

STAGE et RESTITUTION du RAPPORT d'ACTIVITES

PREAMBULE

Vous allez effectuer une période de quatre semaines dans une entreprise de paysage ou un organisme. C'est une première fois pour certains d'entre vous, et ce sera l'occasion d'en découvrir l'environnement et la structure. Les chantiers auxquels vous participerez vous permettront de visualiser sous leur aspect réel les notions de base abordées au cours de la formation.

Trois modules sont concernés directement par le stage : EP1, EP2 et EP3. L'ensemble des informations que vous obtiendrez fournira l'occasion d'illustrer les différents cours.

TRAVAIL ATTENDU

Ainsi, à l'issue de ce stage, il vous est demandé de présenter un **rapport d'activités**. C'est un travail personnel dactylographié d'une quinzaine de pages, fruit des observations et des questions posées à votre maître de stage et au personnel de l'entreprise. Ce document fera ensuite l'objet d'une **soutenance orale**.

Date de remise du rapport d'activités : La semaine :.....

A la semaine....., le travail non rendu se verrait attribuer la note zéro.

Evaluation :

Ce document fera l'objet d'une évaluation formative intégrée à la moyenne du 3^{ème} trimestre

Il sera noté sur vingt points.

Il sera tenu compte de la qualité des informations (précision), de la rédaction, de la qualité des illustrations (schémas, photos ou plans) et de la présentation générale.

Travail demandé :

Forme : document dactylographié et relié, de 15 pages environ.

Contenu (voir aussi pages suivantes) :

- Présentation de l'entreprise ou organisme (1 page)
- 3 descriptions d'activités différentes et détaillées (4 pages environ chacune)
- Un journal de stage (2 pages environ)

Date de soutenance orale du rapport d'activités : La semaine

Il s'agira, lors de cette épreuve individuelle, de répondre pendant 10 mn environ aux questions posées par un enseignant à partir du rapport d'activités.

Evaluation :

Cet oral de soutenance fera l'objet d'une évaluation formative intégrée à la moyenne du 3^{ème} trimestre

Il sera noté sur vingt points.

Rappels :

Chantier = lieu, ensemble d'un aménagement (parfois réduit à une activité)

Activité = ouvrage ou élément d'un aménagement

Tâche = action précise dans la chronologie d'une activité

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE ou ORGANISME

1 - Cadre juridique de l'entreprise ou organisme :

- Statut juridique (entreprise en nom propre, type de société...)
- nom du propriétaire, du gérant ou du ou des sociétaires suivant le cas, du gestionnaire ou maître d'ouvrage.
- chiffre d'affaires (pour une société)
- siège de l'entreprise ou organisme (adresse).

2 - Activités de l'entreprise ou organisme :

- Evolution depuis son origine, bref historique (date de création, déménagement, ...)
- type de marchés et de clientèle visée : publics, privés...
- rayon d'action : ville, département, région...
- nature des prestations et réalisations : spécialités de l'entreprise ou organisme...

3 - Moyens humains dans l'entreprise ou organisme : le personnel

- De la plus petite entreprise (1 chef d'entreprise, ouvrier) à la plus grande, lister les effectifs suivant les catégories de personnel : administratif (très dévoreurs de temps en entreprise...), de chantier, temporaire (stagiaires, apprentis, CDD...)
- dans quelle(s) équipe(s) de chantier avez-vous le plus souvent travaillé ?

4 - Les fournisseurs de l'entreprise ou organisme :

Les fournisseurs principaux :

- matériaux,
- végétaux...

COMMENT REALISER UNE DESCRIPTION D'ACTIVITE ?

Il faut choisir un

titre clair

qui résume, en quelques mots, le travail effectué.

Le document doit ensuite s'organiser selon un **plan logique**. Il n'existe pas de plan type, cela dépend de l'activité décrite.

Cependant, on doit retrouver, dans **4 parties principales** (intitulés à personnaliser), les informations suivantes :

1. Le contexte du chantier ou activité ; les objectifs /résultats attendus..... (1/2 page à 1 page)

Très importante pour la compréhension du lecteur, cette partie donne les particularités prises en compte. Préciser :

- la **date** (et/ou la saison, si cela a une importance)
- le **client** (type de client, ses exigences ...)
- le **lieu** exact (site, et si besoin localisation dans le site)
- l'**aspect initial** (comment se présente le chantier avant travaux...)
- les **objectifs** et **résultats attendus** (ce qu'il s'agit d'effectuer, ce qu'il faut obtenir, ...)

2. Les moyens nécessaires à la mise en oeuvre de l'activité (1/2 page à 1 page)

Lister simplement, éventuellement sous forme de tableau, les moyens humains, matériels et fournitures :

- le **personnel** intervenu sur l'activité (y compris vous et l'approvisionnement éventuel du chantier)
- les **végétaux** concernés en cas de plantation, taille, entretien (noms botaniques et français, quantités)
- le **matériel/outillage** nécessaire (marque, modèle, puissance...)
- les **matériaux** utilisés (nature, quantités, volumes ...)

3. Les étapes détaillées de l'activité (chronologie, vocabulaire technique ...)(1 à 2 pages)

Chaque étape doit être décrite de façon **technique**, dans l'**ordre** et dans les **détails** (imaginez que la personne qui vous lit n'y connaît rien et que vous avez tout à lui apprendre) :

- veiller à ne pas sauter d'étape
- justifier le rôle des principales interventions
- utiliser le vocabulaire adapté
- s'aider de schémas clairs et précis, ou de photos bien choisies

4. Le bilan technique(1/2 page)

Divers éléments peuvent **rapidement** être évoqués ici, par exemple :

- les points positifs ou négatifs
- un aspect du travail qui vous a particulièrement marqué (surpris, séduit, déplu....)
- les problèmes rencontrés (qui ont freiné le travail ou l'ont rendu plus difficile : météo, panne...)

Et encore quelques conseils pour réussir cette description d'activité :

Soignez la **présentation** :

- titres, écriture, schémas, photos de qualité, orthographe surtout des mots techniques

Surveillez l'**expression écrite** :

- construisez des phrases courtes mais entières (S+V+C);
- remplacez les mots vagues (« faire », « mettre », « propre ») par des expressions plus précises

N'adoptez pas un **style** trop impersonnel : on doit sentir à quel(s) moment(s) vous avez participé à l'activité.

JOURNAL DE STAGE

A **chaque jour** correspond une ou plusieurs tâches réalisées sur un ou plusieurs chantiers. Ces tâches journalières doivent être listées dans un tableau sur le modèle suivant. Elles témoignent de la diversité de vos interventions.

DATE	TITRES des TACHES ou des ACTIVITES PRINCIPALES	METEO	NOMBRE de PERSONNES	autres OBSERVATIONS (PARTICULARITE de la TACHE, PROBLEME RENCONTRE)
Lundi 22 mars 2015	- activité 1 (ou matin, ...) -			
Mardi 23 mars 2015	- -			
....	- -			
	- -			

Nota : Pour préparer le travail de rapport d'activités, vous devrez prendre le maximum d'informations techniques **au fur et à mesure**.

Pour ceci :

- Prenez des photos des chantiers ;
- Prenez en note les caractéristiques de matériels, fournitures, matériaux employés ainsi que les volumes utilisés, les provenances, les temps de travaux (ex : marque et type d'une perceuse, composition précise du gazon semé, type des asperseurs posés, longueur du guide de la tronçonneuse...).

... Bref, transformez vous en "*enquêteurs techniques*".