



## CONSEILS POUR L'ELABORATION DU RAPPORT DE STAGE ET POUR L'ORAL

### I- J'ELABORE MON RAPPORT DE STAGE

#### Pendant le stage

- J'observe mon entreprise et son environnement.
  - Document 1 : « *J'identifie mon entreprise* » ➤ Je complète le document pour m'aider dans la description de mon entreprise.
- J'observe un métier.
  - Document 2 : « *J'observe une profession* » ➤ Je cherche les réponses aux questions posées dans le document, j'y répondrai dans mon rapport.
- Je fais un compte-rendu journalier de mes activités
  - Document 3 : « *Qu'ai-je fait aujourd'hui ?* » ➤ Chaque jour je remplis ma grille, cela m'aidera lorsque j'écrirai mon rapport.
- Je cherche des documents (illustrations, photographies, ...) pouvant illustrer mon stage.
- Je prépare une lettre de remerciements pour l'entreprise.

#### J'écris mon rapport de stage : 10 pages environ + annexes, police Arial 14

- J'exploite les documents 1, 2 et 3 (qui ne sont pas à joindre au rapport) et j'en fais une synthèse avant de rédiger mon rapport.  
*Je prends en compte la grille d'évaluation (document 5) afin de produire le meilleur rapport possible.*
- Page de couverture avec les informations suivantes :
  - Nom, prénom et classe de l'élève
  - Nom et coordonnées de l'entreprise où est effectué le stage

Vous la personnalisez comme vous voulez (photo de l'entreprise, logo...)
- Le sommaire : Il s'agit du plan de votre rapport. **Numérotez les parties et les pages.**



## **Introduction :**

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité (S'inscrit-il dans un parcours scolaire ou dans un projet professionnel prédéfini ? Correspond-il au souhait de découvrir un milieu totalement inconnu... ?). Vous pouvez présenter ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

## **Première partie : Contexte du stage**

Cette partie est consacrée à la description de l'entreprise d'accueil (document 1 à exploiter) Un second paragraphe peut être consacré à la description du service dans lequel s'effectue le stage.

## **Deuxième partie : Déroulement du stage (documents 2 et 3 à exploiter)**

Cette partie est consacrée à la description des actions menées pendant le stage. Une présentation chronologique peut être faite ou une présentation par type d'activités.

N'oubliez pas d'émettre un avis personnel sur les tâches observées et/ou effectuées pour en faire le bilan.

## **Conclusion :**

Quel est votre bilan en tant qu'élève ? Le stage valide-t-il ou non un projet scolaire ? ...

## **Les remerciements :**

J'envoie ma lettre de remerciements à l'entreprise, j'en fais une photocopie que je joins à mon rapport.

## **Les annexes :**

Placez-ici les documents sur l'entreprise, les documents sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions du stage.

Vous pouvez lors du développement du rapport, faire des références à ces annexes en les numérotant.

**Attention : tout document doit être légendé.**

**Vous devrez obligatoirement joindre à la fin de votre rapport, en annexe :**

- La lettre de motivation envoyée à l'entreprise lors de la recherche de stage.
- L'évaluation de mon stage : document 4 : « *j'évalue mon stage* »
- La grille d'évaluation de votre tuteur durant le stage.

## **Conseils de rédaction :**

### ➤ **Le contenu du rapport de stage :**

Assurez-vous de démontrer lors de la rédaction de votre rapport que votre stage vous a permis

- ✓ D'acquérir une connaissance d'un secteur d'activité
- ✓ D'avoir une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités.
- ✓ D'approfondir les connaissances d'un métier / découvrir de nouveaux métiers

Le rapport de stage doit répondre aux questions suivantes :

- ✓ Pourquoi avez-vous choisi ce stage ?
- ✓ Avez-vous apprécié ce stage, et pour quelles raisons ?
- ✓ Quelles sont les conséquences de ce stage sur votre projet d'orientation ?

➤ **La forme de votre rapport de stage :** 10 pages environ + annexes, police Arial 14

- ✓ **Ce rapport doit impérativement être relié**
  - ✓ Vos phrases doivent être courtes et structurées.
  - ✓ L'orthographe et la grammaire doivent être bien sûr irréprochables.
  - ✓ Soignez la mise en page.
  - ✓ L'impression en recto-verso est conseillée (label éco-école)
  - ✓ Utilisez des illustrations, des graphiques pour faciliter la lecture du document...

**Je rends mon rapport de stage à mon professeur principal en 2 exemplaires.**

## **Document 1 : J'identifie mon entreprise**

## Nom de l'entreprise : Adresse et téléphone de l'entreprise :

## 1- L'ACTIVITE PRINCIPALE

❖ Son Secteur : Primaire  Secondaire  Tertiaire

#### ❖ Son activité :

.....  
.....  
.....

Elle produit un **bien matériel**.  
Lequel ? .....

Elle produit un **service**.  
Lequel ? .....

❖ Qu'est-ce qui rend cette activité nécessaire pour la société ?

.....

#### ❖ Est-ce une entreprise :

## Artisanale ?

## Industrielle ?

#### Commerciale ?

#### Prestataire de services ?

❖ Est-ce :      une administration ?

Laquelle ?

## ❑ Un service public ?

Lequel ?

