

QUELQUES CONSEILS...

Cette première expérience en milieu professionnel vous impressionne certainement, car il va vous falloir découvrir beaucoup de choses à la fois, mais aussi faire à votre retour des rapports de stage écrits et oraux. C'est pourquoi nous vous proposons ce mini-guide, qui vous fournira quelques conseils sur l'attitude à adopter en stage et les critères à respecter dans vos compte-rendus.

- Rappelez-vous que punctualité, politesse et motivation sont indispensables pour bien s'intégrer dans une entreprise et réussir son stage.
- Pour mieux comprendre le rôle de chacun dans l'entreprise, il va vous falloir poser des questions aux adultes. N'hésitez pas mais ne le faites pas n'importe comment :
 - Variez les interlocuteurs, y compris sur une même question,
 - Ne posez pas toutes les questions à la suite.
- Soyez attentifs à tout : emplois originaux, outils impressionnants, organisation particulière, pour compléter vos compte-rendus.
- Veillez à prendre régulièrement des notes sur ce que vous observez, en fin de journée en particulier, afin de bien vous souvenir de tout quand il faudra rédiger le rapport.

I - ÉCRIRE LE RAPPORT DE STAGE

A rendre pour le jeudi 8 décembre 2011 (à votre professeur principal)

1- CRITÈRES D'ÉVALUATION :

Présentation / Soin (4 points)	
✓ Présenter proprement le dossier	/1
✓ Utiliser correctement le logiciel de traitement de texte (C4)	/2
✓ Utiliser des illustrations	/1
Qualité des informations (10 points)	
✓ Respecter le plan proposé	/2
✓ Fournir des informations précises et détaillées, des explications(C7)	/8
S'exprimer correctement à l'écrit (6 points)	
✓ Utiliser niveau de langue courant et vocabulaire précis (C1)	/2
✓ Produire des phrases correctes (syntaxe, ponctuation) (C1)	/4
✓ Respecter les règles de l'orthographe (C1)	-2 -1 0 +1

Compétences évaluées	A	EA	NA
Compétence 1 / Domaine 2 : Ecrire			
Ecrire lisiblement un texte, spontanément, ou sous la dictée, en respectant l'orthographe et la grammaire.			
Compétence 4 / Domaine 3 : Créer, produire, traiter, exploiter des données			
Saisir et mettre en page un texte			
Organiser la composition du document, prévoir sa présentation			
Compétence 7 / Domaine 1 : Etre acteur de son parcours de formation et d'orientation.			
Se familiariser avec l'environnement économique, les entreprises, les métiers			
Connaître les parcours de formation correspondant à ces métiers			
Compétence 7 / Domaine 3 : Faire preuve d'initiative			
Manifester curiosité, créativité, motivation, à travers des activités conduites ou reconnues par l'établissement			

2- PLAN DU RAPPORT DE STAGE :

1) Page de garde

2) Sommaire

3) Introduction : Elle a pour objectif d'expliquer votre préparation de stage. Vous expliquerez comment vous avez obtenu votre stage. Vous préciserez s'il correspond à ce que vous souhaitiez et vous expliquerez les éventuelles difficultés rencontrées lors de votre recherche.

4) Présentation de l'entreprise : Vous présenterez la carte d'identité de l'entreprise. Nom, adresse, présentation des types d'activité et description de l'activité principale, nombre d'employés (organigramme si possible)

5) Journal de bord : Dans la partie la plus importante de votre dossier, vous rédigerez une sorte de journal de bord, daté et détaillé où vous raconterez votre quotidien dans l'entreprise, de votre arrivée à votre départ. Ce journal de bord devra comporter, pour chaque jour :

- Le récit des activités effectuées et/ou observées.

- L'explication détaillée d'une tâche effectuée et/ou observée. Vous préciserez ses étapes et le matériel à utiliser, mais aussi ses difficultés, les compétences qu'elle nécessite, ses dangers éventuels, les précautions à prendre (hygiène, sécurité, soins de présentation, tenue obligatoire, etc...).

- Un bilan de la journée. Que pensez-vous de cette journée ? Était-elle intéressante ou non, fatigante ou non ? Pourquoi?

6) Présentation d'un métier. Interrogez tout particulièrement une personne de votre choix afin de réaliser une fiche métier qui se décomposera ainsi : Nature du travail / Conditions de travail / Compétences / Formations. Vous devrez actualiser ce document à l'aide de différentes ressources dont vous disposez au collège (les fiches Onisep notamment).

