Le rapport de stage

***Niveau*** **:** Première Bac Pro ***Nombre de séances*** **:** 2 ***Durée*** **:** 3 heures

***Observations*:**

Le travail autour des périodes en entreprise est déterminant. Il se fait à divers degrés, du démarchage du stage à la soutenance, en passant par la rédaction du rapport de stage.

**Le stage est une obligation pour tous les élèves de lycée professionnel**. Le rapport de stage en est l’un des moyens d’évaluation or aucun enseignement spécifique ne lui est dédié. Il semble donc intéressant de mener, en collaboration avec des professeurs de disciplines professionnelles et générales (français et/ou gestion et/ou VSP), des séances d’élaboration du rapport de stage.

***Objectifs* :**

**Séance 1** **: Les caractéristiques du rapport de stage comme communication écrite (1H)**

-Connaître les caractéristiques du rapport de stage (contenu, structure, présentation)

-Apprendre à recueillir des informations sur une entreprise et savoir les exploiter (plan de localisation, nom du/des responsable(s), statut juridique, secteur d’activité, chiffre d’affaires, etc.)

-Apprendre à élaborer un sommaire, un organigramme, présenter des informations de type bibliographique, citer une source.

-Respecter les règles de mise en page et d’esthétique.

# Séance 2 : L’utilisation du traitement de texte pour la rédaction du rapport (2H)

Reprise des acquis du B2i :

-Savoir manipuler un logiciel de traitement de texte pour réaliser un dossier écrit (pagination, organisation d’arborescences, insertion de notes de bas de page, utilisation des illustrations et tableaux, etc.)

-Utiliser Internet pour rechercher de la documentation sur une entreprise.

# En terminale : La soutenance du rapport de stage et les règles de la communication orale (1H)

-Connaître les règles de la communication orale (préparation, attitudes, organisation matérielle),

-Appréhender les particularités de la soutenance,

-Connaître les attentes du jury

Le rapport de stage (1)

Conseils pour la rédaction du rapport

***Séance*** **:** 1/2 ***Durée*** **:** 1 heure ***Lieu*:** CDI ***Classe*** : 1EDPI

***Objectifs :***

# Capacité « S’informer - analyser»

Etre capable de collecter l’information dans des documents de différentes natures pour :

-Situer et décrire l’entreprise (localisation, caractéristiques juridiques, financières, etc.)

-Etudier son organisation et son fonctionnement (structure - organigramme)

**Capacité « Communiquer - Informer »**

-Choisir et classer la documentation récoltée

-Elaborer un plan et rédiger un sommaire

-Respecter les règles de composition d’un dossier écrit (couverture, page titre, sommaire, chapitres, schémas, graphiques, tableaux, notes de bas de page, annexes, etc.) et d’esthétique

-Apprendre à rédiger une bibliographie, un lexique, un index, construire un organigramme

***Matériel*:**

-1 ordinateur avec Word / connexion à Internet

-1 vidéoprojecteur

-1 tableau

-Dossiers remis aux élèves

***Organisation*** **:**

En classe entière (13 élèves)

Séance d’une heure en collaboration avec Mr Roma, professeur de Dessin industriel

 Me Horna, professeur de VSP/HPS

***Déroulement de la séance*** **:**

Les objectifs sont définis et expliqués aux élèves.

Des fiches méthodologiques leur sont remises, elles sont commentées avec les élèves.

Sont abordés : les règles de composition d’un dossier écrit, l’élaboration et la construction d’un sommaire, la réalisation d’un organigramme, l’utilisation des annexes, d’un index, d’un glossaire, d’une liste bibliographique (éventuellement), les règles de présentation et d’esthétique.

Le rapport de stage (2)

Conseils pour la mise en forme du rapport

***Séance*** **:** 2/2 ***Durée*** **:** 2 heures ***Lieu*:** Salle informatique T2/T3 ***Classe*** : 1EDPI

***Objectifs :***

# Capacité « Mettre en œuvre - produire»

-Savoir modifier la typographie d’un texte (type de police d’alphabet, taille, WordArt, etc.)

