

Méthodologie : Rédiger un rapport de stage en entreprise

I. Rendez votre observation efficace

Vous n'aurez que très peu de temps entre la fin de votre stage et la date limite du retour du rapport, il faut donc être efficace avant même de commencer votre stage. Menez **quelques recherches sur l'entreprise** ou l'organisme qui vous reçoit. Qui sont-ils ? Où se localisent-ils ? Quels sont l'historique et la composition de l'entreprise ? (voir ci-dessous, III. e) **Deuxième partie : Présentation de l'entreprise d'accueil**).

Préparez également la **page de garde** de votre dossier et commencez la rédaction de la **Première partie : Ce que j'attendais de ce stage** (voir ci-dessous, III, d). Ce sera fait.

II. Soyez acteur de votre stage

Vous allez être accueilli(e) dans une entreprise qui va mobiliser du temps et de l'énergie pour vous au détriment de son propre travail. Votre **comportement doit donc être convenable**. C'est pourquoi vous devez être poli(e), aimable et sociable, ponctuel(le), avoir une tenue adaptée et respecter les consignes de sécurité.

Vous devez **faire preuve de curiosité** en posant des questions, c'est ainsi que vous vous rendrez acteur de votre stage. Enfin, vous devez **noter quotidiennement les informations** que l'on vous transmet ainsi que les activités que vous avez observées. **Tenez un journal de bord**, même court ou brouillonant, il sera votre fil rouge pour rédiger votre rapport.

III. Composez votre rapport de stage

a) La page de garde

Elle devra être bien soignée et illustrée de façon esthétique pour **donner envie de lire** votre travail. Elle devra contenir les informations suivantes :

- NOM, Prénom, Classe, RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE
- NOM et adresse de l'entreprise + téléphone
- Dates du stage
- Collège Louis Pergaud, 178 rue de la Croix Marmin, 70110 VILLERSEXEL
- Si possible une illustration (photo ou logo de l'entreprise).

b) Les remerciements : Il est normal de remercier les personnes qui vous ont accueilli(e). Classez vos remerciements en suivant l'ordre hiérarchique (Directeur, chef de service, tuteur...).

c) Sommaire : C'est le plan de votre rapport. Il **énonce les différentes parties** que l'on va y trouver, **avec les numéros de page**. Il permettra au lecteur de se guider et de gagner du temps (à compléter à la toute fin de la rédaction de votre rapport).

d) PREMIERE PARTIE : Ce que j'attendais de ce stage

La numérotation de vos pages commencera ici. **Tapez la page de garde et le sommaire dans un fichier à part** sinon vous risquez de faire démarrer la numérotation à la page de garde.

Quelques questions pour vous aider à rédiger cette partie : Comment l'avez-vous connue (recherches personnelles, relations familiales...) ? Que pensez-vous apprendre durant votre stage ? Êtes-vous inquiet(e) ou confiant(e) ? Cette entreprise a-t-elle un lien avec votre projet d'orientation ? ...

e) DEUXIEME PARTIE : Présentation de l'entreprise d'accueil

A. Identité de l'entreprise : Nom de l'entreprise, adresse, date de création, historique, évolution depuis sa création, nombre d'employés...

B. Activités de l'entreprise : Comment gagne-t-elle de l'argent ? Que produit-elle ? Si c'est un organisme de service, que propose-t-il précisément ?

C. La vie de l'entreprise : Quelle est la structure hiérarchique (organigramme) ? Quels sont les métiers rencontrés dans cette entreprise ? Le niveau de qualification des personnels ?

f) TROISIEME PARTIE : Présentation de mon maître de stage

Qui est-il ? Quel est son rôle dans l'entreprise ? Quelle est sa formation ? Quel est son parcours professionnel ?

g) QUATRIEME PARTIE : Description de mon activité dans l'entreprise

A. Description d'une journée-type : Vous devez décrire une de vos journées ainsi que les expériences qui vous ont semblé les plus intéressantes. A l'aide des notes prises au fur et à mesure dans votre journal de bord, **décrivez une journée-type (de préférence)** ou, si, vos activités ont été très variées selon les jours, décrivez votre semaine. Evitez de vous répéter.

B. Présentation d'un métier : Parmi les métiers exercés dans l'entreprise, décrivez celui qui vous a le plus intéressé(e) et regroupez un maximum d'informations quant au niveau d'études nécessaire, aux diplômes, aux perspectives de carrière. Évoquez les avantages et les inconvénients de ce métier.

h) CINQUIEME PARTIE : Conclusion

Vous donnerez **vos impressions personnelles** et ferez un **bilan** de cette semaine en entreprise. Vous pourrez dire si ce stage a répondu à vos attentes, ce qu'il vous a apporté au point de vue personnel et au niveau de votre projet d'orientation. Dites aussi **ce qui vous a plu ou déplu et pourquoi** en argumentant.

i) SIXIEME PARTIE : Annexes (Facultatif)

Vous pourrez y mettre tout ce que vous n'avez pas pu placer ailleurs et que vous considérez comme intéressant : photos, brochures, documents internes...

j) SEPTIEME PARTIE : Bibliographie

Vous devez **citer vos sources**. Pour ce faire, vous devez classer vos sources par catégories (site internet, encyclopédie, brochure d'orientation, article de journal...). Par exemple :

- 1) Site internet : www.universalis.com, article « Fleuriste ».
- 2) Ouvrage : *Devenir mécanicien*, Jean Dumont, Hatier, 2003. Respectez la typologie ci-dessus : les titres sont toujours inscrits en italiques, les noms de l'auteur et de l'éditeur en caractères normaux.