## 2- DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

---

- ❖ Différents types de services existant dans l'entreprise (fabrication, études, administration, commercialisation, ...)
- ❖ Organigramme (à demander à l'entreprise)
- ❖ Nombre de salariés
- ❖ Différentes qualifications

### Document 2 : J'observe une profession

#### 1. Nature de la profession

- ❖ Nom de la profession.
- ❖ Secteur d'activité.
- ❖ Autres métiers du même secteur.
- ❖ Est-ce une activité salariée, indépendante ou libérale ?
- ❖ Quelles sont les tâches habituelles ?
- ❖ Quels sont les outils, les instruments, les équipements utilisés ?

#### 2. Condition d'accès

- ❖ Quelle est la formation requise pour accéder à cette profession ?
- ❖ Quelles études faut-il effectuer après la classe de 3<sup>ème</sup> ?
- ❖ Faut-il faire des études supérieures ? Lesquelles ?

#### 3. Conditions de travail

- ❖ Quelles sont-elles ? Y a-t-il des tâches plus pénibles que d'autres ?
- ❖ Quels sont les horaires de travail ? (si travail de nuit, expliquez pourquoi)

#### 4. Caractéristiques de la profession

- ❖ Avantages. Inconvénients.
- ❖ S'agit-il d'un travail individuel ou d'un travail d'équipe ?
- ❖ Quel est l'éventail des salaires (début et fin de carrière)
- ❖ A-t-on des contacts avec la clientèle ?

#### 5. Durant le stage :

- ❖ Avez-vous suivi un professionnel dans ses activités de la journée ?
- ❖ Quelle était sa fonction ?
- ❖ Quelle était la fonction du service de l'entreprise ?
- ❖ Etes-vous passé(e) dans différents services ? Lesquels ?
- ❖ Relevé des différentes informations : *Sur les possibilités d'emplois*  
*Sur les qualifications*

## CONCLUSION

- ↳ Que pensez-vous de cette profession ?
- ↳ Ce que vous avez aimé, ce que vous n'avez pas aimé.
- ↳ L'observation « sur le terrain » vous a-t-elle donné envie de l'exercer ?



### Document 3 : Qu'ai-je fait aujourd'hui ?

Je fais un compte rendu journalier de mes activités pour m'aider à réaliser mon rapport.

	Tâches effectuées	Matériel(s), documents utilisés	Appréciations personnelles
1 <sup>er</sup> jour			
2 <sup>ème</sup> jour			
3 <sup>ème</sup> jour			
4 <sup>ème</sup> jour			
5 <sup>ème</sup> jour			

## Document 4 : J'évalue mon stage

- ❖ Le stage a-t-il modifié l'idée initiale que j'avais sur le métier observé ?  
 oui  
 non
- ❖ Le stage m'a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ?  
 oui  
 non
- ❖ Après le stage, mon opinion sur la vie professionnelle se trouve-t-elle modifiée ?  
 oui  
 non
- ❖ Cette expérience a-t-elle entraîné pour moi une modification de mon orientation scolaire ?  
 oui  
 non
- ❖ Si oui expliquer pourquoi :
- ❖ J'ai appris à :

### MES POINTS FORTS ET MES POINTS FAIBLES

	<b>Mes points forts</b> Mettre une croix	<b>Mes points faibles</b> Mettre une croix
Je sais me débrouiller seul(e) (autonomie)		
Je sais prendre des initiatives		
Je m'adapte vite dans un groupe		
Je possède un caractère souple		
Je suis persévérant(e)		
Je sais rester calme (maîtrise de soi)		
Je suis souvent de bonne humeur		
Je sais organiser mon travail		
J'ai le sens pratique		
Je suis très observateur (trice)		
J'ai une bonne mémoire		
J'ai le sens du contact		
Je suis habile de mes mains		
Je suis résistant(e)		
J'ai l'esprit d'équipe		
J'ai une bonne présentation		
Je sais respecter les horaires		



## II- CONSEILS POUR L'ORAL

### Avant de commencer l'oral

- arriver avec une tenue vestimentaire adaptée.
- préparer ses documents pour qu'ils soient bien accessibles pendant l'oral.
- préparer sa convocation et sa grille d'évaluation.

### Pendant l'oral

- ne pas oublier de dire bonjour et attendre avant de s'asseoir que le jury vous y invite.
- ne pas lire ses notes.
- prendre son temps pour bien expliquer.
- utiliser éventuellement différents outils : son ordinateur ou sa tablette, documents ou produits de l'entreprise
- utiliser un vocabulaire précis (termes employés dans l'entreprise ...) et maitrisé.
- **adapter votre niveau de langue.**
- en cas d'oubli, regarder ses notes sans paniquer.
- gérer son temps de parole, ni trop court, ni trop long (entre 5 et 8 minutes).

**Soyez originaux et enthousiastes !**

### Organisation de l'oral : introduction, développement, conclusion

Voici quelques indications pour vous aider...

#### Dans l'introduction :

- se présenter (nom, prénom, classe).
- donner le nom et le lieu de l'entreprise où a été effectué le stage.
- expliquer la démarche suivie pour trouver ce stage.
- dire si ce stage correspond à une orientation professionnelle ou plutôt une découverte.

#### Dans le développement :

- présenter l'entreprise (statut juridique, taille, organigramme ...).
- présenter le travail du maître de stage (cursus, qualités, conditions de travail ...).
- présenter les activités suivies durant le stage (exemples précis).

#### Dans la conclusion :

- donner les points positifs: qu'avez-vous appris ?
- donner les points négatifs: quels sont vos regrets?
- évoquer votre orientation professionnelle : ce stage vous a-t-il aidé ?