-Apprendre à réaliser une page de couverture, un sommaire, un organigramme, un tableau

-Savoir manipuler une image, l’intégrer dans du texte

-Savoir utiliser la pagination, les notes de bas de page, l’en-tête et pied de page

-Apprendre à faire un graphique de base (histogrammes, secteurs)

***Matériel*:**

-12 ordinateurs en réseau avec le Pack office

-Connexion à Internet

-1 scanner

-1 vidéoprojecteur

-1 écran de projection

-Dossiers exercices remis aux élèves

***Organisation*** **:**

En classe entière (13 élèves) – 1 élève par ordinateur.

Séance de deux heures en collaboration avec Mr Roma

***Déroulement de la séance*** **:**

Réalisation d’exercices de mise en page :

-Rédaction d’un sommaire (indication de la pagination),

-Insertion d’une image dans du texte, d’un tableau au format prédéfini, d’un titre, d’une note de bas de page, mise en forme d’un titre avec WordArt

-Rédaction d’une liste bibliographique simplifiée

-Réalisation d’un organigramme, d’un graphique de type histogramme ou diagramme en secteurs.

Le rapport de stage (Terminale)

Conseils pour la soutenance

***Séance*** **:**1 ***Durée*** **:** 1 heure ***Lieu*:** CDI ***Classe*** : 1EDPI

***Objectifs :***

# Capacité « Communiquer - informer»

-Maîtriser les règles de la communication orale

-Savoir synthétiser un document (QQOQCP) et transmettre les informations essentielles

-Savoir organiser sa pensée

-Savoir rédiger une fiche « aide-mémoire »

-Savoir écouter, comprendre, argumenter

***Matériel*:**

-1 rétroprojecteur

-dossiers remis aux élèves

-1 vidéocassette

***Organisation*** **:**

En classe entière (13 élèves)

Séance de deux heures en collaboration avec le professeur d’enseignement professionnel

***Déroulement de la séance*** **:**

Réfléchir avec les élèves à ce qu’est la soutenance : ses objectifs, sa préparation, son déroulement.

En quoi consiste la soutenance ?

Qu’est-ce que les professeurs en attendent ?

Quelles sont les règles de la communication orale ?

Comment se comporter ?

Comment se préparer au mieux à cette épreuve ?

Comment gérer son stress ?

Comment réagir aux questions du jury ?

Auto-évaluation du rapport de stage

 J’ai consulté le référentiel de ma formation

 J’ai préparé une page titre / de couverture

 J’ai inclus une page de remerciements adressée à toutes les personnes qui m’ont aidé

 J’ai mis au propre mon plan final qui deviendra mon sommaire

 J’ai inclus des titres et des sous-titres

 J’ai fait apparaître la pagination dans mon sommaire

 J’ai rédigé une introduction et une conclusion

 J’ai rédigé des introductions et des conclusions intermédiaires (par chapitre)

 Mon écriture est sobre, précise, claire

 J’ai utilisé des synonymes afin de ne pas répéter les mêmes termes

 Ma rédaction suit une progression logique

Je n’ai pas fait qu’une description des tâches exécutées mais je les ai analysées

 J’ai soigné la lisibilité (retours à la ligne, sauts de lignes, police, etc.)

 J’ai utilisé des illustrations (schémas, graphiques, photographies), alternées avec le texte

 J’ai résumé certaines données sous forme de tableau

 J’ai cité les références bibliographiques (et Internet) dans mon texte

 J’ai mentionné les annexes, si j’en ai, dans mon texte

 J’ai inclus les annexes à la fin de mon travail, elles comportent un titre et un numéro

 J’ai numéroté toutes les pages

 J’ai défini le langage technique ou propre à l’entreprise

 J’ai relu mon texte et l’ai fait relire par une personne compétente

Le plan du rapport de stage

****

***Objectif du rapport*** **:**

**L’objectif du rapport de stage est de montrer que vous êtes un bon professionnel, par votre esprit d’analyse, vos capacités de synthèse, la clarté de votre étude.** Un bon concepteur doit savoir rédiger un rapport, un dossier technique.

