

# STAGE DE TROISIEME Le guide



# L'ORAL



## POUR L'ORAL DE STAGE

- **JE VIENS AVEC MA CARTE D'IDENTITE.**
- **JE VIENS AVEC L'ATTESTATION DE STAGE REMPLIE PAR MON TUTEUR.**
- **JE ME PRESENTE 15 MINUTES AVANT L'HEURE INDIQUEE SUR MA CONVOCATION.**
- **JE DOIS PRESENTER L'ENTREPRISE, MON EXPERIENCE ENTRE 3 ET 5 MINUTES.**
- **JE M'ENTRAINE DEVANT MES PARENTS ET/OU AMIS.**
- **JE LIS LES 10 COMMANDEMENTS DE L'ORAL DE STAGE REUSSI !**

### ☺ LES 10 COMMANDEMENTS DE L'ORAL DE STAGE REUSSI ☺

1. Je suis bien habillé (pas de jogging, ni de baskets).
2. J'utilise un langage approprié (j'évite de dire « genre » par exemple et j'utilise un langage courant voire soutenu).
3. J'ai une posture correcte devant le jury (je me tiens droit, j'évite de mettre mes mains dans mes poches).
4. Je parle en regardant le jury (la feuille sur laquelle est écrit ce que je dois dire n'est qu'un support).
5. Je présente précisément l'entreprise qui m'a accueilli.
6. Je présente précisément ce que j'ai été amené à observer (je connais donc le vocabulaire technique et peux l'expliquer).
7. Je dis si ce stage m'a plu ou non en utilisant des arguments sérieux (Dire que c'était nul parce qu'il fallait se lever tôt n'est pas un argument sérieux par exemple).
8. Je réponds aux questions du jury de manière claire et précise.
9. Je n'hésite pas à demander au jury de répéter une question si je ne l'ai pas comprise.
10. Si j'ai effectué un stage à propos du métier que je souhaite exercer plus tard, je me renseigne sur les études à mener pour y arriver au cas où on me poserait la question.

# LE RAPPORT DE STAGE



# 1. Récupérer le rapport vierge

- Afin de vous aider à rédiger votre rapport de stage, **un rapport vierge** est à votre disposition pour que vous puissiez tout simplement le remplir.
- Une fois compléter et mis en forme, il deviendra votre rapport de stage personnel. Et vous devrez l'envoyer par mël pour qu'il soit corrigé.

**Donc pas besoin d'imprimer !!**

Téléchargement du rapport vierge

## 1. A partir de l'ENT

- Connectez-vous sur l'ENT du collège Epine Guyon
- Rendez-vous dans la rubrique "*Espace collaboratif*"
- Cliquer sur "*stage 3ème*"



Vous êtes ici : Collège Epine Guyon > Espaces collaboratifs > Stage 3ème

### Informations

02/12/2014 23:43 **Bienvenue** par Didier DETERNOZ  
Bonjour et bienvenue dans votre espace collaboratif dédié au stage d'observation de troisième. Vous allez pouvoir dans cette zone

- Télécharger** tous les documents dont vous avez besoin pour réussir votre stage et...  
[Cliquez ici pour lire la suite...](#)

[Ajouter/Supprimer ou éditer les annonces...](#)

### Documents

| Type | Nom   | Modifié par     |
|------|---|-----------------|
|      | GRILLE_EVAL_RAPPORT <b>Nouveau!</b>             | Didier DETERNOZ |
|      | certificat de stage_version2014 <b>Nouveau!</b> | Didier DETERNOZ |
|      | certificat de stage <b>Nouveau!</b>             | Didier DETERNOZ |
|      | RapportVierge_Stage3e <b>Nouveau!</b>           | Didier DETERNOZ |
|      | RapportVierge_Stage3e <b>Nouveau!</b>           | Didier DETERNOZ |

[Ajouter un nouveau document](#)

### Forums

Objet

- Autres questions** **Nouveau!**
- Vos questions à propos du stage** **Nouveau!**
- Vos questions à propos de l'oral de stage** **Nouveau!**
- Vos questions à propos du rapport de stage** **Nouveau!**

[Ajouter une nouvelle discussion](#)

### Liens

Il n'y a aucun lien favori à afficher ci-dessous.

[Ajouter un nouveau lien](#)

**Zone de téléchargement**

Cliquer sur un document pour le télécharger.

