

Guide d'élaboration du rapport d'activité Master ROC

Le rapport d'activité doit mettre en évidence l'adéquation de l'expérience professionnelle de l'élève.

Il est d'une trentaine de pages environ, annexes comprises Sa rédaction devra être très soignée (la correction orthographique et grammaticale ainsi que le style, sont des éléments importants de sa valeur).

Il doit contenir :

- Une présentation de l'entreprise et de l'environnement de travail direct (site d'apprentissage, service, objectifs, équipe et organigramme).
- Une présentation du profil du tuteur ou des tuteurs.
- Une présentation de la totalité des expériences professionnelles acquises, aussi bien relevant du champ de la spécialité que celles hors champ, faisant apparaître une présentation succincte des emplois, postes et fonctions occupées ainsi que les périodes d'exercice.
- Une présentation détaillée, de quelques expériences significatives concernant le champ de la spécialité. Il importe de démontrer que l'expérience acquise correspond au contenu du diplôme dont la validation est demandée. Il est évident que les thèmes d'expériences sont ciblés sur certains aspects et ne pourront couvrir tous les domaines d'enseignement.

Chacune des expériences sera présentée selon la forme suivante :

- Intitulé de l'expérience
- Contexte de l'expérience
- Description de l'expérience (ce qui a été réalisé, avec quels moyens, avec quelles contraintes, avec quel niveau de responsabilité, etc.)
- Caractérisation des compétences mobilisées et acquises durant cette expérience professionnelle, en insistant sur les compétences techniques.

Conseils pour la rédaction du rapport :

Il s'agit :

- d'adapter le texte aux destinataires et de donner les explications et les définitions nécessaires, de définir notamment ce qui relève du vocabulaire de l'entreprise ;
- d'être Précis, Clair et Concis ce qui rendra le texte Intéressant, (méthode PCCI) et pour cela de respecter les normes de présentation et de mise en page,
- faire des schémas et des graphes utiles, avec légende et unités ;
- de faciliter la lecture en aidant le lecteur à se repérer : table des matières paginée, introduction pour chaque chapitre, synthèses partielles ou finales, titres, intertitres, lexique, numération et nom des figures et des tableaux ;
- de privilégier le fond sur la forme en ayant parfaitement identifié les idées que devraient retenir le lecteur à la fin du rapport.

Les normes de présentation :

1ère page de couverture :

En haut : à gauche le logo du CFA Cerfal et du cnam , à droite logo du lycée le Rebours.

En bas : à gauche : le logo de l'entreprise. à droite : le nom du tuteur entreprise.

Au milieu :

- Prénom et nom (en majuscules).
- L'intitulé de la mission « Responsable conception, mise en place et maintenance des installations frigorifiques et climatiques ».
- Rapport d'activité Master ROC.
- Le nom de l'entreprise.

Mise en forme :

- Police standard : Times New Roman 12, interligne 1,2.
- Annotation de bas de pages et renvoi.
- Bibliographie et références.