***Le contenu*** **:** (le rapport respecte dans son organisation la chronologie du stage)

* **Page de couverture / page de titre**
* **Remerciements**
* **Sommaire**
* **Introduction**
* **Présentation de l’entreprise**

 Raison sociale (dénomination)

 Siège social (plan de localisation)

 Statut juridique (entreprise individuelle / sociétaire)

 Domaine d’activité

 Historique de l’entreprise

 Effectif salarial / Organisation des services (organigramme)

 Capital / chiffre d’affaires

 Environnement économique (partenaires et concurrents)

* **Les différentes tâches effectuées par le stagiaire**

 Origine / commande

 Contenu des opérations effectuées (chronologique)

 Machines/logiciels utilisés

 Encadrement pédagogique

* **Le projet principal**

 Description et suivi du travail confié

 Compétences sollicitées (acquises / restant à acquérir)

 Bilan du projet

* **Conclusion** (acquis scolaires réinvestis de façon satisfaisante / du stage, expériences à conforter)
* **Références bibliographiques et numériques**
* **Lexique**
* **Index**
* **Annexes**

Le contenu du rapport de stage

****

* ***La page de couverture / page de titre*** (1+1 pages et page de garde blanche entre les deux)

*Qui a fait quoi, quand, où ?*

Elle présente la **nature et les circonstances du stage**.

Elle fait apparaître :

 Le nom de l’auteur, de l’établissement, la classe, l’année scolaire

 Le titre du rapport centré (photographie ou logo de l’entreprise)

 Le lieu du stage (nom de l’entreprise et adresse)

 Les dates du stage (stage réalisé du …. au ……)

* ***L’avant-propos*** : (1/2 à 1 page)

Il explique si besoin les **conditions de l’élaboration du rapport** (contraintes éventuelles)

Il contient les **remerciements** adressés à tous ceux qui ont contribué au bon déroulement du stage

et à l’aboutissement du mémoire (tuteur, professeur référent, correcteur, etc.)

Prenez soin de citer les personnes dans l’ordre d’importance.

* ***Le sommaire*** **:** (1 page)

Il présente clairement le **plan**, fait apparaître les différentes parties et sous-parties du plan

Les titres sont clairs, concis et riches de sens

Les parties et sous-parties sont numérotées (**numérotation décimale**)

Le sommaire fait apparaître la **pagination**

 1. **Titre de la première partie**………………………………………………………… p.4

 2. **Titre de la deuxième partie**………………………………………………………... p.6

 2.1 Sous partie une de la deuxième partie……………………………………… p.6

 2.2 Sous partie deux de la deuxième partie……………………………………. p.7

 2.2.1 Première division de la sous partie deux, etc.……………………. p.8

 3. **Titre de la troisième partie**………………………………………………………... p.11

* ***L’introduction*** : (1/2 à 2 pages)

-Elle **amène le sujet**, situe le stage dans le temps et dans l’espace, et donne ses conditions de

réalisation.

-Elle pose la problématique (tâche(s) à accomplir, participation à un projet, etc.) et aborde l’intérêt

du stage du point de vue des objectifs scolaires, des besoins de formation propres au stagiaire.

-Elle **annonce le plan.**

* ***Le développement :*** (il comporte trois parties)

## 1) La présentation de l’entreprise

Il s’agit de la description de l’entreprise d’accueil

*L’objectif est de montrer que vous avez compris l’organisation de l’entreprise.*

 -**Raison sociale** (nom de l’entreprise)

 -**Adresse et localisation** (plan permettant de la situer géographiquement) [www.pagesjaunes.fr](http://www.pagesjaunes.fr)

 -**Historique** (grandes étapes de son évolution)

 -**Structure actuelle** (nom du directeur, personnel de direction, différents services et responsables,

 ces informations peuvent être synthétisées par un organigramme)

 -**Taille de l’entreprise** (effectif des salariés : hommes/femmes)

 -**Forme juridique** (Entreprise individuelle / sociétaire : SA, SARL, etc.)

 -**Locaux et infrastructures** (disposition, modernité des locaux et équipements)

 -**Capital** (non/oui, valeur), chiffre d’affaires

-**Tissu économique** (tissu local, régional, concurrents, clientèle, etc.)

Le stagiaire doit se localiser dans l’entreprise, présenter son service et son tuteur.

Le texte peut être illustré de schémas, cartes, graphiques, ce qui permet de l’aérer.

## 2) La participation à l’activité quotidienne de l’entreprise :

Il s’agit de décrire et analyser les différentes tâches accomplies, les projets et études auxquels vous avez participé.

*L’objectif est de montrer que vous avez pris une part active au fonctionnement de l’entreprise.*

 L’outil principal est le carnet de bord et les bilans successifs du carnet.

 Décrivez les tâches qui vous ont été confiées (service, encadrement, matériels utilisés, etc.)

 Identifiez les capacités et compétences sollicitées pour les réaliser.

