420-Z6M Journal de bord

Introduction

Dans le cadre des rencontres aux deux semaines avec votre professeur-coordonnateur, vous avez à rendre compte **oralement** de vos activités des semaines passées. Il ne s’agit pas de produire un rapport dans le sens formel du terme, mais plutôt de tenir et de transmettre quotidiennement, par courriel, à votre coordonnateur un **journal de bord** qui vous permettra de préparer vos rencontres.

Le contenu de ce journal devra être orienté vers votre *vécu quotidien,* en relation avec les compétences techniques relatives au projet que vous développez dans votre milieu de travail. Vous devriez normalement prendre, disons, une trentaine de minutes tous les soirs pour faire un bref retour sur les évènements de votre journée de stage.

Ces rapports ne feront pas l’objet d’une évaluation systématique, ils ne seront donc pas soumis à des normes de présentation strictes. Ils seront plutôt considérés comme des notes pouvant servir à alimenter la discussion lors des rencontres avec votre professeur-coordonnateur, et ils vous permettront de mieux décrire votre vécu en milieu de stage.

# Travail à faire

## Définition du journal de bord :

Un journal de bord est un registre dans lequel sont inscrits quotidiennement tous les événements qui interviennent dans la vie de l’élève au cours de son séjour en milieu de travail.

## Définition d’un évènement:

Fait important, notable, d'un point de vue général ou particulier. Dans le cas qui nous regarde, le terme « événement » se rapportera, sans s’y restreindre, à :  
tout évènement marquant de votre journée,

* tout problème rencontré et la ou les solutions envisagées,
* l’utilisation des compétences acquises en milieu scolaire,
* toutes nouvelles expériences et compétences acquises,
* aux rapports que vous entretenez avec les gens qui vous entourent,
* l’adaptation à votre nouvel environnement,
* vos « bons » et vos « mauvais » coups,
* tout autre point relié à votre vécu et qui vous semble important.
* tout changement de tâche (planification, programmation, test, …),
* tout état d’âme : bonheur ou frustration qui peut survenir au cours de la journée.
* tout autre point relié aux compétences à développer dans ce cours

## Contenu du journal de bord:

Journal de bord de « votre nom » pour le « date du jour ».

Numéro chronologique de l’évènement : Nom de l’événement

* Description de l’événement :
  + Nature de l’événement,
  + Les personnes impliquées,
  + La durée,
  + etc.
* Commentaire sur l’événement

EXEMPLE

Journal de bord de « votre nom » pour le 14 mars

1 : Prise de contact avec le milieu

* Je suis arrivé au bureau ce matin à 8:00 et j’y ai rencontré mon monsieur Untel qui m’a fait faire le tour du propriétaire. Les bureaux sont très bien et les gens qui y travaillent semblent très attentionnés. J’ai rencontré Madame UneTelle qui occupe le poste de réceptionniste. Elle en a profité pour me donner le numéro de poste téléphonique pour me rejoindre. Mon numéro de poste est le XXX.
* Ce fût très agréable.

2 : Vérification de mon poste de travail

* Vers 9:00 heure ce matin, j’ai vérifié le poste de travail qui m’a été assigné afin de m’assurer que tous les logiciels requis y sont installés.
* Il semble ne rien manquer. Le poste ne semble pas très rapide. Toutefois, j’ai un bureau avec fenêtre sur la rivière.

# Transmission du journal de bord à votre coordonnateur :

Ce journal de bord doit être envoyé, par courriel, à votre coordonnateur, tous les jours avant 21:00 heure. Notez que, pour en faciliter la lecture, le texte de votre journal de bord doit être écrit directement dans le corps de votre message plutôt que dans un fichier attaché.