7) Conclusion. Son objectif est d'établir le bilan de votre stage, afin de vous faire réfléchir à votre orientation. Donnez votre avis sur ce stage. Donnez votre avis sur le « métier » principal que vous avez essayé (ses avantages, ses inconvénients, la formation nécessaire, le salaire). Précisez s'il vous attire pour plus tard ou non et expliquez pourquoi. Dites quelle orientation vous envisagez pour l'instant, expliquez pourquoi et dans quel but.

8) Lettre de remerciements. (vous enverrez un double de cette lettre à l'entreprise qui vous a accueilli)

3- CONSEILS POUR LA RÉDACTION

Correction de la langue : utilisez un niveau de langage courant, avec un vocabulaire précis et varié, rédigez sans abréviations, faites des phrases simples et courtes et respectez la grammaire.

Correction de l'orthographe : prenez le temps qu'il faut car un dossier, tout intéressant et bien présenté qu'il soit, est vite gâché s'il est parsemé d'erreurs d'orthographe. Passez tout au peigne fin et, à l'aide d'un dictionnaire et d'un manuel de conjugaison, corrigez. Faites vous relire par quelqu'un d'extérieur.

Présentation du dossier : la présentation se fera de préférence par traitement de texte (Vous pouvez utiliser les ordinateurs du CDI). **Vous respecterez les consignes suivantes : police times new roman, taille 12, interligne 1,5.**

Claire et aérée, elle prendra soin de mettre en valeur les éléments importants et le plan pour attirer l'attention du lecteur et le guider. Vous aurez à cœur d'agrémenter le tout d'illustrations (photos, logo de l'entreprise... avec légende et source).

Qualité des informations : nous évaluerons bien évidemment l'intérêt des informations que vous nous transmettez dans l'ensemble du dossier. Soyez précis, détaillez vos explications et variez vos informations.

II - FAIRE UN EXPOSÉ ORAL

1- CONSEILS :

- Ne lisez pas trop vos notes.
- Regardez votre auditoire.
- Expliquez clairement en donnant des repères précis (tout le monde n'est pas allé dans votre entreprise).
- Donnez des exemples, utilisez des documents pour tenir votre auditoire attentif. Vous aurez la possibilité d'utiliser l'ordinateur et le vidéo projecteur de la salle dans laquelle vous passerez l'oral.

2- PLAN DE L'EXPOSÉ ORAL

Introduction

- Pourquoi et comment avez vous choisi ce lieu de stage ?
- Quelles ont été les démarches pour convaincre l'entreprise, l'employeur de vous accepter ?
- Quelles sont vos appréhensions, vos inquiétudes ? Qu'imaginez vous faire comme activité ?

1^{ère} partie : l'entreprise :

Présentation : Nom de l'entreprise, emplacement, type d'activité, importance, nombre d'employés, etc.

2^{ème} partie : mes activités pendant le stage :

- Horaires et conditions d'observation et de travail
- Nature des activités et explication précise d'une tâche en particulier

3^{ème} partie : un métier :

Présentation du métier de la personne interviewée

Eventuellement, 4^{ème} partie : une anecdote :

Elle ne doit pas être inventée, mais réellement observée et détaillée.

Conclusion :

- Points positifs et négatifs que vous retenez de votre stage.
- Votre projet d'orientation à l'issue du stage.

Vous redonnerez la parole au public pour des questions éventuelles. On évaluera votre capacité à y répondre

3- Critères d'évaluation

Compétence 1 / Domaine 3 : s'exprimer à l'oral	1) Formuler clairement un propos simple	A	EA	NA
	Respecter le plan.			/2
	Utiliser niveau de langue courant et vocabulaire précis.			/3
	Produire des phrases sans erreurs de syntaxe.			/3
	2) Développer de façon suivie un propos en public sur un sujet déterminé	A	EA	NA
	Fournir des informations claires et pertinentes.			/2
	Développer ses idées, ses explications.			/2
	3) Adapter sa prise de parole à la situation de communication	A	EA	NA
	Parler distinctement.			/2
	Maîtriser sa gestuelle et son regard.			/2
	4) Participer à un débat, à un échange verbal	A	EA	NA
	Tenir compte des questions posées et y répondre avec précision.			/4