## 3) La participation à un projet/une étude

#### Objectif : il s’agit de montrer que vous êtes à même de mener un projet à son terme

Précisez de quel projet/étude il s’agit (étude d’un procédé de fabrication, application

informatique, conception d’un objet, projet d’implantation d’un outil, etc.)

 Décrivez le plan d’action utilisé pour le mener à bien (avec quoi, qui, étapes)

 Citez les éléments positifs/négatifs auxquels vous avez été confronté.

## La Conclusion

-Faites le bilan des apports du stage sur le plan technique et professionnel (relations humaines,

connaissance du métier, fonctionnement de l’entreprise, etc.)

-Comparez les objectifs fixés (référentiel) et ceux atteints lors du stage.

-Expliquez pourquoi ils sont atteints ou pas.

-Donnez votre point de vue personnel sur le stage, son déroulement, l’ambiance générale

**Annexes** : toute annexe doit être identifiée par un numéro et citée dans le texte.

**Lexique** : définition des termes nécessaires à la compréhension du texte (vocabulaire technique, jargon).

**Index** : liste alphabétique des mots-clés du rapport avec une indication de page.

**Annotations** : elles sont numérotées et répétées en bas de page (avec une explication, une référence).

Découverte de l’entreprise

***Nom :***

***Adresse :***

***Chiffre d’affaires : Capital :***

***Caractéristiques juridiques :***

##### Entreprise publique privée associative coopérative

Individuelle (artisan, commerçant, profession libérale)

 Sociétaire (EURL, SA, SARL, SAS)

***Activité principale/secondaires de l’entreprise : (réf. INSEE)***

***Points forts de l’entreprise :***

***Historique :***

***Date de création***

***Nom du dirigeant actuel***

***Partenaires de l’entreprise :***

***Banques***

***Fournisseurs***

 ***Clients***

 ***Autres***

***Le personnel :***

 ***Les différents services***

 ***La répartition hommes/femmes, l’âge moyen du personnel***

 ***La formation du personnel***

***Le recrutement :***

 ***Qui en est chargé dans l’entreprise ? Depuis quand accueille-t-elle des stagiaires?***

***Hygiène et sécurité :***

 ***Existe-t-il un CHS ?***

 ***Quelles sont les règles de sécurité à respecter ?***

### Réalisé à partir de l’ouvrage : « Se former, s’informer : pratiques documentaires en LP » / MEN

Questionnaire préparatoire à la rédaction

***Quel a été pour toi le principal intérêt de ce stage ?***

***As-tu vu des liens entre l’entreprise et le lycée ? Lesquels ?***

***En quoi est-ce différent ? Similaire ?***

***As-tu découvert de nouvelles pratiques ? Lesquelles et dans quel cadre ?***

***Cite des travaux qui t’ont particulièrement intéressé :***

***Quelles ont été les facilités / difficultés d’intégration à l’entreprise ?***

***Avais-tu des objectifs de formation avant ce stage ? Lesquels ?***

***Ont-ils été atteints ? Pourquoi ?***

### Réalisé à partir de l’ouvrage : « Se former, s’informer : pratiques documentaires en LP » / MEN

Exemples de références bibliographiques / numériques

****

Dans toute production écrite, il faut présenter **la liste des livres, articles de revues, sites Internet utilisés** pour la rédaction. Ce sont les références bibliographiques et numériques.

Il existe des règles à respecter pour qu’elles soient exploitables.

* ***Présentation d’un livre*:**

Dans une liste bibliographique :

NOM, Prénom. *Titre du livre*. Lieu d’édition : Editeur, année d’édition. Nombre de pages

Ex. : MELVILLE, Herman. *Taïpi*. Paris : Gallimard, 1952. 377 p.

Dans une note :

(n) Prénom Nom. *Titre du livre*. Lieu d’édition : année d’édition

Ex. : (1) Herman Melville. *Taïpi*. Paris : 1952

* ***Présentation d’un article de revue*:**

Dans une liste bibliographique :

NOM, Prénom. « Titre de l’article » - Nom de la revue, numéro, date de parution, pages

Ex. : PIGLIA, Jacques. « La résistance des matériaux avec Cosmos ». Technologie, 132, mai-juin 2004, p.42-46

Dans une note :

(n) Prénom Nom. « Titre de l’article ». Nom de la revue, numéro, date de parution, pages

Ex. : Jacques Piglia. « La résistance des matériaux avec Cosmos ». Technologie, 132, mai-juin 2004, p.42-46

* ***Présentation d’un site Internet*:**

NOM, Prénom de l’auteur s’il est identifié. «  Titre de la page », *Titre du site* [En ligne], Adresse URL du site (date de consultation de la page)

Ex. : « Genèse d’un Concept-car » [En ligne]. Disponible sur : http://www.renault.com/fr/decouverte/genese\_conceptcar.htm (Page consultée le 01 février 2005).

