

# Organisation de devoirs surveillés

## Unité de formation 1



*(1 image en lien avec le sujet de l'UF)*

Nom : \*\*\*\*\*

Prénom : \*\*\*\*\*

E-mail prof. (de l'apprenti-e) :

\*\*\*\*\*@vd.ch

Formatrice :

Madame \*\*\*\*\*

E-mail prof. (de la formatrice) :

\*\*\*\*\*@vd.ch

Date de remise du rapport :

\*\*\*\*\*

*(en entreprise)*



**Entreprise formatrice**

## **Table des matières**

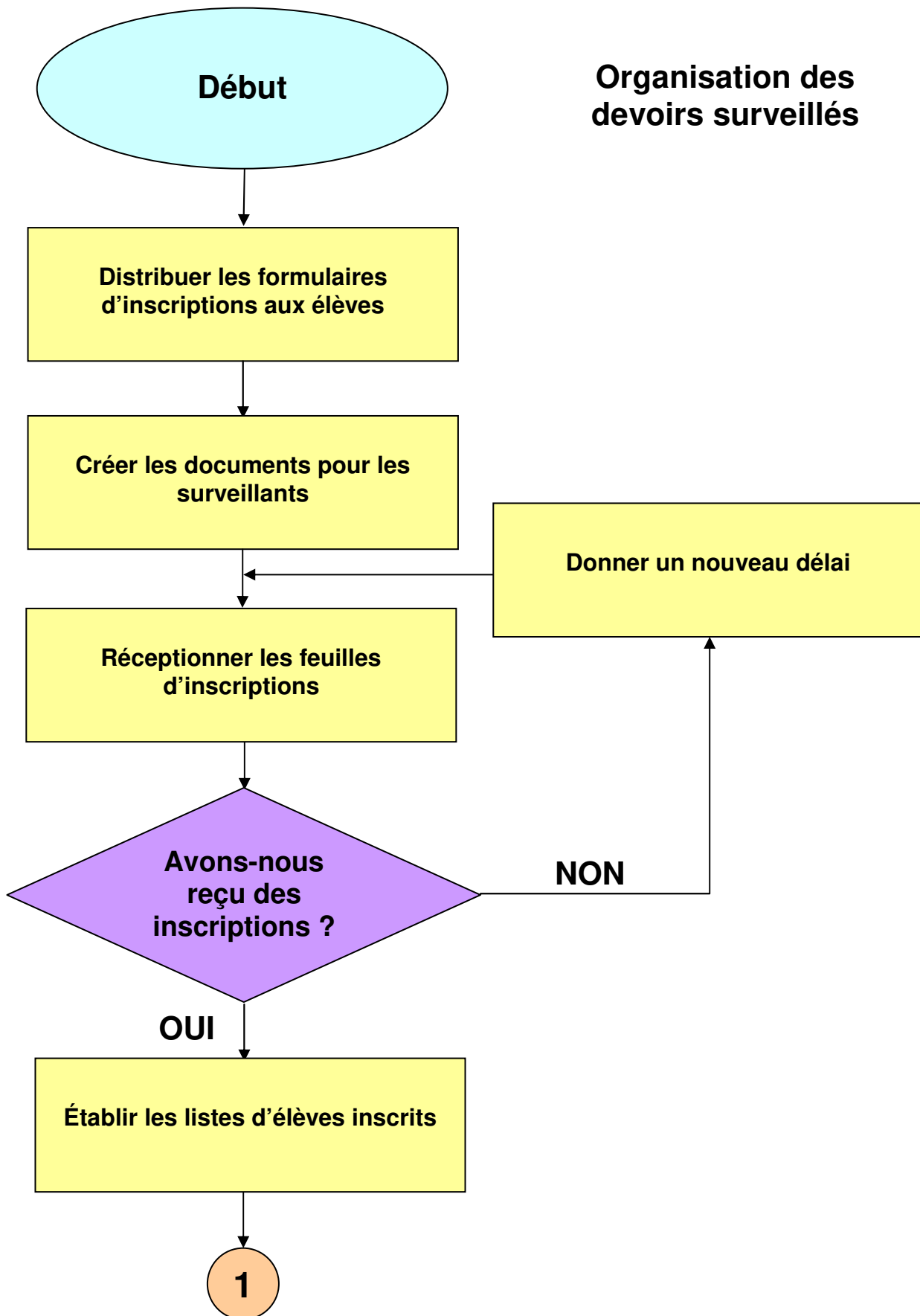
<b>Titre.....</b>	<b>1</b>
<b>Table des matières .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Feuille de planification.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ordinogramme .....</b>	<b>4 à 6</b>
<b>3. Bref rapport .....</b>	<b>7 à 8</b>
<b>Annexes :</b>	
<b>Annexe 1 : inscription complétée .....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe 2 : quittances de paiement .....</b>	<b>10</b>
<b>Annexe 3 : liste des élèves inscrits .....</b>	<b>11</b>
<b>Liste des sources .....</b>	<b>12</b>

