



Région académique  
PAYS DE LA LOIRE



# LIVRET DE CONSIGNES

## POUR LA RÉALISATION DU RAPPORT DE STAGE D'OBSERVATION

Année scolaire 2020/2021

**LIVRET DE CONSIGNES POUR LA RÉALISATION DU RAPPORT DE STAGE**

Sommaire du livret :

- Contenu du rapport de stage .....	p. 1 à 3
- FICHE-MÉTHODE 1 : planning et déroulement.....	p. 4
- FICHE-MÉTHODE 2 : mise en forme du rapport de stage.....	p. 5
- FICHE-MÉTHODE 3 : réalisation matérielle du rapport de stage.....	p. 6
- FICHE-MÉTHODE 4 : les règles de typographie.....	p. 7
- FICHE-MÉTHODE 5 : l'introduction et la conclusion.....	p. 8
- FICHE-MÉTHODE 6 : en quoi consiste une profession ?.....	p. 9
- FICHE-MÉTHODE 7 : quelques conseils pratiques.....	p. 10
- FICHE-MÉTHODE 8 : préparation du stage.....	p. 11

Contenu du rapport de stage :

Voici, dans l'ordre préconisé, le contenu du rapport de stage que vous aurez à réaliser.

**1- Une page de garde comportant les éléments suivants :**

- le logo du collège placé en haut à droite ;
- vos noms, prénom et classe placés en haut à gauche ;
- le titre « RAPPORT DE STAGE » en majuscules, non souligné et centré ;
- le nom et/ou le logo du milieu professionnel observé ;
- le nom du maître de stage, adresse du lieu de stage et ses coordonnées ;
- les dates du stage ;
- l'année scolaire.

**2- Une page intitulée « SOMMAIRE »**

Ce sommaire, telle une table des matières, présentera, dans l'ordre, le contenu de votre rapport de stage, chaque étape étant accompagnée de son numéro de page. Vous commencerez à partir des remerciements (apparaissant à la page 2 de votre rapport). Veillez à occuper l'espace de cette page de façon équilibrée.

**3- Une page intitulée « REMERCIEMENTS »**

Dans un texte de quelques lignes, il convient de remercier le personnel du milieu professionnel qui a su vous accueillir pendant votre stage.

**4- Une page intitulée « INTRODUCTION »**

*Vous utiliserez la FICHE-MÉTHODE 5.*

**5- Le développement, qui tient sur plusieurs pages et qui est organisé en trois parties :**

Chaque début de partie sera signalé par un saut de page.

## I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU MILIEU PROFESSIONNEL OBSERVÉ

Cette partie fera apparaître dans l'ordre :

- l'activité principale du milieu professionnel découvert : il faut expliquer, dans des termes bien choisis et précis, en quoi elle consiste ;
- son origine : expliquer quelle est sa date de création, quelle personne l'a fondé, quelle est son histoire... ;
- sa situation géographique : le milieu professionnel observé doit être localisé à l'aide d'un plan, inséré à partir d'un fichier numérique et accompagné d'un commentaire expliquant, par exemple, quels sont les raisons, les avantages, les inconvénients de cette localisation ;
- sa taille : en fonction du nombre de salariés (à préciser), indiquez s'il s'agit d'une TPE (éventuellement micro-entreprise), d'une PME ou d'une grande entreprise.

## II. DÉCOUVERTE D'UN MÉTIER

Vous choisirez un métier exercé sur le lieu de votre stage. Il s'agit ici de partir de vos observations et des renseignements obtenus durant votre stage, pour ensuite présenter le métier en général.

Indiquez le nom du métier choisi.

Puis, dans un texte entièrement rédigé et développé, décrivez le plus précisément possible le métier :

- les tâches usuelles du travail ;
- les conditions de travail (en intérieur, en extérieur, bruits, équipements, horaires, etc.) ;
- les qualités souhaitables (minutie, patience, tolérance, écoute de l'autre, etc.) ;
- les formations nécessaires.

