques multimédia.*

- *En français*
  - ***Comprendre et s'exprimer à l'oral (D1.1-D2-D3)***
    - *S'exprimer de façon maîtrisée en s'adressant à un auditoire.*

© Emmanuel LAITHIER