



RAPPORT PROFESSIONNEL

**ANIMATEUR QUALITÉ SÉCURITÉ
ENVIRONNEMENT**



REDACTION



AU PROGRAMME

- Le rapport professionnel
- La soutenance



OÙ EN ÊTES-VOUS ?

Présentation de l'organisme d'accueil

- ☐ Nom, historique, localisation, activité, clientèle, concurrents, effectif
- ☐ Présentation du service d'accueil avec organigramme
- ☐ Présentation spécifique des données liées à la spécialité de formation

Plan logique

Introduction

- ☐ Présentation de l'organisme d'accueil
- ☐ I - Contexte à l'arrivée dans la mission – état des lieux de la situation
- ☐ II – Actions envisagées et pourquoi (réflexion)
- ☐ III – Mise en œuvre

Conclusion



Illustrations choisies

Une image vaut mille mots, mais elle doit être utilisée

« comme on le voit sur l'organigramme... »

« voir le schéma ci-dessous... »



Critères d'évaluation	Appréciation			
	5 pts	4 pts	2 pts	1 pt
	Attention, nombre de points : 5 ou 4 ou 2 ou 1 => pas de 3			
Présentation de l'entreprise	La présentation de l'entreprise est complète : historique, activité, organisation, place du participant et missions de son service.	La présentation de l'entreprise est correcte mais les rubriques auraient pu être davantage développées.	La présentation de l'entreprise est trop succincte, l'information est incomplète : il manque une rubrique ou plus.	Le rapport n'intègre pas de présentation de l'entreprise.
Définition de la problématique et du contexte <i>Présentation du projet</i> <i>Situation existante, en lien avec le projet</i>	- La problématique est parfaitement exposée et les objectifs définis. - Le candidat a expliqué le contexte de l'entreprise, en lien avec le projet.	- La problématique et les objectifs sont globalement définis. - Le lien entre le projet et le contexte est réalisé mais n'est pas évident.	- La problématique et les objectifs ne sont pas suffisamment définis. - Le lien entre le projet et le contexte n'est pas établi.	- La problématique et les objectifs ne sont pas définis. - Le contexte n'est pas exposé.
Présentation des réalisations <i>Description des actions menées, justification des choix</i>	- Les réalisations sont clairement présentées, leurs forces et faiblesses étudiées. - Les actions menées répondent parfaitement à la problématique.	- Les réalisations sont présentées, les principales forces et faiblesses exposées. - Les actions menées répondent dans les grandes lignes à la problématique.	- Les réalisations sont présentées mais pas les forces et faiblesses. - Les actions menées répondent en partie à la problématique.	- Les réalisations sont insuffisamment présentées. - Les actions menées ne répondent pas à la problématique.
Mise en œuvre du projet <i>Organisation et gestion</i>	- La mise en œuvre permet de gérer les actions au quotidien : planning prévisionnel, acteurs, respect des contraintes, suivi et reporting (savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie...).	- La mise en œuvre permet globalement de gérer les actions au quotidien. Certains de ces éléments pourraient être améliorés : planning prévisionnel, acteurs, respect des contraintes, suivi et reporting.	- La mise en œuvre est à revoir. Certains de ces éléments sont manquants ou incomplets : planning prévisionnel, acteurs, respect des contraintes, suivi et reporting.	- La mise en œuvre est défailante. Une majorité de ces éléments sont manquants ou incomplets : planning prévisionnel, acteurs, respect des contraintes, suivi et reporting.
Focus sur item <i>(Complément par rapport à l'écrit, analyse d'une difficulté, zoom sur une étape sensible...)</i>	- Le choix de l'item est pertinent et amène une plus-value à la compréhension de l'activité. - L'analyse de cet item est complète et explicite.	- Le choix de l'item est satisfaisant et complète la compréhension de l'activité. - L'analyse de cet item est correcte.	- Le choix de l'item manque de pertinence et n'amène pas de plus value à la compréhension de l'activité. - L'analyse de cet item pourrait être améliorée.	- Il n'y a pas de focus sur un item ou le choix de l'item est incohérent. - L'analyse de cet item est inexistante.
Bilan des réalisations <i>Analyse et appréciation des réalisations, retour d'expérience et réflexion sur sa posture professionnelle</i>	- L'atteinte des objectifs est appréciée et une réflexion est menée sur l'ensemble des activités. - Les compétences comportementales (animation de groupe de travail, capacité à rendre compte...) et techniques acquises au cours du projet sont mises en avant.	- L'appréciation de l'atteinte des objectifs est correcte. - Les compétences comportementales et techniques acquises au cours du projet sont partiellement mises en avant.	- L'appréciation de l'atteinte des objectifs est partielle et manque de prise de recul. - Les compétences acquises sont difficilement mises en avant.	- L'appréciation de l'atteinte des objectifs n'est pas réalisée. - Pas de prise de recul, le lien n'est pas fait avec les compétences acquises.
Les compétences métier <i>Macro compétences et niveau d'autonomie</i> (Voir cadrage page 7*)	Le candidat possède de solides connaissances pour organiser et gérer son quotidien de façon autonome. Il peut être considéré comme un technicien supérieur dans le champ de son périmètre.	Le candidat possède les connaissances générales qui lui permettent d'organiser et gérer la plupart des situations de façon autonome.	Le candidat dispose de connaissances suffisantes pour gérer des situations courantes. Il a parfois besoin d'être accompagné.	Le candidat dispose de connaissances de base et est capable de les appliquer à des situations simples, en étant guidé.
Total des notes :				