*Pour cela, vous vous servirez donc :*

- *de la FICHE-MÉTHODE 6 « En quoi consiste une profession ? » ;*
- *de vos observations faites au cours du stage ;*
- *des informations obtenues auprès des professionnels interrogés ;*
- *de recherches documentaires faites notamment sur le site de l'ONISEP ou au CDI pour compléter et actualiser vos informations.*

## III. DÉROULEMENT DU STAGE

Vous ferez le récit synthétique\* de vos cinq jours de stage : vous raconterez, décrierez, expliquerez comment il s'est déroulé.

Votre texte sera écrit à la première personne.

Vous utiliserez le passé composé pour raconter les faits passés.

Afin d'éviter un récit répétitif, vous organiserez votre texte en paragraphes et suivrez donc un plan avec des étapes logiques :

- soit vous ferez un récit chronologique, jour après jour (si ces cinq journées étaient très différentes pour vous) ;

- soit vous choisirez des entrées thématiques : par exemple, vous pourrez décrire les différents postes observés, les tâches que l'on vous a confiées, énumérer les professionnels rencontrés et interrogés, quel matériel vous avez utilisé ou observé, etc.

*Vous devez développer votre texte :*

- *Il est recommandé de détailler vos descriptions et vos explications le plus précisément possible.*
- *Il convient d'utiliser un vocabulaire technique spécifique, qui pourra être expliqué avec renvoi en bas de page.*
- *Enfin, vous pourrez exprimer vos impressions personnelles éprouvées au cours de cette expérience de cinq jours, faire le bilan de ce que vous avez appris.*

## **6- Une page « CONCLUSION »**

*Vous utiliserez la FICHE-MÉTHODE 5.*

## **7- Le certificat de stage (document distribué en vie de classe)**

Ce document devra être complété par votre responsable à la fin de votre stage. Vous devrez donc penser à le lui présenter, puis à le remettre à votre professeur principal dès le lundi 18 janvier 2021. Vous insérerez ce certificat de stage dans votre rapport, après la conclusion.

## **8- Une partie « ANNEXES » facultative, à la fin du rapport de stage.**

Cette partie pourra contenir :

- une bibliographie et/ou webographie mentionnant les ressources utilisées pour faire votre rapport de stage ;
- un petit lexique ou glossaire qui donnera la liste des mots difficiles ou spécialisés avec leur définition (ces mots seront classés dans l'ordre alphabétique) ;
- les documents divers relatifs à l'entreprise éventuellement collectés pendant le stage.

*\*synthétique : global, qui propose une vue d'ensemble.*

## FICHE-MÉTHODE 1

### PLANNING ET DÉROULEMENT

Quand réaliserez-vous votre rapport de stage ?

Vous disposerez de deux semaines au total, pour la réalisation de votre rapport de stage, soit jusqu'au vendredi 29 janvier 2021.

- 1. Le rapport de stage est à rédiger sous format numérique en dehors des heures de cours. Pour les élèves qui le souhaitent, il est possible d'utiliser les salles multi média sur les créneaux suivant : sur les heures de devoirs faits, pour les classes concernées, le vendredi 22 janvier après-midi (pour les élèves n'ayant pas cours) et les mercredis 20 janvier et 27 janvier après-midi de 13h30 à 15h. L'inscription est OBLIGATOIRE auprès de votre professeur principal.**

Vous sauvegarderez vos fichiers sur différents supports numériques (clé USB, disque dur...).

- 2. Pendant une heure de vie de classe : suivi du travail personnel**

Vous bénéficierez d'une heure d'aide de la part du professeur principal ou du professeur de français. Celui-ci évaluera l'avancée du travail de chacun, pourra constater les difficultés personnelles éventuelles, prodiguer des conseils personnalisés.

- 3. Jeudi 28 janvier ou vendredi 29 janvier : 1h par classe en salle informatique pour imprimer et relier le rapport de stage.**

Cette heure sera consacrée uniquement aux tâches pratiques d'impression et de reliure.

Attention : vous serez notamment évalué sur la maîtrise des compétences du socle : « les méthodes et outils pour apprendre » (domaine 2) et « la formation de la personne et du citoyen » (domaine 3).