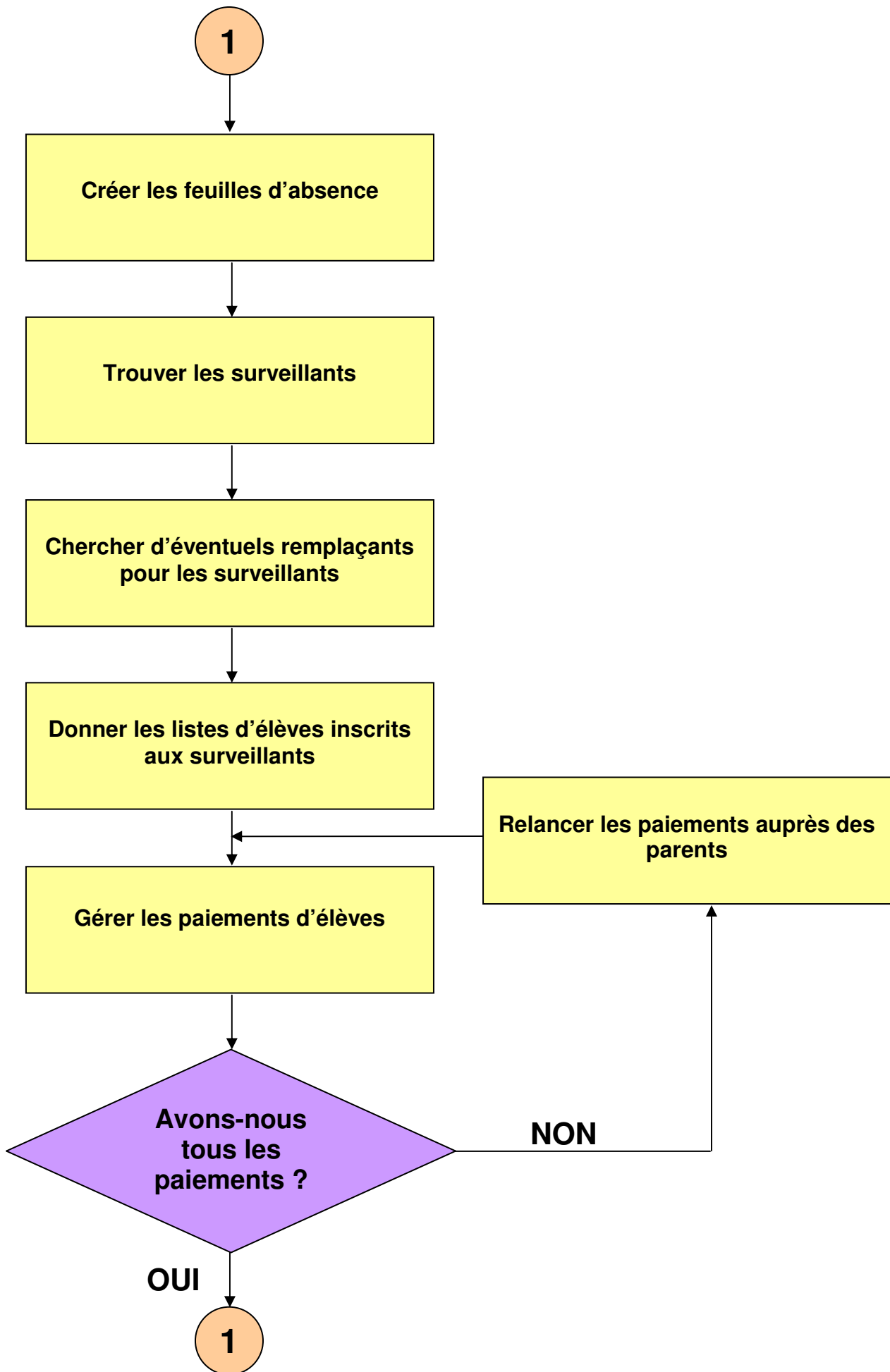
(NB : Le titre et la table des matières peuvent être indiqués, mais ce n'est pas obligatoire)

