



Région académique
PAYS DE LA LOIRE



LIVRET DE CONSIGNES

POUR LA RÉALISATION DU RAPPORT

Année scolaire 2020/2021

LIVRET DE CONSIGNES POUR LA RÉALISATION DU RAPPORT

Sommaire du livret :

- Contenu du rapport de stage	p. 2 à 5
- FICHE-MÉTHODE 1 : planning et déroulement.....	p. 6
- FICHE-MÉTHODE 2 : mise en forme du rapport de stage.....	p. 7
- FICHE-MÉTHODE 3 : réalisation matérielle du rapport	p. 8
- FICHE-MÉTHODE 4 : les règles de typographie.....	p. 9
- FICHE-MÉTHODE 5 : en quoi consiste une profession ?.....	p. 10

Contenu du rapport de stage :

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

1 - Une page de garde comportant les éléments suivants :

- le logo du collège placé en haut à droite ;
- votre nom, prénom et classe placés en haut à gauche ;
- le titre « RAPPORT » en majuscules, non souligné et centré ;
- le nom et/ou le logo de l'entreprise étudiée ;
- adresse de l'entreprise étudiée ;
- l'année scolaire, en bas à droite.

2 - Une page intitulée « SOMMAIRE »

Ce sommaire, telle une table des matières, présentera, dans l'ordre, le contenu de votre rapport, chaque étape étant accompagnée de son numéro de page (inspirez-vous du sommaire ci-dessus). Veillez à occuper l'espace de cette page de façon équilibrée.

3 - Une page intitulée « INTRODUCTION »

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.

L'introduction se fait en trois étapes :

Etapes / paragraphes	Objectifs	Détails sur le contenu
1 ^{er} paragraphe	Introduire le sujet	Présentez-vous, nommez votre établissement d'origine, rappelez la spécificité de l'année de 3 ^{ème} en matière d'orientation et les objectifs de la découverte professionnelle.
2 ^{ème} paragraphe	Présenter le secteur d'activité et l'entreprise que vous avez choisis	Indiquez quel secteur et quelle entreprise vous avez choisi. Expliquez le choix effectué (est-il en lien avec vos goûts, votre projet professionnel, votre intérêt pour un domaine, vos compétences personnelles, vos relations, ... ?)
3 ^{ème} paragraphe	Annoncer le plan du rapport	Employez une formule appropriée du type « Tout d'abord, nous aborderons..., avant de décrire... Enfin, nous ferons... » pour présenter les quatre grandes parties du développement.

4 - 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.

A noter : Vous insérerez des illustrations afin d'agrémenter votre texte tout en pensant bien à ajouter sous chacune d'elle une légende.

I. LE BASSIN D'EMPLOI DE FONTENAY LE COMTE OU DES HERBIERS

- Vous commencerez par **présenter la ville** de Fontenay le Comte ou des Herbiers (le nom de la ville ; le nombre d'habitants ; une carte pour placer la ville dans sa région ; la situation géographique : place de la ville dans la région, frontières avec d'autres départements, les moyens de transport et la place par rapport aux réseaux de transport, les avantages et inconvénients d'une telle localisation, ... ; les particularités de la ville (patrimoine historique, culturel, sites touristiques, ...).

- Vous **présenterez les secteurs d'activité** présents sur Fontenay le Comte ou les Herbiers ainsi que quelques exemples d'emplois que l'on peut trouver dans chaque secteur.

- Vous indiquerez pour chaque secteur le **nombre d'entreprises** présentes sur le bassin et vous proposerez un exemple d'entreprise.

- Vous proposerez une **carte** sur laquelle figurera la localisation des entreprises les plus importantes implantées sur le bassin.

II. PRESENTATION D'UN SECTEUR D'ACTIVITE

Vous choisirez un secteur d'activité pour lequel vous allez donner un certain nombre d'informations :

- **Définissez** le domaine d'activité (définition et objectifs de l'activité ; public concerné par cette activité ; ...) ;
- Indiquez le **nombre d'entreprises** de ce domaine d'activité présentes sur le bassin de Fontenay le Comte ou des Herbiers ;
- Indiquez le **nombre d'emplois** générés par ce domaine d'activités ;
- Proposez une **carte** sur laquelle figurera la localisation d'une dizaine d'entreprises appartenant à ce secteur d'activité ;

III. PRESENTATION D'UNE ENTREPRISE DE CE SECTEUR D'ACTIVITE

Vous choisirez une entreprise du secteur d'activité développé précédemment et vous proposerez un certain nombre d'information la concernant :

- **Nom** de l'entreprise ;
- Définition précise de son **activité** ;
- **Taille** de l'entreprise ;
- Proposez une **carte** sur laquelle figurera la localisation de l'entreprise ;
- Vous expliquerez les raisons qui justifient la localisation de cette entreprise ;
- Vous choisirez un **métier de cette entreprise** que vous présenterez de manière complète et détaillée (voir fiche méthode 5 : En quoi consiste une profession ?).