Vous devrez donc notamment pouvoir, seul, solliciter les ressources qui vous sont nécessaires :

- l'aide des enseignants (du professeur principal, du professeur tuteur...)
- le recours à des outils : des documents et tutoriels dans e-lyco disponibles dans la rubrique « Stage 3<sup>ème</sup> », les ressources de Folios dont le site de l'ONISEP, l'auto-documentation du CDI...,
- l'accès aux ordinateurs du collège.

## FICHE-MÉTHODE 2

### MISE EN FORME DU RAPPORT DE STAGE

<b>MISE EN FORME</b> <b>Le rapport de stage devra être réalisé à l'aide de l'outil informatique.</b>	Respectez les règles de saisie informatique (cf. FICHE-METHODE 4 : règles de typographie).	
	Changez de page à chaque nouvelle partie (pour éviter tout décalage quand vous insérez du texte, faites un saut de page : tapez « Ctrl + Entrée »).	
	Les pages seront numérotées à partir de la page « remerciements » (se référer au tutoriel disponible dans l'espace pédagogique de la classe : « Comment paginer son rapport de stage avec Libre office Texte ? »).	
	Chaque paragraphe commencera par un alinéa.	
	Le texte respectera cette mise en forme :	justifié.
		de taille 12.
		interligne de 1,5.
		police Arial.
Les titres de chaque partie seront mis en valeur de façon régulière, sans variation :	par la couleur.	
	par la taille des caractères.	
	par une police différente des textes, par l'usage des majuscules, par exemple, ou le soulignage (attention : les titres ne se terminent pas par un point).	
Utilisez de façon équilibrée et harmonieuse l'espace de la page.		
<b>RÉDACTION</b>	Le rapport de stage devra être rédigé à l'aide de phrases complètes (pas de listing, pas d'abréviations...).	
	Les textes devront	être cohérents,
		être organisés par paragraphes (chaque début de paragraphe est marqué par un passage à la ligne avec alinéa (usage de la touche « tabulation »), <u>sans tiret</u> ,
		respecter l'orthographe et la syntaxe, (vous avez à votre disposition dans l'espace classe » un outil de vérification orthographique),
		contenir un vocabulaire riche et varié (éviter les répétitions et l'usage de termes vagues tels que « les personnes », « les gens », « faire », « on »...),
		être rédigés dans un langage correct ou soutenu,
		respecter la ponctuation.

## FICHE-MÉTHODE 3

### RÉALISATION MATERIELLE DU DOCUMENT

<b>CRÉATION DE FICHIERS SAUVEGARDE</b>	Créez deux fichiers (ceci afin de faciliter la pagination de votre rapport) : <ul style="list-style-type: none"><li>- un fichier pour la page de garde,</li><li>- un fichier pour le reste de votre rapport (les autres pages seront numérotées dès la 1<sup>ère</sup> page).</li></ul>
	Sauvegardez vos fichiers sur <u>plusieurs supports</u> : clé USB, espace personnel, e-lyco, ... Remarque : vous aurez besoin de transférer plusieurs fois votre travail numérique du collège à votre domicile et inversement.
<b>ILLUSTRATIONS</b>	Le rapport devra comporter des illustrations (photos, dessins, brochures).
	Les photos numériques, servant d'illustrations aux textes, seront insérées <u>dans</u> le rapport de stage, placées au bon endroit, et <u>non à la fin</u> . Elles seront accompagnées de légendes.
	Toutes les illustrations (photos, dessins, brochures) provenant du lieu de stage, et pouvant être exploitées, devront être numérisées. Pas de collage !
	Les documents divers collectés pendant le stage seront intégrés dans la partie « Annexes ».
<b>IMPRESSION</b>	Pas de page recto-verso.
	Un exemplaire sera imprimé et relié puis donné à votre professeur tuteur pour correction et évaluation. Après restitution de votre rapport, vous tiendrez compte des annotations et corrections pour le corriger et l'envoyer sous format numérique à votre maître de stage. Cette correction pourra aussi vous servir à préparer votre épreuve orale finale du DNB si vous choisissez de présenter votre parcours Avenir.
<b>RELIURE</b>	L'assemblage (à l'aide d'une relieuse) pourra se faire au collège : une feuille plastique protège la page de garde et la quatrième de couverture est en papier Bristol (la couverture plastique, le papier Bristol et la reliure vous seront fournies).