**La bibliographie sert à :**

-signaler un emprunt fait à un autre auteur

-compléter l’information du lecteur

Le classement des références se fait **par ordre alphabétique des noms d’auteurs (ou du titre)**

Les éléments les plus importants sont : l’auteur du document, le titre, le nom de l’éditeur et l’année de publication / l’adresse URL.

Gros plan sur une action

Mieux vaut qu’elle soit assez complexe et qu’elle n’ait jamais été réalisée au lycée.

***De quelle action s’agit-il ?***

***Quelle a été la demande du tuteur / du commanditaire ?***

***De quels moyens as-tu disposé pour réaliser cette tâche ?***

***Quelle démarche as-tu adoptée ?***

***Quelles sont les capacités / compétences du référentiel qu tu as du solliciter ?***

***As-tu réalisé cette tâche seul ou à plusieurs ? Pourquoi ?***

***Si tu as été aidé, penses-tu être capable désormais de la réaliser seul ?***

*Réalisé à partir de l’ouvrage : « Se former, s’informer : pratiques documentaires en LP » / MEN*

La soutenance

****

Présentation orale du rapport qui demande de maîtriser les techniques

de communication orale.

***De quoi s’agit-il ?***

La soutenance est la présentation orale de son expérience de stage sous la forme d’une **synthèse** du rapport de stage et d’un **entretien** devant un jury (professeurs et parfois professionnels)

* Temps 1 : le jury vous écoute (exposé)
* Temps 2 : le jury vous questionne (entretien)
1. ***L’exposé :***

Il s’agit en un temps réduit et limité de reprendre les points principaux de votre rapport de stage.

#### Vos atouts : la clarté, l’esprit de synthèse !

-**L’introduction** : elle précise le contexte du stage, ses objectifs, la problématique.

-**Le développement** : il consiste à rappeler ce qui a été réalisé (pourquoi, pour qui, par quels moyens, avec quel plan d’action), les temps forts du stage, les compétences acquises.

-**La conclusion** : elle dresse un bilan du travail accompli, des apports, contraintes du stage. Quelles sont les leçons que vous tirez de votre stage (sur le plan humain, professionnel) Comment abordez-vous votre stage suivant / votre futur métier ?

1. ***L’entretien :***

#### Vos atouts : savoir écouter, comprendre, argumenter !

Pendant l’entretien le jury vous pose des questions sur votre dossier ou une partie du dossier, vous demande d’expliciter un aspect, une information peu claire, vous invite à réparer un oubli, une erreur.

N’oubliez pas qu’il s’agit d’un dialogue. Notez les remarques, répondez de façon concise et adaptez la longueur de votre réponse à l’importance de la question posée.

L’évaluation se fait sur :

-**Le fond** : Votre connaissance du sujet (expérience technique, savoir-faire professionnel)

 Votre capacité d’analyse

**-La forme** : Vos capacités de communication, donc votre aptitude à faire passer un massage.

 Vos qualités humaines (politesse, écoute, vivacité, gestuelle)

Donnez une impression favorable, soignez votre entrée et votre sortie !

***Bibliographie :***

BORDET, Geneviève. *CDI, un atout pour les lycées professionnels*. CRDP de Créteil, 2002.- (Argos démarches).

BURTIN Claude, MERIAUDEAU Nicole, SALLET Rémi. *Bac pro : stage de professionnalisation*. Paris : Fontainepicard, 2002. 95 p.

DARROBERS Martine, LE POTTIER Nicole. *La recherche documentaire*. Paris : Nathan, 2000. 159 p.

PICANO, Jean. *Méthodologie du rapport de stage*. Paris, Ellipses, 2000. 111p.

*Se former, s'informer : pratiques documentaires en lycée professionnel*. Paris : Ministère de l'Education nationale, direction des lycées et collèges, 1996. 125 p.