IV. COMPTE RENDU DE VISITE D'ENTREPRISE

Vous allez écrire, en une demi-page, un compte rendu d'une des deux visites effectuées dans la semaine (lieux visités, personnes rencontrées, principaux propos de ces personnes, ...) en concluant sur ce que vous pensez avoir découvert et ce que cela vous a apporté.

Vous ajouterez une photographie légendée ainsi qu'une carte montrant la localisation de l'entreprise visitée.

5 - Une page « CONCLUSION »

Elle se fait en deux étapes :

Etapes / paragraphes	Objectifs	Détails sur le contenu
1 ^{er} paragraphe	Dresser un bilan du rapport	Expliquez quels bénéfices, quels enseignements vous en avez tirés (connaissances, méthodes de travail, contacts, etc.) puis en quoi cette recherche vous a apporté quelque chose.
2 ^{ème} paragraphe	Proposer une ouverture	Faites le lien avec votre projet personnel d'orientation initial : rappelez-le précisément puis expliquez si ce rapport vous a conforté dans ce vœu, si vous avez plutôt changé d'avis, si vous avez des hésitations, etc. Soyez précis.

6 - Une partie « ANNEXES » facultative, à la fin du rapport.

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 la recherche.

RESSOURCES POUR LA RÉALISATION DU DOSSIER :

Annuaire des mairies

Fontenay les Comte :

<https://www.annuaire-mairie.fr/ville-fontenay-le-comte.html>

Les Herbiers :

<https://www.annuaire-mairie.fr/zone-emploi-les-herbiers.html>

INSEE (Institut National de la Statistique et des Études Économiques)

Fontenay les Comte :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/2011101?geo=AU2010-205>

Les Herbiers :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/2011101?geo=COM-85109>

DIRECCTE (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) :

https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/DIRECCTEetudeetdossiersVol1_04_2013_Tissu_eco_1_.pdf

CCI Vendée :

<https://www.vendee.cci.fr/economie-et-territoire>

Le guide des salaires (secteurs d'activité et description de métiers) :

<http://www.guide-des-salaires.com/secteurs/>

FICHE-MÉTHODE 1

PLANNING ET DÉROULEMENT

Quand réaliserez-vous votre rapport ?

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

1. Le rapport est à rédiger au format numérique.

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

Les salles informatiques G116, G118 seront ouvertes du lundi 11 janvier au vendredi 15 janvier 2021 et mises à votre disposition. Les salles informatiques seront également ouvertes pendant les deux semaines suivantes (pendant l'heure d'AP ; le mercredi après midi).

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. Dernier jour (vendredi 29 janvier) : 1h par classe en salle informatique pour imprimer et relier le rapport.

Cette heure sera consacrée uniquement aux tâches pratiques d'impression et de reliure, vous devrez donc présenter une clé USB avec votre rapport **complet**.

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 dans e-lyco disponibles dans la rubrique indiquée, les ressources sur les sites (liste page 5, ONISEP...), l'auto-documentation du CDI...,
- l'accès aux ordinateurs du collège.

Les enseignants chargés de votre encadrement pendant la semaine jugeront de votre sérieux et de votre implication dans le travail effectué et proposeront une note d'évaluation qui entrera dans le contrôle continu.

FICHE-MÉTHODE 2

MISE EN FORME DU RAPPORT

MISE EN FORME Le rapport devra être réalisé à l'aide de l'outil informatique.	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 « Sommaire » (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 (à gauche, 4ème touche).		
	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.			
RÉDACTION Les textes devront	Le rapport devra être rédigé à l'aide de phrases complètes (pas de listing, pas d'abréviations...).		
	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

CRÉATION DE FICHIERS SAUVEGARDE	Créez deux fichiers (ceci afin de faciliter la pagination de votre rapport) : <ul style="list-style-type: none">- un fichier pour la page de garde,- un fichier pour le reste de votre rapport (les autres pages seront numérotées dès la 1^{ère} page).
	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.
ILLUSTRATIONS	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 visite, et pouvant être exploitées, devront être numérisées. Pas de collage !
	Les documents divers collectés pendant les visites ou sur les sites internet seront intégrés dans la partie « Annexes ».
IMPRESSION	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. Cette correction pourra aussi vous servir à préparer votre épreuve orale finale du DNB si vous choisissez de présenter votre parcours Avenir.
RELIURE	L'assemblage (à l'aide d'une reliure) 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).

FICHE-MÉTHODE 4

LES RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

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 & 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

EN QUOI CONSISTE UNE PROFESSION ?

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