



Le rapport de stage



Niveau Troisième

SOMMAIRE

I - Déroulement du stage	Page 2
II - Rédaction du rapport	Page 3
III - Contenu du rapport	Page 4
IV - Présentation du rapport	Pages 5 - 6
V - Évaluation du rapport	Page 7
VI - L'entretien de stage	Page 7
VII - Annexes	
1- <i>Comment réaliser une fiche métier</i>	Page 8
2- <i>utilisation du traitement de texte</i>	Page 9
3- <i>grille d'évaluation de l'entretien</i>	Page 10
4- <i>Comment préparer l'entretien de stage</i>	Page 11

I - DÉROULEMENT DU STAGE

Tu vas participer à un stage de 3 jours dans une entreprise. Ce sera pour toi l'occasion d'**observer et de découvrir** le fonctionnement d'une entreprise, ainsi que les différents emplois qu'elle offre.

Veille en premier lieu à respecter les horaires, les conditions de sécurité, les obligations de toutes sortes au même titre que les employés.

Tu es accepté à titre d'observateur, aussi essaye d'entraver le moins possible la bonne marche de l'entreprise.

Tu vas être amené à poser des questions ; fais le avec tact, en choisissant ton moment afin de profiter des meilleures conditions d'écoute de votre interlocuteur. N'insiste pas si tu ressens une gêne ou un refus.

Tu veux obtenir le maximum de renseignements, aussi montre que tu portes de l'intérêt à ce que tu fais ; ton interlocuteur n'en sera que plus motivé pour t'aider.

La politesse, la gentillesse et le sourire permettent d'ouvrir beaucoup de portes ...

EN CAS DE PROBLÈME

N'hésite pas à contacter immédiatement le secrétariat du collège.

 **02.97.05.70.13**

En cas de maladie, préviens l'entreprise de ton absence, puis le collège.



.....

II - RÉDACTION DU RAPPORT

Il sera en partie rédigé grâce aux réponses que tu auras obtenues puis complétées chez toi.

A noter qu'il convient d'entreprendre la rédaction du rapport avant la fin du stage. Ne pas reporter ce travail, profiter de la présence de souvenirs encore précis et de personnes compétentes. Il est recommandé de faire un bilan écrit à la fin de chacune des journées (prise de notes).

Ce rapport sera établi comme un **document technique**, et non comme une rédaction, avec des paragraphes relativement courts, des **titres** et des **sous-titres** numérotés de préférence. La présence d'un sommaire est indispensable.

Chaque fois que possible, il sera complété par de la **documentation** provenant de l'entreprise (à laquelle tu auras pensé à demander l'autorisation) ou réalisée par toi-même. (Attention, les documents doivent être exploités dans le texte et non rajoutés pour "faire du poids").

La présentation et la rédaction de ce rapport devront être **claires** et **aérées**. Tu t'attacheras à être méthodique et tu auras le souci de **l'essentiel**. Pense à élaborer des **tableaux** ou des **schémas** : ils sont souvent plus clairs qu'un long discours.

1 - Caractère de la rédaction

La rédaction doit être strictement personnelle. La recopie pure et simple de brochures publicitaires ou commerciales, ou encore de documents techniques est à proscrire absolument.

2 - L'expression

Celle-ci doit être claire, naturelle, vivante même, et sans technicité excessive. Mais avant tout elle s'efforcera d'être correcte : notamment, il conviendra de veiller à la construction de phrases qui ne seront jamais trop longues et dans lesquelles on s'assurera de la présence d'un verbe principal.

3 - La ponctuation

On s'efforcera de faire un bon usage de la ponctuation : en particulier, dans le cas d'une énumération, ne pas oublier d'avoir recours aux deux points et, devant chaque élément énuméré à la ligne, un tiret.

Les phrases doivent commencer par une majuscule et les paragraphes par un retrait.

4 - Quelques défauts à éviter :

- Le remplissage trop systématique dont on abuse pour "faire du volume".
- Une technicité excessive (les termes techniques, les sigles devront être expliqués dans un lexique et signalés dans le rapport : "*voir lexique*").
- Les fautes d'orthographe et les incorrections grammaticales (pense à te faire relire).
- Le style "interview" limité à des réponses laconiques (oui - non). Chaque question posée amène à une réponse rédigée.

III - CONTENU DU RAPPORT

En plus des couvertures, sommaire, lexique et annexes éventuels, ton rapport comprendra :

1 - Une introduction

Situe le stage en quelques lignes : son lieu, sa durée, ses objectifs, puis explique pourquoi tu as choisi ce lieu de stage. Soit convaincant dans ce second paragraphe !

