

Rapport écrit

1. Structure du rapport (15 pages max)

Page de garde, remerciements, sommaire, introduction, corps du rapport, conclusion, Résumé

2. Contenu du corps du rapport de stage

- Présentation de l'entreprise (lieu, Activité, type, grosseur, historique...)
- Identification et description de la matière d'œuvre et de la valeur ajoutée
- Description du procès ou processus (production, contrôle, stockage, commercialisation...)
- Présentation des tâches effectuées par le stagiaire (faire une synthèse à partir du cahier journal quotidien)
- Présentation d'un métier (choisir un métier dans l'entreprise et détailler : mission, compétences, position hiérarchique)
- Conclusion
- Références bibliographique

3. Maîtrise de la langue

- Syntaxe (clarté du message)
- Vocabulaire (pertinence, richesse)
- Orthographe

Support de l'exposé : Le powerpoint

1. Modèle de conception

- Utiliser un seul modèle de conception
- Cohérence entre le modèle choisi et l'objet de la présentation ou privilégier un modèle neutre

2. Taille et police du texte

- N'écrivez pas trop petit
- Evitez les polices décoratives (exp : *police décorative*)

3. Le choix des couleurs

- Choisir des couleurs contrastées (arrière-plan et texte) – Privilégier un fond foncé avec du texte pâle ou alors du texte foncé et un fond très pâle
- Choisir des couleurs qui s'harmonisent entre elles (couleurs complémentaires)
- Se limiter à trois couleurs maximum par diapositive

4. Texte

- Évitez les blocs de texte
- Privilégier des points plutôt que du texte

5. Mise en page

Respectez mise en page tout au long de la présentation (Zone Titre, Zone de sous-titre, Zone de repère (page))

Illustrations

Utilisez des illustrations de temps en temps

6. Les transitions

- Utiliser les transitions de façon modérée
- Préférer des transitions sobres, sauf pour attirer l'attention
- Tester les transitions en mode diaporama

7. Les animations

- Utiliser les animations de façon modérée
- Préférer des animations sobres, sauf pour attirer l'attention
- Prévoir l'entrée ou l'activation des animations au clic

L'exposé orale

1. Transmettre une image positive

8. Saluer le jury en utilisant une formule adéquate et se présenter
9. Utiliser un style, un ton et un langage adaptés
10. Choisir un comportement, une tenue adapté pour la séance
11. Prendre congé (les mots et le comportement de fin d'exposé)

2. Présentation de l'entreprise

- Présentation de l'entreprise et de ses différents services
- Présentation du service ou des services dans lequel vous avez évolué
- Description des tâches effectués dans chaque service

3. Appréciation personnelle

- Les points positifs et négatifs de ce stage
- Ce que vous avez appris
- Ce que vous auriez aimé faire mais le temps ou les moyens ne l'ont pas permis

4. Faire attention à :

- La gestion du temps
- Clarté de l'exposé et esprit de synthèse
- Formulation de réponses cohérentes aux différentes questions posés