SIGNE	RÈGLE D'ESPACEMENT	EXEMPLE
,	Pas d'espace avant, une espace* après	<i>Beau, grand, fort</i>
.	Pas d'espace avant, une espace après	<i>Partez. Faites vite.</i>
...	Pas d'espace avant, une espace après	<i>Pourtant... il croyait</i>
;	Une espace avant, une espace après	<i>Il fait froid ; il pleut</i>
!	Une espace avant, une espace après	<i>Magnifique ! Merveilleux !</i>
?	Une espace avant, une espace après	<i>Qui ? Quoi ? Où ?</i>
:	Une espace avant, une espace après	<i>Résultat : 18 sur 20</i>
« »	Une espace avant, une espace après, mais aucune espace à l'intérieur (le logiciel de traitement de texte fait automatiquement une espace dite « insécable »)	<i>Par « express » ce courrier</i>
( )	Une espace avant, aucune à l'intérieur, une espace après	<i>Nom (ou société) et prénom</i>
-	Pas d'espace avant, pas d'espace après	<i>Le sous-titre</i>
-	Pas d'espace avant, pas d'espace après	<i>Ceci est un tiret de coupure de fin de ligne</i>
'	Pas d'espace avant, pas d'espace après	<i>L'hiver et l'été</i>
/	Pas d'espace avant, pas d'espace après	<i>Facture de 02/09/95</i>
&	Une espace avant, une espace après	<i>Société TRUC &amp; Fils</i>

\* Lorsque le mot « espace » désigne un blanc entre des mots ou des lettres, c'est un terme typographique. Il est de genre féminin.



## FICHE-MÉTHODE 5

### L'INTRODUCTION ET LA CONCLUSION

Comment les rédiger ?

#### L'INTRODUCTION

Elle se fait en trois étapes :

Etapes / paragraphes	Objectifs	Détails sur le contenu
1 <sup>er</sup> paragraphe	Introduire le sujet	Présentez-vous, nommez votre établissement d'origine, rappelez la spécificité de l'année de 3 <sup>ème</sup> en matière d'orientation et les objectifs de ce stage d'observation en milieu professionnel.
2 <sup>ème</sup> paragraphe	Présenter le milieu professionnel observé	Expliquez le choix effectué (est-il en lien avec vos goûts, votre projet professionnel... ?), évoquez les démarches entreprises pour trouver votre stage (avez-vous dû rédiger une lettre de motivation ? avez-vous bénéficié d'aide, de conseils, de relations parentales, etc.)
3 <sup>ème</sup> paragraphe	Annoncer le plan du rapport de stage	Employez une formule appropriée du type « Tout d'abord, nous aborderons..., avant de décrire... Enfin, nous ferons... » pour présenter les trois grandes parties du développement.

#### LA CONCLUSION

Elle se fait en deux étapes :

Etapes / paragraphes	Objectifs	Détails sur le contenu
1 <sup>er</sup> paragraphe	Dresser un bilan du rapport	Expliquez quels bénéfices, quels enseignements vous en avez tirés (connaissances, expériences, méthodes de travail, contacts, etc.) puis en quoi ce stage a répondu ou non à vos attentes.
2 <sup>ème</sup> paragraphe	Proposer une ouverture	Faites le lien avec votre projet personnel d'orientation initial : rappelez-le précisément puis expliquez si ce stage vous a conforté dans ce vœu, si vous avez plutôt changé d'avis, si vous avez des hésitations, etc. Soyez précis.

#### A noter :

- Concernant la mise en page, chaque étape de l'introduction et de la conclusion fera l'objet d'un paragraphe (passage à la ligne avec alinéa ; ne pas utiliser de tiret !).
- Il est bon de lier chaque étape à celle qui précède à l'aide d'un connecteur logique.