**Attention !**

Choisir un type de fichier qui correspond à votre logiciel de traitement de texte

## 2. Renommer le rapport vierge

- Lorsque vous avez récupéré le fichier "*RapportStageVierge.docx*", vous devez le renommer de la manière suivante :

Renommer le fichier téléchargé

***NOM\_StageNomEntreprise\_classe***

*exemple : DUPONT\_StageMétéoFrance\_3A*

## 3. Quel logiciel utiliser ?

- Lorsque vous double-cliquez sur votre rapport de stage, normalement, il s'ouvre dans le logiciel de traitement de texte installé sur votre ordinateur.

ex :



Microsoft Word



OpenOffice Writer



LibreOffice Writer

- Si le fichier ne s'ouvre pas, vous pouvez :

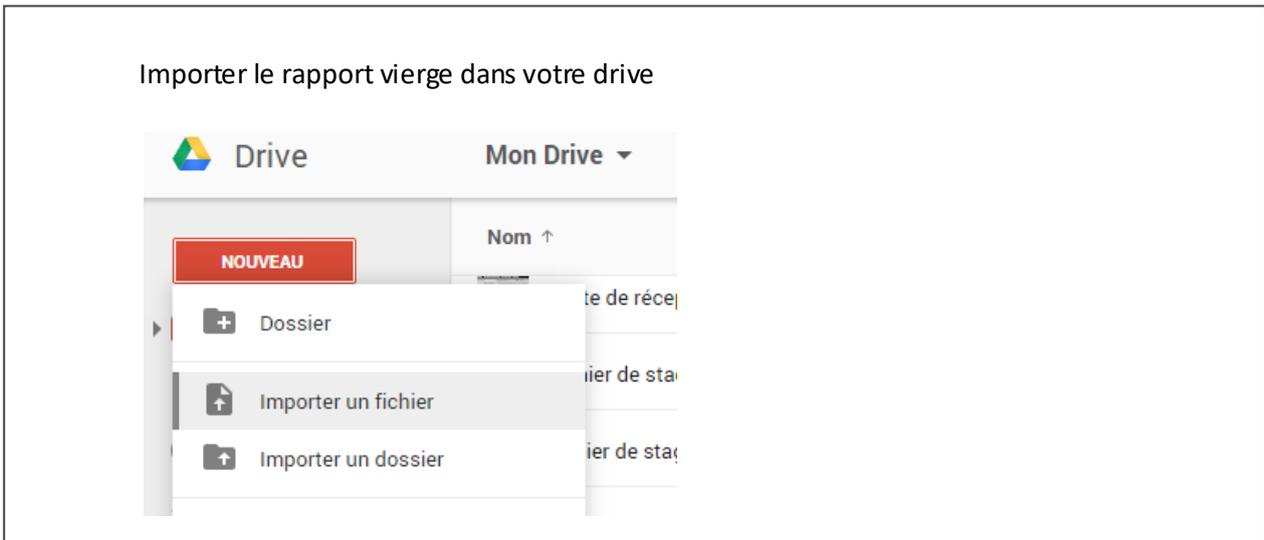
- télécharger un logiciel de traitement de texte gratuit comme "*writer*" de la suite bureautique *LibreOffice*



**ou**

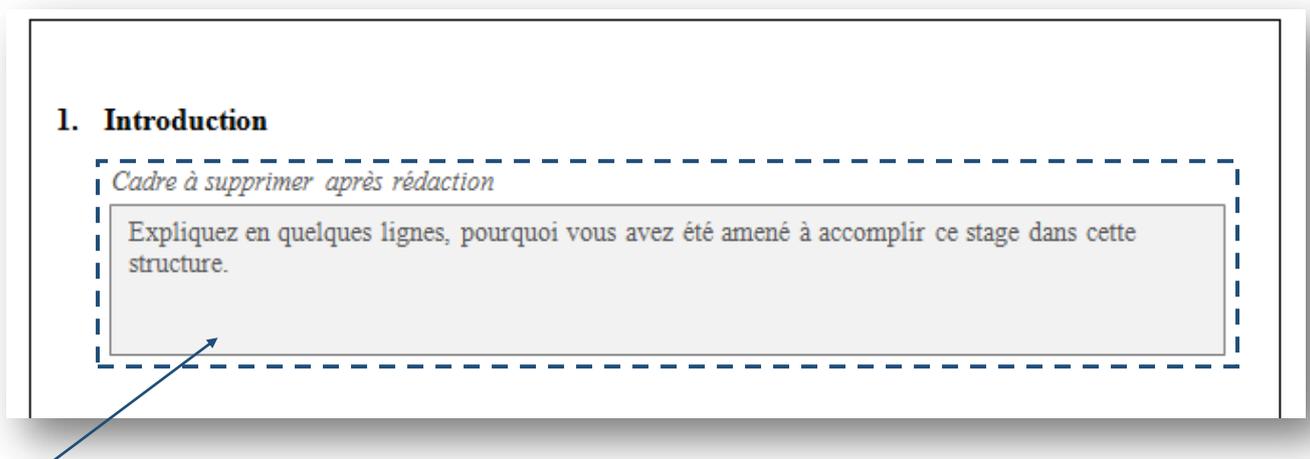
- travailler sur **Google drive** (il n'y a rien à installer)





## 4. Rédiger le rapport de stage

- Dans le rapport, vous devez présenter votre entreprise, raconter votre expérience. Soyez simple et soignez la rédaction.
- Pour savoir ce que vous pouvez écrire, vous devez tout simplement suivre le plan du rapport vierge. Lire et suivre les consignes des encadrés et les effacer au fur et à mesure.



