

**E31 – U31 : PRÉPARATION, ORGANISATION, SURVEILLANCE  
ET AMÉLIORATION D'UNE PRODUCTION**

---

**FICHE D'AIDE À LA RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS**

**PRÉSENTATION DU DOSSIER D'ACTIVITÉS**

- Utiliser un format A4 blanc, éventuellement un format A3 si vous avez des représentations schématiques.
- Écrire sur un seul côté de la feuille (recto).
- Le rapport doit être dactylographié, avec un effort particulier sur la présentation.
- L'orthographe doit être correcte.
- Le rapport doit être relié. Doivent figurer sur la couverture :
  - le nom (en lettres capitales) - prénom, numéro de candidat ;
  - le nom et l'adresse de ou des entreprises ;
  - l'intitulé du diplôme préparé, et la session.
- Le rapport doit être paginé et un renvoi aux pages doit être présent dans le sommaire. Il doit faire un maximum de 20 pages, hors annexes.

**CONTENU DU DOSSIER D'ACTIVITÉS**

Introduction (1 page) : présentation de l'entreprise, du thème des activités décrites.

Présentation de l'entreprise (4 pages au maximum) :

- historique ;
- situation géographique ;
- effectifs ;
- activité principale ;
- activités secondaires ;
- organigramme (peut être mis dans les annexes) ;
- position, fonction et rôle du candidat dans l'entreprise ;
- position de l'entreprise dans le domaine d'activité.

Description des activités (14 pages au maximum) :

- décrire l'atelier (ou autres lieux) où se situent les activités ;
- se situer et situer les activités au sein de la production à l'aide d'un schéma de principe (ou diagramme de fabrication) ;
- définir les objectifs des activités réalisées ;
- énoncer les conditions nécessaires à la réalisation (durée, outils, machines...) ;
- énoncer les matières premières, produits finis, effluents ;
- expliquer le principe de fonctionnement du matériel utilisé (schémas, photos annotées, paramètres de conduite et de contrôle...) ;
- donner l'impact et/ou l'intérêt du travail effectué pour l'entreprise ;
- donner l'interaction entre les différents services (utilités, analyses) ;
- préciser l'aspect Q.H.S.E. en relation avec les activités développées (REACH, SEVESO, PPI, POI, optimisation des utilités, gestion des effluents...).

Conclusion (1 page) :

- donner un bilan rapide de vos activités,
- évolution possible de vos activités.

## ANNEXES :

Des documents (5 pages au maximum) peuvent être classés en ANNEXE à la fin du rapport, mais il doit y avoir un lien direct avec le contenu de votre rapport (vous devez y faire référence lors de votre rédaction).

Bibliographie – Glossaire : une bibliographie et un glossaire peuvent être intégrés au rapport après les annexes.

## PRÉSENTATION ORALE DU DOSSIER D'ACTIVITÉS

Il est conseillé de prévoir un diaporama pour cette présentation orale.

Cette présentation orale aura une durée de 30 minutes maximum. Elle se décompose en deux parties :

- une présentation orale de 10 minutes basée sur votre dossier d'activités ;
- un entretien avec la commission d'évaluation de 20 minutes en relation avec le dossier présenté.