2 - Une présentation de l'entreprise

- nom, date de création, adresse, statut juridique, site web,
- secteur d'activité économique (tourisme, agroalimentaire, commerce, ...)
- activité principale (type de production ou vente ou service : **soit le plus précis possible**),
- bref historique,
- environnement économique : principaux fournisseurs, clients, sous-traitants, ...
- équipements (bâtiments, matériels, ...),
- effectif et/ou organigramme des différents services de l'entreprise,
- conditions de travail (horaires, répétitif ou varié, seul ou en équipe, ...),
- situation et attitude de l'entreprise dans le contexte économique actuel : a-t-elle dû s'adapter ? pourquoi ? comment ?

Pour présenter les informations générales sur l'entreprise, tu peux adopter une présentation de type "carte d'identité".

Ce sont ici des exemples de pistes de travail : ne les considère pas comme un modèle à suivre à la lettre, mais choisis ce qui peut-être utile en l'adaptant, en le complétant..... Il te faut impérativement adapter ton rapport à la nature de l'entreprise découverte.

3 - Une présentation de ton activité dans l'entreprise

Donne l'emploi du temps du séjour, jour par jour, ou présente une journée type (sous forme de tableau par exemple). Tu y présenteras brièvement les diverses activités rencontrées au cours de ce stage. (**pense à prendre des notes durant le stage !!!**)

4 - Une fiche métier

Réalise une fiche métier sur le ou l'un des métiers observés durant ton stage. Pour cela, suis la fiche méthode fournie en annexe 1.

5 - Un bilan du stage

Ce point du rapport est essentiel. Dis ce que tu as découvert de positif et de négatif à travers ce stage, ce qu'il t'a apporté. Pense à bien justifier tes propos !

Quelles sont tes impressions ? Qu'as-tu appris ou découvert dans cette entreprise ? Par quoi as-tu été étonné ou surpris ? As-tu été déçu par rapport à ton attente ? As-tu changé d'avis pour ton orientation ? Pourquoi ?

IV - PRESENTATION DU RAPPORT

1 - Format et copies

- Le manuscrit devra se prêter à la reproduction.
- Le format adopté est le format A4 (210 x 297).
- Utilise un système de reliure adaptée. La baguette à spirales demeure l'idéale.
- Les couvertures devront être cartonnées. (autre solution : film plastique + feuille)
- N'utilise que des feuilles blanches (à l'exception des couvertures).

2 - Couverture et pages liminaires

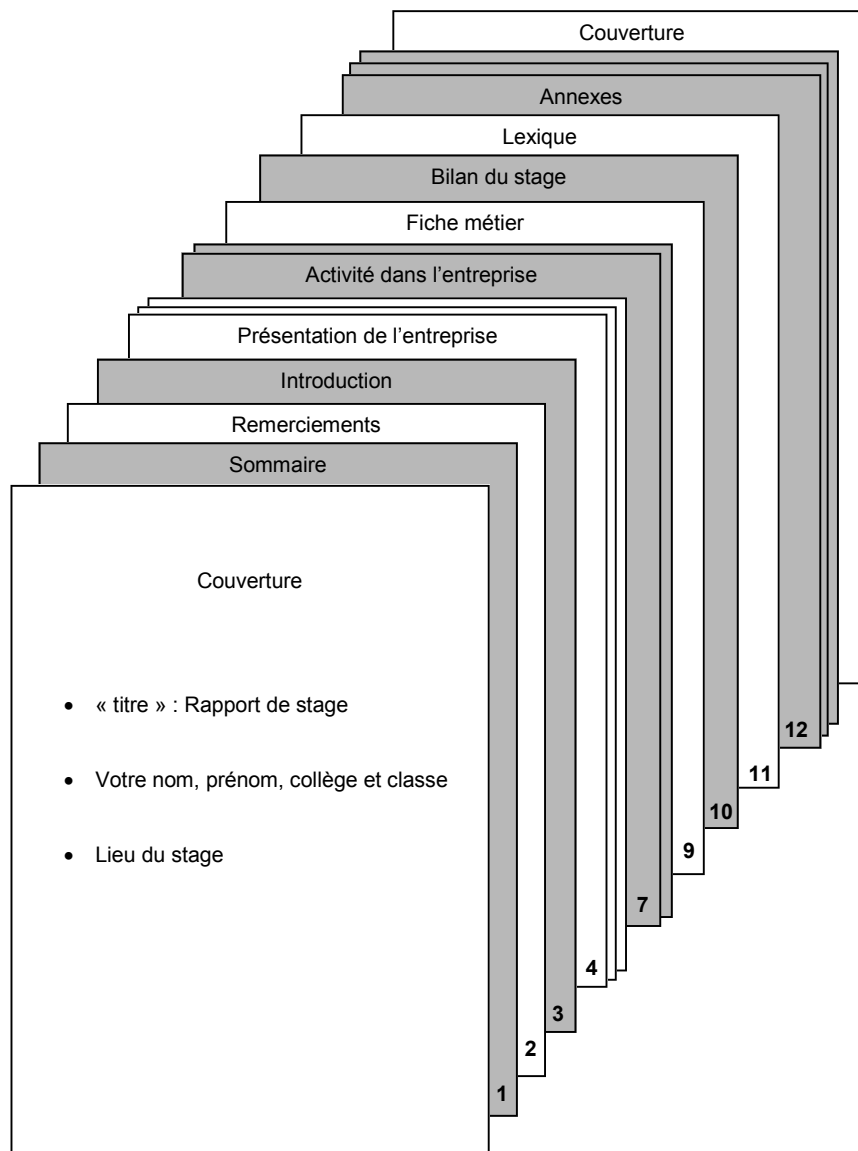
- La **couverture** mentionnera le nom du stagiaire, son collège, sa classe, la nature du document (rapport de stage) et le nom de l'entreprise (une photo ou un logo pourront agrémenter cette couverture).
- Sur la première page, on trouvera un **sommaire** détaillé.
- Sur une autre page, il conviendra de formuler des **remerciements**, brièvement, mais assez explicitement ; on ira donc de formulations générales à quelques cas nominatifs (pas trop de familiarités tout de même !)