IV. Rédaction et présentation de votre rapport

Rédaction

Voici une liste non exhaustive de **mots de liaison** qui vous aidera à structurer votre propos :

- pour ajouter une **précision** : De plus, De surcroît, ...aussi..., ...sans compter...
- pour introduire une **nuance** : ...mais..., cependant, néanmoins, en revanche
- pour **organiser** votre propos : Premièrement... Deuxièmement... Troisièmement... (un peu lourd) / en premier lieu ... en second lieu ... / De prime abord, Tout d'abord... Ensuite... Enfin, En dernier lieu... / D'une part... d'autre part
- pour **conclure** : En conclusion, Pour conclure. N'utilisez jamais « en bref » ou « bref » !
- **Employez des adverbes** car ils enrichissent considérablement un texte : fréquemment, d'ordinaire, également, régulièrement...

Mise en page

- Utilisez la police **Arial** ou **Times New Roman**, **taille 12**, avec un **interligne d' 1,5**.
- Les paragraphes seront **justifiés**. N'oubliez pas les alinéas!
- Les titres seront **centrés**. Mettez-les en gras, soulignez-les ou encadrez-les.
- Mettez bien en évidence les grandes parties de votre rapport (six ou sept au total).
- **Et surtout, ENREGISTREZ votre travail toutes les cinq minutes en faisant « Ctrl S » (raccourci de l'icône d'enregistrement). Envoyez également une copie sur votre boîte mail à chaque fois que vous avez travaillé dessus.**

Relecture

Enfin, **relisez-vous**, encore et encore et quand vous n'en pouvez plus, **faites relire votre travail** par quelqu'un qui, ne connaissant pas le contenu de votre dossier, pourra vous dire ce qui ne va pas tant au niveau de la présentation que de la formulation.

Grille d'évaluation indicative :

Consignes : Présence de	La page de garde	/0,5
	L'introduction	/0,5
	La description de l'entreprise	/0,5
	La présentation du maître de stage	/0,5
	Le compte-rendu journalier des activités	/0,5
	Ce qui vous a le plus plu	/0,5
	Conclusion	/0,5
	Reliure	/0,5
Contenu : Qualité de	L'introduction	/3
	La description de l'entreprise	/2
	La présentation du maître de stage	/1
	Le compte-rendu journalier des activités	/2
	Ce qui vous a le plus et le moins plu (Argumenter)	/3
	Conclusion	/1
Rédaction	Grammaire, conjugaison, orthographe, soin	/4
Documents annexes, illustrations : bonus +1 ou +2 si très bonne qualité		

Bonne semaine de découverte et bon travail à tous !

M. Haran-Biscay

Méthodologie : Présenter un rapport de stage en entreprise à l'oral

Durée de l'épreuve : 10 minutes (5 minutes de présentation de votre stage et 5 minutes d'entretien avec le jury).

Cet oral de présentation de votre stage en entreprise a pour objectif de **vous familiariser avec la prise de parole devant des adultes** (enseignants, entrepreneurs...). Quelques règles de base sont à respecter. Il faut :

- **se présenter** : nom, prénom, classe.
- être habillé(e) avec **une tenue appropriée** : pas de jogging, de t-shirt, de baskets de sport. Vous pouvez porter un jean ou un pantalon et pour les filles qui le souhaitent, une jupe.
- **ne pas s'asseoir**. Si vous êtes stressé(e), occupez-vous les mains avec un crayon.
- **éviter les écarts de langage** (ouais, bof, ok...). Vous devez être clair(e) dans vos propos.
- **avoir des notes ou pas ?** Si vous en avez, ne restez pas collé(e) à celles-ci.
- **venir avec votre rapport** de stage afin que le jury puisse le feuilleter.

C'est vous qui avez fait ce stage et qui connaissez l'entreprise. A vous de **partager cette expérience** avec le jury. Lors de votre présentation, vous devez insister sur :

- ce que vous avez **fait, découvert et appris**.
- ce qui **vous a plu ou déplu** sur cette découverte du monde de l'entreprise (horaires, relations professionnelles ou avec la clientèle...).

Lors de votre prestation orale, vous devez :

- **respecter le temps** qui vous est donné. Prévoyez une « répétition générale » avant l'oral.
- être capable de **dialoguer** avec le jury.

Grille d'évaluation indicative :

Attitude de l'élève	
Présentation de soi-même, courtoisie, tenue durant l'exposé et l'entretien	/2
Clarté de l'expression orale	/2
Contenu de l'exposé	
Présentation de l'entreprise	/2
Explication du déroulement du stage	/4
Bilan (auto-évaluation) du stage	/3
Temps respecté	/1
Entretien avec le jury	
Adéquation des réponses aux questions posées	/3
Contenu du dialogue avec le jury (argumentation, développement des réponses...)	/3

Bonne préparation à tous !

S. Maraux