AUTO-ÉVALUATION

Le fond, rapport et soutenance

A = ou + 32,2 points

B = entre 25,2 et 32,2 points

C = entre 11,2 et 25,2 points

D en-dessous de 11,2 points

LA FORME - Rapport écrit

Critères d'évaluation	Appréciation			
	5 pts	4 pts	2 pts	1 pt
	Attention, nombre de points : 5 ou 4 ou 2 ou 1 => pas de 3			
Présentation générale <i>Sommaire, pagination, annexes...</i> <i>Esprit de synthèse</i>	- Le document écrit comporte entre 30 et 50 pages, hors annexes. - La présentation est homogène et facilite la lecture (pagination...). - Les éléments prescrits sont présents : présentation entreprise, sommaire, annexes...	- Le nombre de pages n'est pas dans la fourchette requise mais cela ne nuit pas à la qualité du propos. - La présentation est correcte mais perfectible. - Les éléments prescrits sont présents.	- Le nombre de pages n'est pas dans la fourchette requise et cela nuit à la qualité du propos. - La présentation est à revoir. - Il manque un ou plusieurs éléments prescrits.	- Le document comporte moins de 30 pages. - Les normes de présentation du rapport ne sont pas respectées.
Structure du document <i>Introduction, développement et conclusion (plan cohérent et argumentation)</i>	- Le plan est clair, l'articulation est logique. - Les contenus sont correctement développés et argumentés. - Des conclusions de chapitres introduisent le chapitre suivant. - Les annexes sont accessibles et amènent une plus-value.	- Le plan est clair, l'articulation est globalement logique. - Les contenus sont globalement développés et argumentés. - Les références aux annexes sont généralement pertinentes et accessibles.	- On ne voit pas la logique du plan - Les contenus sont insuffisamment développés - L'articulation des parties n'est pas pertinente.	- Les contenus ne sont pas conformes. - Le plan est absent. - Il manque des parties.
Qualité de la rédaction du document <i>(expression écrite, illustrations...)</i>	- Document facile à lire, excellente orthographe, bon niveau de syntaxe et d'expression. - Illustrations bien présentées et liées au texte.	- Document satisfaisant même si l'orthographe, la syntaxe et l'expression sont perfectibles. - Les illustrations ne sont pas toujours bien introduites.	- Document à revoir, le style et l'expression nuisent à la compréhension. - Les illustrations ne sont pas exploitées.	- Orthographe médiocre. - Les illustrations ne sont pas pertinentes. - Le document est difficilement lisible.
Total des notes :				
Evaluation	A Total >= 13,8	B Total >= 10,8 et < 13,8	C Total >= 4,8 et < 10,8	D Total < 4,8



AUTO-ÉVALUATION

La forme, rapport écrit



LA SOUTENANCE

LE DIAPORAMA



Comment construire le PPT ?

- Une idée = un mot, clair, explicite et bien choisi (ni jargon ni abréviation).
- Jamais de phrases longues et rédigées.
- Choisissez et appliquez une seule charte graphique (parfois, ce sera celle de votre entreprise) : polices, couleurs, fond, logo...
- Respectez les éléments de mise en page : format, masque pour l'emplacement des titres, ne remplissez que les 2/3 de l'espace, pas plus de cinq puces par diapositive, pas de souligné (cela rend la lecture difficile) et attention aux couleurs que vous choisirez.
- Insérez des liens pour vous diriger vers d'autres documents.
- Illustrez : une image, une photo, un graphique vaut mieux qu'un long texte.
- Animez un peu pour agrémenter votre propos (vidéo, animations...) mais attention à ne pas surcharger. Vous obtiendriez l'effet inverse !
- Numérotez les diapositives.
- Testez votre présentation, vous serez parfois surpris du rendu de certains de vos choix sur un grand écran...
- Préparez-vous aux questions.
- Aucune faute d'orthographe ! les fautes « hurlent » sur grand écran.
- Chronométrez-vous : on compte en moyenne deux minutes de commentaire par diapositive. A vous de vous caler sur le temps prévu pour votre soutenance... et répétez !



