RAPPORT DE STAGE : Guide méthodologique

A rendre dans la semaine du

Compétences évaluées :

Domaine 1	*Les langages pour penser et communiquer*	*Adopter des stratégies et des procédés d'écriture efficaces* *Maîtriser la langue écrite (syntaxe, orthographe, ponctuation)*
Domaine 2	*Les méthodes et outils pour apprendre*	*Utiliser les outils numériques d'information et de communication*
Domaine 3	*La formation de la personne et du citoyen*	*Découvrir les métiers*

I) QUELLE PRESENTATION DOIT AVOIR MON TRAVAIL ?

- L'orthographe, l'expression, la construction des phrases seront évaluées avec rigueur. Il est donc fortement indiqué de relire son travail ou de le faire lire par une personne de son entourage.
- Le rapport devra comporter u**ne dizaine de pages (hors annexes).**
- Il devra être rédigé à l'aide d'un traitement de texte, imprimé par vos soins, relié (agrafes, spirale…) Notez que le collège pourra mettre à votre disposition un appareil permettant d'effectuer une reliure à spirales.

II) MON RAPPORT DOIT-IL ETRE ILLUSTRE ?

Il doit l'être pour gagner en originalité, pour mieux informer et permettre à vos lecteurs de se rendre compte. Les illustrations (schéma, carte, graphiques, photographies…) **devront bien correspondre au texte écrit.** Attention à bien équilibrer la quantité texte/illustration.

III) QUELS DOCUMENTS PEUT-ON GLISSER DANS SON RAPPORT ?

a) Des graphiques, des schémas : **organisation du personnel**, évolution du chiffre d'affaire de l'entreprise, bilan des ventes, etc.

b) Des documents comptables : factures, bordereaux de commandes, d'achats, de livraisons, etc.

c) Des photographies des lieux de l'entreprise, des différents rayons, services, etc.

Ce ne sont que des exemples parmi tant d'autres… En revanche, il ne faut pas oublier de faire un rapide commentaire en quelques lignes des documents que l'on présente pour la compréhension du

lecteur. Un document qui, en l'absence de commentaire, ne serait pas lié au rapport de stage, n'aurait aucun sens. Mieux vaudrait alors s'en passer.

IV) PLAN TYPE DU RAPPORT DE STAGE

Votre rapport de stage doit contenir les parties suivantes :

Couverture du rapport de stage - 1 page

Cette page doit contenir :

- nom, prénom
- titre du stage : « Séquence d'observation en milieu professionnel »
- dates du stage.
- Nom de l'entreprise + adresse postale.
- Nom du collège + adresse postale.
- Le nom des responsables lors de ton stage : le professeur et le professionnel. L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

- **Le sommaire (ou table des matières) - 1 page : il est réalisé en dernier.**

Il s'agit du titre des parties et des sous parties. Choisis avec précision les termes de tes titres pour que très rapidement la structure et le contenu de ton rapport soient identifiables.

Indique la pagination dans le sommaire (numéros des pages pour chaque partie) ; cela permettra au lecteur de se repérer.

- **Les remerciements - 1 page**

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à ton responsable et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans ton stage. Cite le nom, le poste de chaque personne et la justification de ton remerciement. Sois, sincère, sans « sortir les violons », sans quoi on te soupçonnerait d'exagérer et de ne pas dire la vérité.

- **L'introduction : - 1 pages**

Précise ici pourquoi tu as choisi ce stage, pour quelles raisons tu as choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou dans ce secteur d'activité. Présente ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de ton stage. Tu peux aussi préciser dans quel état d'esprit tu étais avant d'effectuer ce stage : as-tu choisi cette entreprise parce qu'elle correspond bien à un secteur d'activité qui t'intéresse ? Ou as-tu choisi cette entreprise sans réelle motivation ?

- **Développement**

1 - La présentation de l'entreprise.

Il s'agit d'une partie essentielle du rapport dans laquelle l'élève doit décrire à son correcteur l'entreprise dans laquelle il a réalisé son stage.

- Les activités de cette entreprise : vente, restauration, etc.

- Le personnel travaillant dans cette entreprise : le nombre de personnes, la fonction de chacun… Il est judicieux de construire à ce moment du travail un organigramme de l'entreprise indiquant la place de chacun dans l'ensemble…

- L'historique de l'entreprise : sa date de création, les changements intervenus au cours des années dans les activités, le personnel…

ATTENTION :

- Même si cette partie peut comporter une liste ou un schéma, l'essentiel est rédigé sous forme de **phrases verbales** et de **paragraphes**.