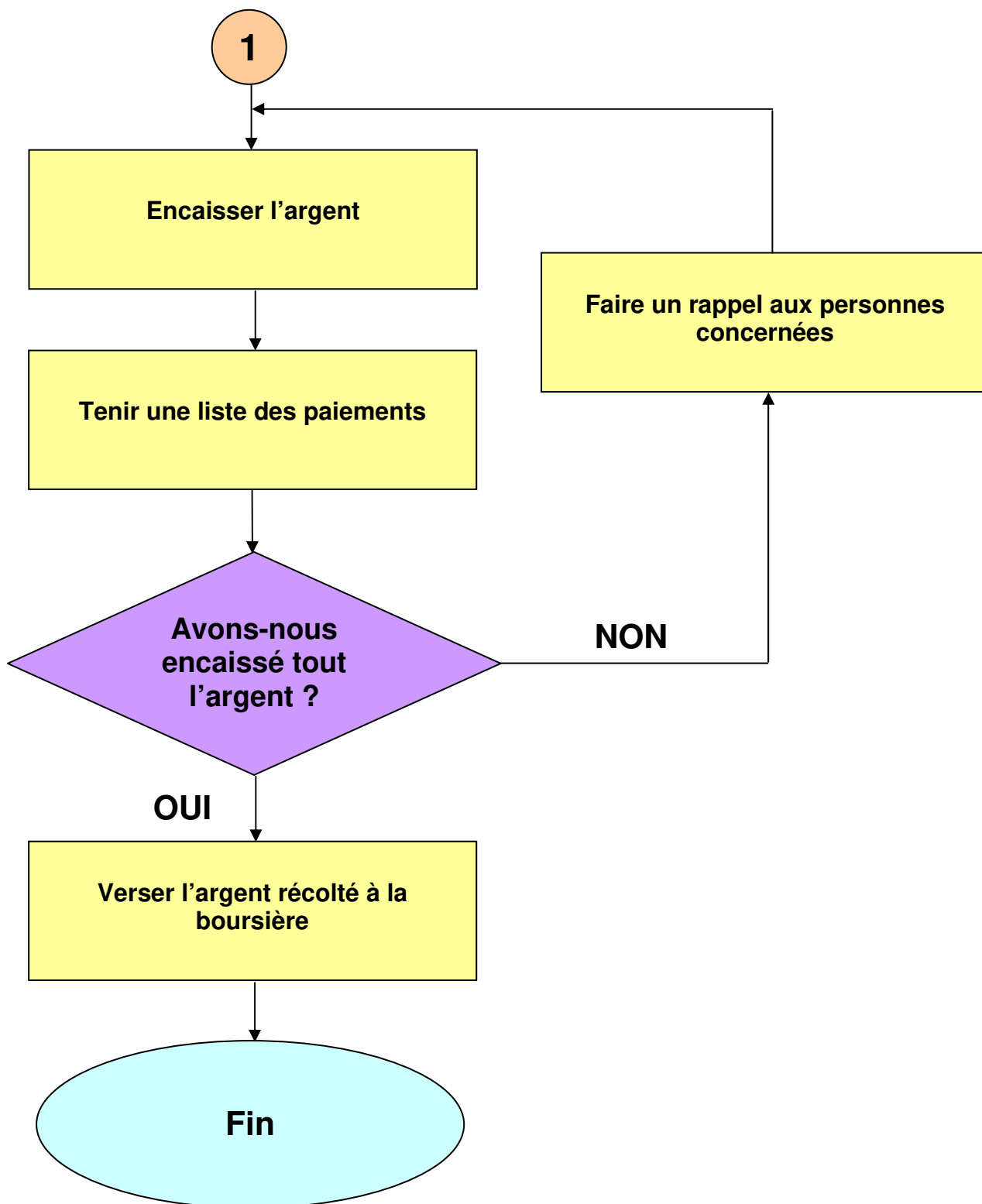
# 1. Feuille de planification

Objectifs	Date prévue	Temps prévu en heures (pas obligatoire)	Date effective	Temps effectif en heures (pas obligatoire)	Justification (justifier ou expliquer uniquement les écarts de dates et non pas les heures)
<b>Général :</b> Entretien avec le formateur/trice et définition du thème	10.10.20xx	1 heure	10.10.20xx	1 heure	
<b>Feuille de planification :</b> ... Transmission de la feuille de planification en entreprise pour contrôle des délais	14.10.20xx	1,5 heure	14.10.20xx	1 heure	 <i>(ne pas justifier l'écart dans les heures)</i>
<b>Ordinogramme :</b> Travail régulier sur la tâche ...	09.12.20xx	5 heures	20.12.20xx	5 heures	Boucllement de fin d'année, j'ai pris du retard sur mon ordinogramme
<b>Bref rapport :</b> Ebauche du bref rapport (intro, partie centrale, conclusion) .....	11.01.20xx	3 heures	11.01.20xx	5 heures	 <i>(ne pas justifier l'écart dans les heures)</i>
<b>Autres pages du dossier :</b> Recherche d'annexes ...	26.01.20xx	1,5 heure	20.02.20xx	1,5 heure	En arrêt accident
<b>Dossier :</b> Finalisation, relecture, corrections ...	20.03.20xx	3 heures	20.03.20xx	3 heures	
<b>TOTAL</b>		<b>15 heures</b>		<b>16,5 heures</b>	

## 2. Ordinogramme







### 3. Bref rapport

**Introduction :** *(courte)*

*= BUT et contexte du sujet*