3 - Disposition intérieure

- Pour la rédaction, n'utilise que le recto des pages.
- Le rapport devra être entièrement paginé.
- Écrire lisiblement et sans surcharge.
- Ménage un intervalle blanc entre deux paragraphes consécutifs.
- Laisse une marge de 2 à 3 cm sur le pourtour de chaque page (pense à la reliure !).
- Respecte les règles de base quant à l'utilisation du traitement de texte (*voir annexe 2*)
- Une page pourra être réservée pour le titre de chaque partie du développement ("présentation de l'entreprise" et "mon activité dans l'entreprise"), ainsi que pour les annexes s'il y en a plusieurs.
- Les annexes devront être obligatoirement complétées. (pas de formulaire vierge !)
- Leur présence respective devra être signalée dans le développement (ex : *voir annexe 1*).
- Chaque annexe sera numérotée : annexe 1, annexe 2, ... et portera un titre.
- Autant que possible, toutes les illustrations nécessaires à la compréhension ou à l'agrément d'une partie du développement (schéma, diagramme, graphiques, tableaux, dessins simplifiés, photos, plans, documents divers,...) seront incluses en regard ou dans la continuité même du passage illustré et seront légendées.

4 - Informations diverses

- Le rapport sera impérativement saisi avec un traitement de texte.
- Soigne la présentation de la couverture : vue en premier, elle donne une première impression de ton travail : elle est donc très importante !
- Le rapport est à réaliser en 2 exemplaires : 1 pour le professeur (il te sera rendu ensuite), 1 pour ton entreprise d'accueil.
- Un exemplaire est à rendre durant la semaine qui suit les vacances. Tu garderas le second avec toi pour préparer ton oral de stage.



Exemple de structure type d'un rapport de stage

V - ÉVALUATION DU RAPPORT

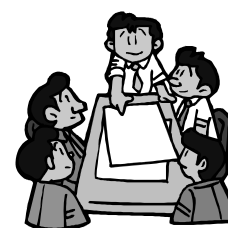


Le rapport sera évalué selon les critères suivants :

Présentation générale du rapport : (aspect, sommaire, structure, page de garde, ...)	... / 4
Illustration : (photos, schéma, dessin, plan, ...)	... / 1
Contenu du rapport :	
⇒ Introduction :	... / 2
⇒ Présentation de l'entreprise :	... / 3
⇒ Présentation des activités :	... / 2
⇒ Fiche métier :	... / 2
⇒ Bilan du stage :	... / 3
Expression et orthographe :	... / 3
Total	... / 20

VI - ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN

A l'issue de ce stage, tu seras également amené à passer un entretien (durée d'environ 10 mn) face à un jury de 3 personnes (un enseignant, un parent d'élève et un représentant du monde de l'entreprise).



Cet entretien (noté sur 20) est à considérer avant tout comme un exercice d'expression orale.

Sers toi de la grille d'évaluation (voir annexe 3) pour préparer ton entretien.

La préparation à cette épreuve sera effectuée par le professeur de français dans le cadre d'une formation générale à l'expression orale. (voir annexe 4)

VII - ANNEXE

Annexe 1 : Comment réaliser une fiche métier ?