- Tu trouveras peut-être en entreprise ou sur internet des documents utiles pour remplir cette partie. Le copier-coller sera sanctionné de la note zéro. Toute citation doit être entre guillemets et les références de tes sources doivent être mentionnées.

D'après X : « ….. »

2 - Un compte-rendu de ce que l'on a fait au cours du stage.

Il ne s'agit pas de raconter jour par jour, heure par heure, ce que l'on a fait comme un journal de bord. Il faut choisir trois activités menées ou services ou tâches observées au cours du stage et mentionner pour chacun ou chacune les quelques informations qui semblent importantes : en quoi consiste le travail du service ? Qui y travaille ? Comment s'organise le travail ? Quels outils, quels documents, quelle(s) difficulté(s)… Le tout est raconté avec un vocabulaire précis et adapté, voire technique.

3 – Argumentation

Qu'est-ce que ce stage t'a apporté ? Réponds à cette question dans une argumentation organisée en paragraphes.

Il faut indiquer ce qui t'a plu et pour quelles raisons, mais aussi ce qui t'a déplu, ton étonnement… Tu peux donc avoir certains arguments « pour » mais aussi des arguments « contre ».

Les correcteurs attendent de toi une réflexion qui s'appuie sur des **arguments** précis et organisés. Ta réflexion doit être ordonnée en paragraphes. Il ne s'agit surtout pas de mélanger en quelques lignes quelques impressions mal abouties. **La présentation à adopter est celle qui a été décrite en français pour la rédaction du sujet de réflexion : chaque paragraphe développe un seul argument, illustré d'un ou de plusieurs exemples.** Il faut donc que tu fasses d'abord un plan.

Les arguments que tu vas défendre **peuvent** prendre pour appui certaines de ces questions :

- As-tu apprécié de passer une semaine dans un nouvel environnement (ni à l'école, ni à la maison) ? Pourquoi ?
- Le stage t'a-t-il fait évoluer dans ton projet d'orientation ? T'a-t-il fait découvrir un métier auquel tu ne pensais pas ? T'a-t-il conforté dans l'idée que tu te faisais déjà auparavant ? T'a-t-il fait comprendre qu'un métier auquel tu pensais n'était finalement pas fait pour toi ?…
- Qu'est-ce que ce stage t'a fait découvrir dans le domaine professionnel concerné ? Cela a-t-il été riche, ou au contraire t'es-tu ennuyé ?

- Qu'est-ce que ce stage t'a appris sur toi-même ? (Capacité à communiquer avec les autres, à travailler dans un bureau, à travailler à l'extérieur,…)
- Ce stage a-t-il changé ton regard ? Sur quoi ? Comment ? (Sur le monde du travail, sur l'école, sur les contraintes de la vie quotidienne, sur les adultes,…)

Les annexes / Bibliographie

Place ici les documents sur lesquels tu as travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage :

- **La fiche d'appréciation** du tuteur de stage.

-**Les références des ouvrages** (livres, sites Internet, brochure Onisep…) qui t'ont permis d'apporter d'autres informations dans ton rapport. Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduits lors du développement en faisant référence à l'annexe. En parler dans le développement est indispensable. C'est une manière de leur donner sens.

- **Le barème**

V) REDIGER SON RAPPORT DE STAGE : COMMENT S'Y PRENDRE ?

Pendant le stage : Demande l'autorisation de prendre des photos de ce que tu as vu et de ce que tu as fait. Fais-toi aussi prendre en photo dans le feu de l'action ! Cela permettra d'illustrer ton rapport de stage. Enquête sur place pour nourrir les parties I et II. Tu peux aussi collecter des documents sur place : (prospectus, factures, organigramme de l'entreprise, bref, tout ce qui pourrait être utile en vue du rapport). De retour chez toi, le soir, tu peux commencer à noter tes idées. N'oublie pas de donner à ton tuteur sur place la fiche « Appréciation du stage ».

Après le stage : ne pas tarder à te mettre au travail. Dès ton retour au collège, il faut réfléchir sur la production que tu vas rendre, tant que les informations enregistrées au cours du stage sont encore fraîches dans ta mémoire. Rendre un rapport complet, clair et corrigé demande du temps. Sollicite régulièrement le professeur qui va corriger ton rapport de stage pour te relire et donner son avis. Fais en sorte que ce que tu lui rendras lui plaise !