*(Choix du thème, contexte du processus, objectifs du travail, indication des principaux contenus, présentation de la démarche, etc.)*

**Partie centrale :** *(élément à développer au maximum)*

*Description du processus de travail avec des phrases entières, explications des principales étapes.*



**Faites référence à vos annexes dans le bref rapport !**

**Conclusion :** *(courte)*

*= Conclusion du sujet (par exemple sous forme de statistiques ou autres) ou/et propositions d'amélioration du processus ou/et prise de position sur le processus de travail ou/et indication des difficultés du processus.*



*(Image ou graphique : pas obligatoire)*



# Annexe 1 : inscription complétée

## Inscription devoirs surveillés – 2<sup>ème</sup> semestre

Ce document est retourner au (à la) maître (sse) de classe pour le vendredi 28 janvier.

Ecrire en lettre majuscule et lisiblement SVP !

Elève :

Nom : .....

Maître de classe : A. Despont Classe : 1<sup>ère</sup> année

L'inscription est demandée pour les :

1<sup>er</sup> horaire

- lundi (15h50 – 16h50)  
 mardi (15h50 – 16h50)  
 jeudi (15h50 – 16h50)

2<sup>ème</sup> horaire

- lundi (16h50 – 17h50)  
 mardi (16h50 – 17h50)  
 jeudi (16h50 – 17h50)

L'inscription est demandée pour .....