**EN QUOI CONSISTE UNE PROFESSION ?**

	<b>LES DIFFÉRENTS ASPECTS D'UNE PROFESSION</b>	<b>QUESTIONS AUXQUELLES VOUS POUVEZ RÉPONDRE</b>
<b>EN QUOI CONSISTE-T-ELLE ?</b>	<b>LA NATURE DU TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles actions accomplit-elle ?</li> <li>- Quel objectif poursuit-elle ?</li> <li>- A quoi sert son travail ?</li> <li>- Quelles sont ses responsabilités ?</li> <li>- ...</li> </ul>
	<b>L'ENVIRONNEMENT</b>	<p>Il faut s'interroger sur les conditions de travail de la personne qui exerce cette profession, l'environnement et le contexte général dans lequel s'effectue le travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'agit-il d'un travail fait à l'extérieur ou à l'intérieur ?</li> <li>- Demande-t-il un effort physique ?</li> <li>- L'environnement est-il sain ?</li> <li>- Est-ce un travail dangereux ?</li> <li>- Quels sont les horaires ?</li> <li>- Faut-il faire des heures supplémentaires ?</li> <li>- Ce travail comporte-t-il des inconvénients d'ordre psychologique (ennui, routine, etc....) ?</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>QU'APPORTE-T-ELLE ?</b>	<b>LA RÉMUNÉRATION</b>	<p>Il faut s'interroger sur la rémunération, le statut ou toute autre forme de reconnaissance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le salaire varie-t-il d'un employeur à l'autre ?</li> <li>- Quel est le salaire moyen de ces professionnels ?</li> <li>- Quels sont leurs avantages sociaux ?</li> <li>- ...</li> </ul>
	<b>LES PERSPECTIVES D'EMPLOI</b>	<p>Les possibilités de promotion ont aussi leur importance : l'avenir de la profession et son importance économique influencent la sécurité d'emploi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Y a-t-il des possibilités de promotion dans ce genre de travail ?</li> <li>- Est-ce facile de trouver un emploi dans ce domaine ?</li> <li>- Quels sont les débouchés ?</li> <li>- Peut-on travailler à son compte ?</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>QU'EXIGE-T-ELLE ?</b>	<b>LES QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels centres d'intérêt faut-il avoir pour exercer cette profession ?</li> <li>- Quels traits de personnalité sont préférables ?</li> <li>- Quelles habiletés et compétences favorisent la réussite dans ce domaine ?</li> </ul>
	<b>LA PRÉPARATION NÉCESSAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entrée dans la profession est-elle conditionnée par l'obtention d'un diplôme ?</li> <li>- Faut-il fréquenter une école ?</li> <li>- Quelles écoles dispensent la formation requise ?</li> <li>- Existe-t-il des programmes spécifiques de formation pour ce genre de travail ?</li> <li>- Certaines connaissances sont-elles fortement recommandées pour exercer cette profession ?</li> <li>- Faut-il maîtriser des savoir-faire ?</li> <li>- Quelles peuvent être les exigences de l'employeur ?</li> </ul>

## FICHE-MÉTHODE 7

### QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Quelques principes de savoir-vivre à respecter :

- Soyez poli et ponctuel ;
- pensez à vous présenter ;
- portez une tenue correcte et adaptée ;
- expliquez aux différentes personnes rencontrées qui vous êtes et pourquoi vous êtes là ;
- en cas de retard ou d'absence, il faut prévenir le collègue et l'entreprise (ou la personne qui vous encadre).

Liste indicative des principaux documents que vous pouvez collecter, pouvant servir d'illustrations :

- papiers à en-tête,
- exemples de notes de service, d'informations, de rapports, de procès-verbaux, de circulaires,
- exemples de documents commerciaux (bons de commande, de livraison, de factures, de réception),
- exemples de fiches de stocks, de clients, de fournisseurs,
- règlement intérieur,
- convention collective,
- exemple de contrat de travail,
- exemple de bulletin de salaire,
- brochure d'accueil,
- plaquette d'informations,
- journal d'entreprise,
- statut de la société,
- échantillons divers,

*Ces documents pourront être commentés.*

Concernant la prise de photos :

- Vous pouvez prendre des photos de personnes exécutant un travail, de machines, d'ateliers, de produits finis.
- N'oubliez surtout pas de demander l'autorisation de prendre ces photos. Il convient de respecter le droit à l'image.

Enfin, il est capital de prendre des notes très régulièrement durant votre stage et à la fin de chacune de vos cinq journées. Ces traces écrites et ce livret de consignes vous seront indispensables pour réaliser votre rapport.