Une fiche métier doit servir à recueillir un maximum d'informations concernant un métier, une profession. Ces informations pourront être recueillies principalement de deux manières :

- soit en interrogeant des professionnels,
- soit par des recherches sur Internet.

Les informations recueillies devront être classées en différentes rubriques, chaque rubrique comprenant plusieurs données :

Rubrique « Activité »

Tu dois, avec le plus de précisions possibles, décrire les tâches qu'effectue la personne exerçant ce métier.

Rubrique « Conditions de travail »

Tu dois expliquer si ce métier est sédentaire ou s'il exige des déplacements, dans quel(s) lieu(x) il s'exerce, s'il nécessite un travail en équipe ou si l'on travaille seul, où est sa place dans la hiérarchie de l'entreprise (a-t-il des supérieurs ? a-t-il des subordonnés ?).

Tu dois aussi parler du temps de travail : horaires, amplitude des journées, travail de nuit, le week-end, variable en fonction de la saison,

Tu peux aussi indiquer d'autres informations : tâches répétitives, bruits, odeurs, chaud/froid, sécurité, tenue particulière, ...

Rubriques « Qualités requises »

Tu dois citer les qualités (intellectuelles, physiques, humaines), les habiletés, les centres d'intérêt dont on a besoin pour effectuer ce métier. En citant aussi ce qu'il faut aimer faire pour le réaliser correctement et avec plaisir.

Exemple : maîtriser une langue étrangère, être endurant, être patient, aimer le contact, être sociable, soigneux, dynamique, passionné, disponible, à l'écoute, créatif, habile, ...

Rubrique « Débouchés et évolution »

Tu dois expliquer si ce métier permet de trouver facilement du travail, si on peut ensuite évoluer et progresser : Vers quoi ? Quel métier ? Comment faire ? (concours, diplôme, ancienneté), quel(s) autre(s) métier(s) peut-on faire avec la même formation.

Rubrique « Salaire »

Tu dois indiquer à quel salaire (fourchette) on débute, et quelle évolution de salaire on connaît en général. (au bout de 10 ans, en fin de carrière)

Rubrique « Formation »

Tu dois indiquer le ou les parcours scolaires obligatoires pour accéder à ce métier à partir de la 3^{ème}. (diplômes, concours, filières de formation possibles, ...)

La « fiche métier » doit chercher à répondre au maximum de ces questions et doit comporter l'ensemble des rubriques.

Elle doit être illustrée par au moins une image en lien avec le métier.

Annexe 2 : Utilisation du traitement de texte

L'utilisation du traitement de texte pour la rédaction d'un rapport implique le respect d'un minimum de règles :

1. Les marges

- 2 à 3 cm en haut et en bas
- 2 cm à droite et à gauche

2. Le choix des polices

- Utiliser de préférence des polices standards, telles qu'Arial ou Times New Roman
- L'utilisation de polices fantaisies doit être limitée aux titres des différentes parties. Cependant, les polices choisies devront être relativement sobre.



3. La taille des caractères

- Paragraphes : entre 12 et 14 points.
- Sous-titres : entre 12 et 14 points.
- Titres des différentes parties : entre 14 et 18 points.
- Dans tous les cas, éviter les disproportions entre les différentes tailles utilisées.

4. Les couleurs

- Limiter l'usage des couleurs aux titres et sous-titres.
- Proscrire l'usage des couleurs trop vives.

5. Les styles des caractères

- Ne pas abuser de l'utilisation des différents styles (gras, italique et souligné) : ils servent à mettre en avant des mots ou expressions importants dans un texte.
- Le gras est à utiliser pour les titres et sous-titres,
- l'italique pour des citations par exemple.

6. Mise en forme des paragraphes

- L'interligne doit être réglé entre 1 et 1,5 lignes.
- Prévoir un intervalle d'une ligne entre deux paragraphes.
- La majorité des paragraphes doit être alignée à gauche ou justifier si cela s'y prête bien.

7. Quelques conseils

- Uniformité et sobriété de la présentation sont les deux règles de base à respecter pour la rédaction d'un rapport.
- Effectuer la saisie au kilomètre du rapport, puis procéder ensuite à sa mise en forme.
- Quand la rédaction d'une page est terminée, insérer un « saut de page » pour poursuivre la saisie sur une autre page (menu Insertion du traitement de texte).
- Enregistrer régulièrement son travail pour éviter de le perdre.