- lundi (15h50 – 16h50)  mardi (15h50 – 16h50)  
 jeudi (15h50 – 16h50)

L'inscription est dema .....

- lundi (15h00 – 16h30)  jeudi (15h00 – 16h30)  
 mardi (15h00 – 16h30)

Uniquement pour .....

- J'autorise mon enfant à rester si nécessaire aux devoirs jusqu'à 16h45

- OUI  NON

Adresse de la personne responsable du paiement :

Nom : .. Prénom : Stefan

Rue : .....

Domicile : .....

Téléphone privé : 021 .....

Téléphone en cas d'urgence : .....

Remarques importantes :

✓ Mon enfant doit toujours quitter la classe pour prendre le bus / le train de 17h20 (heure précise). Votre enfant pourra partir avant l'heure indiquée en fonction de son type de transport.

✓ L'enfant inscrit aux devoirs surveillés ne quitte pas la classe avant l'heure sauf bus-train à prendre.

✓ Si occasionnellement, l'élève doit quitter les devoirs avant 16h50 (16h30 pour ..), les parents lui remettront un petit mot, indiquant la date et l'heure, lequel sera remis le jour même au secrétariat.

✓ L'élève inscrit aux devoirs surveillés s'engage à s'y présenter régulièrement. S'il perturbe les devoirs surveillés ou n'y vient que rarement, ou n'inscrit pas ses devoirs, il peut en être exclu de manière provisoire ou définitive après contact avec la personne responsable.

✓ Le (la) sousigné(e) s'engage à payer un forfait de CHF. 80.— par semestre et par enfant.

Lieu et date :

le 13.3.13

Signature de la personne responsable :

[Signature]

## Annexe 2 : quittances de paiement

### Quittance vierge

\*\*\*\*\* , le .....

Reçu de la part de..... la somme de.....  
Inscription aux devoirs surveillés (2<sup>ème</sup> semestre)

..... Signature :

### Quittance une fois remplie

\*\*\*\*\* , le 11.05.13

Reçu de la part de .....L.....D..... la somme de .....80 .- .....  
Inscription aux devoirs surveillés (2<sup>ème</sup> semestre)

..... Signature : ES \*\*\*\*\*

## Annexe 3 : liste des élèves inscrits



Direction générale de l'enseignement obligatoire

### Devoirs surveillés

Le/la surveillant(e) pour les devoirs surveillés est : **Despont**

Jours de surveillance : Lundi

Heures de surveillance : 15h50 à 16h50

**ATTENTION** : L'étoile (\*) signifie que les élèves doivent partir plus tôt pour pouvoir prendre leur moyen de transport l'heure sera indiquée dans le tableau ci-dessous.

Liste d'élèves :

Nom	Prénom	Classe	Horaire de départ pour les élèves (*)

Formulaires de demande de renseignements et de renseignements sur les devoirs surveillés

## Liste des sources

- Source internet : photo de l'image du titre (enfant) - 14.03.13, ville de Lausanne : <http://www1.lausanne.ch/ville-officielle/administration/enfance-jeunesse-et-cohesion-sociale/ecoles-primaires-et-secondaires.html>
- Source internet : photo du bâtiment scolaire de \*\*\*\*\* - 14.03.13, photographe indépendant : [http://www.geodruid.com/...](http://www.geodruid.com/)
- Source internet : photo de l'image du bref rapport – 14.03.13, de \*\*\*\*\* : <http://www.eveille.fr/dis-tu-fais-mes-devoirs-a-ma-place-stp-526>
- Source documentaire des annexes - 2013, secrétariat de l'Etablissement scolaire de \*\*\*\*\*. Documents établis par le secrétariat des écoles destinés aux élèves et à leurs parents.

(NB : se référer au répertoire 6 du flipbook des cours interentreprises sur le site de l'OV-AP concernant la manière d'écrire les sources)