

Rédiger un rapport de stage d'observation en milieu professionnel

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'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) **Présentation de la structure d'accueil**).

Préparez également la page de garde de votre dossier et commencez la rédaction de la première étape : **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 ou une collectivité qui va mobiliser du temps et de l'énergie pour vous au détriment de son propre travail. Votre **comportement doit donc être exemplaire**. 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 vos observations** de manière à avoir un fil rouge pour rédiger votre rapport par la suite.

III. Préparez 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 MILIEU PROFESSIONNEL
- NOM et adresse de lieu du stage + 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) 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.]

A COMPLETER AVANT LE STAGE ! **J'imagine la structure dans laquelle je vais effectuer mon stage (taille, métiers, fonctions, machines...)**

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

Comment je me sens ?

.....
.....

e) Présentation de la structure d'accueil

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

B. Activités de la structure : Qu'y fait-on ?

C. La vie de la structure d'accueil : Quelle est la structure hiérarchique (organigramme) ? Quels sont les métiers rencontrés ? Le niveau de qualification des personnels ? (présentation succincte)

f) Présentation de mon « maître de stage »

Le « maître de stage » est en réalité votre référent, la personne qui va s'occuper de vous durant tout le temps de votre observation. Vous devez communiquer le plus possible et vous intéresser à lui. Voici quelques questions pour vous aider à entamer le dialogue. Il est possible que vous ayez plusieurs référents. Dans ce cas, à vous de récolter le maximum d'informations sur chacun d'entre eux.



Qui est-il ?

Quel est son parcours initial (études ? Diplômes en début de carrière?)

A-t-il suivi une formation professionnelle par la suite ? Laquelle ?

Quel est son rôle/métier au sein de la structure d'accueil ?

Quelles qualités sont nécessaires à l'exercice de ce métier ?

Combien d'heures par semaine travaille-t-il ?

Pour quel salaire ?

Aujourd'hui, quel serait le parcours scolaire adapté à ce poste ?

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

g) Description des activités observées

Employ du temps

Heure	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

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.

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

Quelles sont les activités qui m'ont le plus intéressé(e) ? Pourquoi ?

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

h) Conclusion



Cochez les cases qui correspondent à votre ressenti et complétez le tableau. Vous utiliserez vos réponses pour **rédigier un bilan argumenté** de votre semaine d'observation.

	Très bien	Bien	Moyen	Pas du tout
Je me suis senti(e) bien accueilli(e).				
Je me suis senti(e) à l'aise.				
Mes journées étaient bien occupées.				
J'ai su rapidement où aller et à qui m'adresser.				
J'ai su poser des questions, faire preuve de curiosité.				
J'ai fait preuve de ponctualité et de courtoisie.				
Ce que j'ai vu correspondait à ce que j'avais imaginé.				
Pourquoi ?				
.....				
Le métier que j'ai préféré :	Pourquoi ?.....			
.....			
Ce que j'ai découvert confirme mes choix d'orientation.	OUI - NON			
Pourquoi ?				
.....				

i) Annexes

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

Enfin, vous devez **absolument** joindre à la fin de votre rapport **la feuille d'évaluation qui vous sera remise par votre maître de stage** ainsi que la feuille intitulée « **Evaluation du stage avec un parent/tuteur** ». Elles sont obligatoires.

j) 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 le cloud (espace de stockage virtuel) de votre boîte mail et sur le réseau du collège dans votre espace personnel 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 :

Ce que j'attendais de ce stage	/3
Description de l'entreprise	/2
Présentation du maître de stage ou du référent	/3
Compte-rendu des activités	/2
Conclusion : ce qui vous a le plus et le moins plu et réflexion argumentée sur l'orientation	/4
Langue française : grammaire, orthographe, conjugaison	/4
Soin et présentation du dossier complet (avec fiches entreprise et parent/tuteur)	/2
Bonus : annexes, illustrations. +1 ou +2 si très bonne qualité	+
TOTAL	/20

Bonne semaine de découverte et bon travail à tous !

M. Haran-Biscay

Evaluation du stage avec un parent/tuteur

Nom du parent/tuteur :

Lien avec l'élève :



L'élève a-t-il semblé manifester de l'intérêt pour son stage ?

.....
.....

Avez-vous eu l'occasion de discuter avec lui de son stage en milieu professionnel ? Qu'en est-il ressorti ?

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

Cette discussion a-t-elle pu modifier votre regard sur le milieu professionnel découvert par l'élève ?

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

Cette expérience a-t-elle modifié ou renforcé son projet d'orientation ?

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

Signature du parent/tuteur

Méthodologie : Présenter un rapport de stage 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 ou l'organisme. 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
Dynamisme de la présentation	/2
<i>Sous-total attitude de l'élève</i>	/6
Contenu de l'exposé	
Présentation de l'entreprise et du maître de stage	/2
Explication du déroulement du stage	/3
Bilan du stage (auto-évaluation)	/3
Temps respecté	/1
<i>Sous-total contenu de l'élève</i>	/9
Entretien avec le jury	
Adéquation des réponses aux questions posées	/2
Contenu du dialogue avec le jury (argumentation, développement des réponses...)	/3
<i>Sous-total entretien avec le jury</i>	/5
TOTAL	/20

Bonne préparation à tous !

S. Maraux