- Un soutien à votre présentation orale
- Une synthèse structurée des informations contenues dans l'écrit
- Une organisation : on liste les idées que l'on souhaite présenter, on les organise, on réalise un plan précis et détaillé, puis on met en forme
- Un plan avec :
 - Une page d'accueil (titre du document, nom, entreprise,...)
 - Une introduction
 - Un sommaire
 - Des parties différenciées
 - Un bilan et une conclusion
- Un support pour un public professionnel



- Une répétition de le rapport mais sa synthèse et sa mise en valeur
- Un support à lire, soit par vous soit par les membres du jury
- Un support pour se faire plaisir et que l'on est seul à comprendre



COMMENT FAIRE LE DIAPORAMA

Tout est dans la fiche outil de la note pédagogique

L'exposé doit comporter les éléments suivants :

- Présentation de l'entreprise et de son contexte,
- Place et missions du participant,
- Cadrage du chantier et choix de la mission présentée,
- Présentation des réalisations,
- Focus sur un item : complément au rapport, analyse d'une difficulté ou d'un imprévu, zoom sur une étape ou une tâche particulièrement sensible...,
- Bilans,
- REX : si c'était à refaire,
- Présentation du projet professionnel.

Critères d'évaluation	Appréciation				
	5 pts	4 pts	2 pts	1 pt	
	Attention, nombre de points : 5 ou 4 ou 2 ou 1 => pas de 3				
Structuration <i>Clarté du plan, enchaînement des idées</i>	- Le fil conducteur est évident. - Le plan est au service du propos, l'articulation entre les parties est cohérente, les transitions sont bien amenées et aident à la compréhension.	- Le fil conducteur est évident. - Le plan est au service du propos, l'articulation entre les parties est cohérente.	- Le fil conducteur n'est pas évident. - Le plan est maladroit.	- Manque de structuration.	
Support à l'exposé <i>Qualité, pertinence des illustrations...</i>	- Les supports ne présentent pas de fautes d'orthographe. - Ils sont bien illustrés et efficaces.	- Les supports comportent quelques fautes d'orthographe. - Manque d'efficacité (trop d'illustrations ou pas assez).	- Les supports comportent trop de fautes d'orthographe. - Ils n'apportent aucune aide à la compréhension de l'exposé.	- Les supports nuisent à la compréhension de l'exposé.	
Aisance et qualités oratoires <i>Dynamisme de l'animation et prise en compte de l'auditoire</i>	- Le candidat montre une aisance dans sa prestation orale. - Il rend l'exposé dynamique. - Il a une bonne prise en compte de l'auditoire.	- Le candidat montre une certaine aisance. - Il prend globalement en compte son auditoire.	- Le candidat manque d'aisance (gestion de sa voix et de l'espace fragile) - Il laisse des questions sans réponses, ou répond à côté.	- Le candidat ne fait pas preuve d'aisance à l'oral ou ne s'est pas préparé.	
Argumentation <i>Qualité de la présentation et pertinence de l'échange</i>	- Le candidat sait argumenter face au jury, il fait preuve d'une maîtrise de son sujet. - Les réponses sont concises et efficaces. - Il sait prendre en compte les remarques de l'auditoire. - Il fait preuve d'une bonne gestion du stress en situation difficile (questionnement du jury)	- Il sait argumenter face au jury, il fait preuve d'une maîtrise du sujet. - Ses réponses sont concises mais pourraient être davantage justifiées. - Le candidat prend partiellement en compte les remarques du jury. - Il est parfois déstabilisé par les questions du jury.	- Il maîtrise son sujet de manière superficielle et éprouve des difficultés à argumenter. - Des réponses sont apportées mais ne prennent pas en compte les remarques de l'auditoire. - Il se montre déstabilisé par les questions du jury.	- Aucune capacité d'argumentation. - Pas de maîtrise de son sujet. - Pas de réponse aux remarques de l'auditoire. - Le candidat ne sait pas gérer son stress en situation difficile.	
Maîtrise du temps imparti <i>20 minutes, dont 5 minutes pour le projet professionnel</i>	- Le temps imparti est complètement maîtrisé. - Le candidat s'est entraîné, l'exposé est fluide.	- Le temps est maîtrisé - La répartition sur les différentes parties de l'exposé n'est pas optimale.	- Le temps n'est pas totalement maîtrisé. - Certaines parties ont été survolées ou au contraire trop étendues. - Le temps a été légèrement dépassé ou écourté.	- Le temps n'est pas maîtrisé. - Le temps d'exposé n'est pas conforme aux consignes.	
Valeur ajoutée de la soutenance par rapport à l'écrit	- La soutenance apporte une vraie plus-value au rapport écrit et permet d'éclaircir la démarche du candidat.	- La soutenance apporte un éclairage sur certains aspects de la démarche du candidat.	- La soutenance apporte peu d'éléments supplémentaires au rapport.	- La soutenance n'apporte aucun éclairage supplémentaire, voire nuit au travail réalisé sur le mémoire.	
Total des notes :					