*Cadre à supprimer après lecture.  
il ne doit pas apparaitre dans  
votre rapport de stage*

- Veillez à respecter les règles de ponctuation lors de votre rédaction

| Signe                 | Avant le signe | Tapez | Après le signe |
|-----------------------|----------------|-------|----------------|
| Point                 | Pas d'espace   | .     | Un espace      |
| Virgule               | Pas d'espace   | ,     | Un espace      |
| Points de suspension  | Pas d'espace   | ...   | Un espace      |
| Point virgule         | Un espace      | ;     | Un espace      |
| Point d'exclamation   | Un espace      | !     | Un espace      |
| Point d'interrogation | Un espace      | ?     | Un espace      |
| Deux-points           | Un espace      | :     | Un espace      |
| Trait d'union         | Pas d'espace   | -     | Pas d'espace   |
| Guillemet             | Un espace      | "     | Un espace      |
| Apostrophe            | Pas d'espace   | '     | Pas d'espace   |
| Parenthèse ouvrante   | Un espace      | (     | Pas d'espace   |
| Parenthèse fermante   | Pas d'espace   | )     | Un espace      |

- Utilisez de préférence des polices simples et faciles à lire comme : *Arial, Calibri, Comic sans Ms, Verdana, Time New roman...*
- **La taille de votre police** doit être comprise entre 10 et 14 pour le texte principal et comprise entre 14 et 18 pour les titres.
- Ne jamais utiliser la barre d'espace pour centrer ou décaler le début d'une phrase, mais utiliser les options de formatage :

*Justifier le texte permet de l'aligner à gauche et à droite de la page.*



**Utilisez** la tabulation pour faire des alinéas (décaler votre texte sur la droite) ou faire des **sous-titres numérotés**.



- **Corrigez vos fautes d'orthographe** avec l'outil orthographique de votre logiciel de traitement de texte.

## 5. Finaliser le rapport de stage

- Une fois rédigé, **vérifiez** que tout **votre document** soit bien homogène (*police, taille du texte et des titres etc...*)
- Rajoutez les documents **en annexe** (*photos, graphiques, organigramme, plan, fiche techniques*)...
- Vérifiez que votre sommaire corresponde au bon numéros de pages
- Relisez ou faire relire par une autre personne votre rapport de stage
- **Convertir votre fichier au format ".pdf"**.  
Convertir votre fichier dans ce format l'empêche d'être modifié par quelqu'un d'autre et le rend plus facilement transportable, c'est à dire, lisible sur n'importe quel ordinateur.



**IMPORTANT !!**

**Il est donc important de faire la conversion  
avant de l'envoyer au correcteur !!**

Convertir votre fichier au format .pdf



**Dans Google drive** : A partir du menu *Fichier* -> *Télécharger au format* -> *Document PDF(.pdf)*



**Dans Microsoft Word** : Enregistrer sous -> PDF ou XPS

**En ligne** : Utiliser le site [www.convert2pdf.com](http://www.convert2pdf.com)

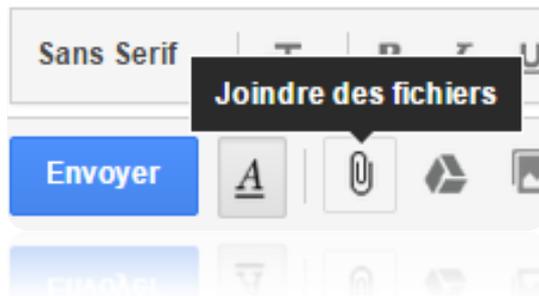


## 6. Envoyer le rapport de stage

- Pour être corrigé, vous devez envoyer votre document au format .pdf à votre correcteur **le 06 janvier 2016**.



- Utiliser votre boîte de messagerie pour envoyer un message à votre correcteur et le rapport de stage en pièce jointe.



- **Penser à mettre un objet** dans votre message pour le correcteur, qui peut recevoir une quantité astronomique de mails en une journée (surtout s'il est professeur de technologie) !

*Exemple d'objet de message : Rapport de stage d'Alicia Lake 3B*

## 7. En résumé...

Vous devez :

- télécharger** le rapport vierge sur votre ordinateur
- renommer** le rapport vierge
- rédigier** le rapport
- relire et vérifier** votre rapport de stage
- convertir** votre document au format .pdf
- envoyer** votre document en pièce jointe au correcteur

**BON STAGE ET BON COURAGE !**