Annexe 3 : Grille d'évaluation de l'entretien de stage

Critères d'évaluation	
1- Durée de l'exposé de l'élève : objectif 5 minutes réelles	
<p>L'élève doit être capable de présenter, seul, son stage pendant 5 minutes réelles. On ne l'interrompt pas, on intervient pour lui redonner confiance au besoin.</p> <p>Si l'élève parle moins d'1 minute : 0,5 pt Si l'élève parle entre 1 et 3 minutes : 1 pt Si l'élève parle entre 3 et 5 minutes : 2 pts Si l'élève parle entre 5 et 7 minutes (<u>maxi</u>) : 3 pts</p> <p style="text-align: right;">Temps réalisé :</p>	/ 3
2- Exposé de l'élève	
<p>a) La forme</p> <p>L'élève a-t-il particulièrement soigné l'accroche, l'entrée en matière ? L'élève a-t-il annoncé son plan et l'a-t-il suivi en soulignant chaque étape ? L'élève a-t-il particulièrement soigné sa conclusion ?</p>	/ 2
<p>b) Le fond</p> <p>L'élève a-t-il bien commencé par citer l'entreprise en précisant clairement le type d'activité ? L'élève a-t-il su justifier ou expliquer le choix de l'entreprise en fonction de sa motivation et de son choix d'orientation ? L'élève a-t-il su présenter rapidement l'entreprise : petit historique, organisation, ... ?</p>	/ 3
<p>c) L'analyse (ce point est essentiel dans l'évaluation)</p> <p>L'élève a-t-il su exploiter son stage, a-t-il mis en relief ce qu'il a appris, découvert, apprécié (ou non) à travers les activités observées ? A-t-il su faire preuve d'esprit critique et constructif dans son analyse ?</p>	/ 4
3- Échange et discussion	
<p>L'élève a-t-il été capable de soutenir la conversation par des réponses développées, justifiées, argumentées ? L'élève a-t-il su témoigner de son intérêt, de sa curiosité, de sa motivation, de son investissement ? L'élève a-t-il su faire preuve de réflexion, d'analyse, par rapport à cette expérience ?</p>	/ 5
4- Qualité de communication	
<p>L'élève a-t-il été poli dans son discours, son expression, son attitude, sa tenue, ... ? L'élève a-t-il su intéresser ses interlocuteurs par le rythme, l'intonation, le regard ? L'élève a-t-il su montrer, sur un ton convaincant, le bénéfice de se stage ?</p>	/ 3

Annexe 4 : Comment préparer l'oral de l'entretien de stage

AVANT L'ENTRETIEN

1. Il faut bâtir **un plan** et **seulement un plan**, sur **un seul recto** de feuille. Utilisez (comme en hist. géo.) **un code de couleurs** : titres, sous-titres. Quelques mots-clés pour guider votre discours.
Pas de phrases.

2. Il faut « **s'entraîner** » chez soi et **plusieurs fois**, seul et devant quelqu'un si possible.

Attention : le jour de l'entretien, **il ne faut pas non plus réciter**; c'est très monotone et très artificiel !

Prévoir 6-8 minutes chez soi pour atteindre l'objectif des 5 minutes le jour de l'entretien.

Attention : cette durée de 5 minutes **n'est pas le seul et unique objectif**, ni le plus important.

Vous devez vous entraîner à varier **le rythme et l'intonation** de votre discours. Il faut **intéresser** vos interlocuteurs par « le fond et la forme » !

LE JOUR DE L'ENTRETIEN

1. Comment arriver ?

Comment commencer ?

Comment finir ?

Comment partir ?

Des exercices pratiques vous seront proposés en cours.

2. Vous devez donner rapidement **le nom de l'entreprise** et préciser très clairement **le secteur** et **le type d'activités** observées.

3. Vous devez annoncer ensuite **le plan** que vous allez suivre

- ce plan peut être celui de votre rapport écrit, c'est le plus simple !

- ce plan peut aussi être différent du rapport de stage, **ce sera plus original !**

4. Suivez bien votre plan **en mettant en relief les différentes étapes** au fur et à mesure de votre progression.

Attention : votre discours sera bien sûr descriptif, mais il doit être aussi **explicatif** et encore plus... **argumentatif ! Personnalisez** vos propos, donnez votre **opinion** sur ce que vous avez observé, faites part de vos **impressions** personnelles.

5. Conclusion. Que dire en synthèse ?

- Éventuellement ce qui vous a gêné ou déçu.

- Surtout, ce que **vous avez appris** de cette expérience.

- **Mettez en relief les points positifs** que vous retenez. (Il faut toujours terminer en soulignant le bénéfice de ce type d'expérience.)

DATES A RETENIR

(pour lesquelles vous devez obligatoirement apporter le plan de votre entretien.)

..... &