AUTO-ÉVALUATION SOUTENANCE ORALE

Ce que le jury évalue pendant la soutenance :

- Choix de la partie du rapport utilisée pour l'exposé,
- Profondeur du contenu, développement d'un point particulier, valeur ajoutée de la soutenance par rapport au rapport professionnel,
- Qualité et pertinence des illustrations,
- Qualité de la conclusion,
- Qualité des réponses aux questions et de l'échange,
- Maîtrise du temps imparti,
- Qualité de l'expression orale,
- Attitude, dynamisme de l'animation,
- Qualité et pertinence du PPT,
- Aptitudes personnelles : prise de parole à l'oral, force de conviction, qualité de l'argumentation...

Le Projet professionnel

Éléments à observer	Point de vue et conseils du Jury
Identification de sa cible professionnelle	
Identification de ses acquis et de ses compétences sur l'ensemble de son parcours pour les valoriser au regard de ma cible professionnelle	
Adéquation, réalisme et cohérence du projet professionnel	
Valorisation de ses expériences et des compétences associées	
Posture de professionnel (le jury a un pair en face de lui), affirmation de son identité, de sa vision de la fonction	
Appréciation globale sur la démarche	

Critères d'évaluation

A	B	C	D
Le candidat a mis en valeur ses atouts et son professionnalisme Le projet professionnel est clair, réaliste et cohérent avec les compétences acquises Le plan d'action éventuel associé est pertinent pour atteindre l'objectif visé	Le projet professionnel est cohérent mais le candidat ne se différencie pas en tant que professionnel, ne met pas en avant ses atouts propres Le plan d'action ou le CV ne permettent pas tout à fait d'atteindre l'objectif visé ou restent à développer	Le projet professionnel est présenté mais manque de réalisme Le plan d'action n'est pas fait ou pas cohérent avec l'objectif visé	Le projet professionnel n'est pas réfléchi, pas construit

AUTO-ÉVALUATION

N'oubliez pas les 5 minutes de présentation de votre projet professionnel !

RAPPEL : COMPOSITION

- ☐ Page de garde
- ☐ Sommaire
- ☐ Fiche de confidentialité
- ☐ Remerciements
- ☐ Introduction
- ☐ Présentation de l'entreprise
- ☐ **Développement en parties selon un plan choisi**
- ☐ Conclusion
- ☐ Annexes
- ☐ Sources, bibliographie / webographie
- ☐ Glossaire

NOM Prénom
Formation-année de promotion
Entreprise-Logo
Tuteur
Ecole-Logo
Pilote
Titre du mémoire

NOM Prénom – date - « article » *livre/revue*, lien



INTRO & CONCLUSION

INTRODUCTION

- Présente l'étudiant
- Présente l'entreprise du stage
- Présente les concepts
- Présente la problématique
- Présente le projet
- Présente le plan général



CONCLUSION

- Rappel du projet
- Réponse à la problématique
- Retour d'expérience personnelle et professionnelle
- Analyse critique de son travail
- Ouverture et/ou démarche d'amélioration continue
- Inscription dans le projet professionnel du stagiaire



RAPPEL BIBLIOGRAPHIE

Un ouvrage complet : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>Titre de l'ouvrage</i>, Éditeur, année de publication, nombre de page. Collection. Ex. : BURNIE, David. <i>L'Antiquité grecque et romaine</i>. Gallimard, 1993. (Passion d'histoire)	Une partie de l'ouvrage : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>Titre de l'ouvrage</i>, Éditeur, année de publication. <i>Titre de la partie</i>, p. x-y
Un article de périodique : NOM de l'auteur, Prénom. <i>Titre de l'article</i>. <i>Titre du périodique</i>, jour, mois, année, n°, p. xy Exemple : DEBROISE, Anne. Le tueur de dinosaures. <i>Les Clés de l'actualité</i>, 23 septembre 2007, n°724, p.5	Un site internet : Auteur, Prénom. <i>Titre [en ligne]</i>. <u>Adresse de la page</u> [date de consultation]. Commentaire : site personnel, associatif, institutionnel, commercial... Exemple : Alain Houot. <i>Histoire</i>. <u>http://pagesperso-orange.fr/houot.alain/Hist/hist.html</u> Consulté le 23 septembre 2008 . Site personnel