VI. BAREME (à reproduire sur le rapport de stage, en annexe)

1/ Qualité de la présentation (5 points)

Domaine 2 *Les méthodes et outils pour apprendre*	*Utiliser les outils numériques d'information et de communica-tion*	*Maîtrise du traitement de texte : (homogénéité des polices et tailles de caractères, des puces, des alignements, justification des paragraphes..)* *Abondance et qualité des illustrations, toutes commentées* *Cohérence entre le sommaire et le contenu* *Le document est relié*

Note, évaluation de la compétence et appréciation pour la qualité de la présentation

2/ Connaissance du domaine professionnel (5 points)

Domaine 3 *La formation de la personne et du citoyen*	*Découvrir les métiers*	*Partie I* *Justesse abondance et précision de l'information sur l'entreprise* *Informations complètes sur l'activité, l'historique, le personnel* *Partie II* *Celle-ci n'est pas un catalogue d'activités* *Trois récits détaillés d'activité* *Qualité du récit (cohérence, clarté, organisation, style)* *Emploi d'un vocabulaire adapté au métier présenté*

Note, évaluation de la compétence et appréciation pour la connaissance du domaine professionnel

3/ Argumentation (5 points) et langue (5 points) 10 points (5 + 5)

Domaine 1 *Les langages pour penser et communiquer*	*Adopter des stratégies et des procédés d'écriture efficaces* *Maîtriser la langue écrite (syntaxe, orthographe, ponctuation)*	**Argumentation** - *Les arguments choisis donnent sens* - *Chaque argument est illustré d'exemples précis* - *Présence de trois arguments au moins* - *Un paragraphe = Un argument* - *Les arguments sont différents entre eux* **Langue** : - *Respect de l'orthographe* - *Respect de la syntaxe* - *Respect de la ponctuation*

Note, évaluation de la compétence et appréciation pour l'argumentation et la langue

Note pour l'ensemble et appréciation générale :

Exemple de sommaire

Introduction……..p.1

1. Présentation de l'entreprise

1.1. Implantation, locaux……..p.2
1.2. Le personnel……p.4
1.3. Activités et services…….p.5

2. Activités observées et pratiquées pendant le stage
2.1. Titre pour le1er type d'activités……p.7
2.2. Titre pour l2ème type d'activités……p.8
2.3. Titre pour le 3ème type d'activités…….p.9

3. Argumentation
3.1. Titre pour l'argument 1……p. 10
3.2 Titre pour l'argument 2 ……..……p. 11
3.3. Titre pour l'argument 3……..p. 12

Annexes……..p.15

L'Appréciation Du Stage :

À compléter par le tuteur du stage (placer des croix dans les cases)

Appréciation de stage établie par _____ de l'entreprise _____ .

À l'attention de l'élève _____ .

BILAN DU STAGE				
	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Assiduité				
Ponctualité				
Respect dans l'attitude générale				
Respect du langage				
Investissement - intérêt				

Observation du tuteur sur la découverte du monde du travail par le stagiaire et sur son comportement :

Conseils pour progresser :

Signature et cachet du responsable de l'entreprise :

Nom et signature du tuteur :

Informations à récupérer pendant le stage (check list)

- Adresse de l'entreprise
- Nom du responsable
- Date de création
- Nombre de salariés
- Qualification des personnels (diplômes)
- Les choses fabriquées, vendues, réparées
- Les types de fournisseurs, de clients etc.
- Equipement
- Lieu, distances d'échanges
- Les types d'activités réalisées
- Les métiers représentés dans l'entreprise
- Parcours d'un ou deux professionnels
- Photos de l'entreprise (extérieurs, intérieurs) après avoir demandé l'autorisation
- Dépliants existants
- Photocopies autorisées de documents de gestion (bon de commande, livraison …)
- Bilans de vente, chiffre d'affaires (s'ils acceptent de les donner), volume de productions.
- Photos de toi dans l'entreprise à des moments clef

Informations à récupérer pendant le stage (check list)

- Adresse de l'entreprise
- Nom du responsable
- Date de création
- Nombre de salariés
- Qualification des personnels (diplômes)
- Les choses fabriquées, vendues, réparées
- Les types de fournisseurs, de clients etc.
- Equipement
- Lieu, distances d'échanges
- Les types d'activités réalisées
- Les métiers représentés dans l'entreprise
- Parcours d'un ou deux professionnels
- Photos de l'entreprise (extérieurs, intérieurs) après avoir demandé l'autorisation
- Dépliants existants
- Photocopies autorisées de documents de gestion (bon de commande, livraison …)
- Bilans de vente, chiffre d'affaires (s'ils acceptent de les donner), volume de productions…