

Consignes relatives au rapport de stage CMI L1_UA

Le rapport doit être envoyé en **version numérique**
au responsable de votre CMI et à Mme Batut-Hourquebie en **format .pdf**.

Une version papier sera remise dans la boîte aux lettres du responsable de votre CMI
(Bâtiment A, derrière l'accueil)

La forme du rapport :

Votre rapport doit comporter **10 à 12 pages** numérotées hors page de garde, remerciements, certificat de non plagiat.

Tout écrit doit être justifié **à droite** et à gauche.

Police de caractère : Calibri 11

Interligne 1,15

Marges : 2.5 haut/bas/droite/gauche

Vous avez un **modèle de rapport de stage** à disposition sur Moodle, il est obligatoire de l'utiliser :

- Vous sélectionnez votre CMI et l'illustration qui y est associée.
- L'abstract final en anglais facultatif (et donc apprécié si vous le faites avec application).

L'introduction et la conclusion sont obligatoires, tout comme la présence de **deux parties** (*a minima*) et de **deux sous-parties** (*a minima*), qui porteront chacune un titre.

Vous devez rédiger votre rapport sous forme de paragraphes de 10 à 15 lignes. Ne retournez à la ligne que si vous passez à une nouvelle idée. Les alinéas ne sont pas nécessaires puisque vous avez un interligne supplémentaire quand vous allez à la ligne.

Le niveau de langue employé, à l'écrit comme à l'oral, doit être compatible avec l'Université.

Pas de passé simple (« je fus ravie de cette expérience »), présentez **au passé composé** (« j'ai été ravie ») votre expérience.

Il va sans dire que votre **orthographe** est irréprochable... Relisez-vous plusieurs fois ou faites-vous relire.

∞∞∞∞

Le fond du rapport :

Introduction

Pourquoi ce stage, où, quand, comment...

Annonce du plan

1. Une partie doit être consacrée à l'entreprise (aidez-vous du cours de Mme Chikh sans pour autant la nommer) :

1.1. Commencez par une approche très générale qui peut apparaître sous forme de tableau du type :

<http://www.societe.com/societe/danone-552032534.html>

Ce tableau ne doit pas commencer une sous-partie, il doit être introduit par une phrase, même courte.

Attention, il faut être capable de préciser ce que représente la "forme juridique" de l'entreprise que vous présentez (de manière générale, vous pouvez mettre en note une définition des termes techniques que vous utilisez, cela nous évitera de vous poser des questions. Si vous avez beaucoup de termes techniques, vous pouvez faire un glossaire).

- 1.2. Donnez le plus de renseignements possibles sur l'entreprise. Domaines d'activité, type de produits, fournisseurs... Pensez à analyser les démarches pour fidéliser/accroître la clientèle (si cela s'y prête). Quelle concurrence ?
- 1.3. Pensez à faire une analyse "sociale" si cela s'y prête : le nombre de personnes en CCD, en intérim, le nombre d'étudiants, de femmes/d'hommes, qu'est-ce que tout cela révèle (parfois rien, parfois beaucoup) ?

2. Une autre partie est consacrée à votre stage, partie qui comprendra une copie partielle des deux rapports d'étonnement à rendre à Mme Chikh :

Les tâches que vous avez réalisées

2.1. Mon emploi saisonnier

- 2.1.1. Formation (quels points ont été particulièrement développés, comment, pourquoi ?). Pensez à la notion d'hygiène et de sécurité.
- 2.1.2. Tâches à réaliser, instruments utilisés... Soyez le plus précis possible.
- 2.1.3. Conditions de travail (collègues, rythmes, horaires...)
- 2.1.4. Difficultés rencontrées (surmontées -comment ?- ou pas -pourquoi ?)

2.2. **Le rapport d'étonnement** de Mme Chikh exige la présence d'une introduction présentant l'entreprise, **inutile de la faire apparaître dans votre rapport de stage**, puisque vous avez déjà présenté l'entreprise dans votre première partie. Contentez-vous des rapports d'étonnement en soi. Veillez à supprimer ce qui peut être répétitif. Voici deux exemples :

2.2.1. La mixité

2.2.2. Les contrats de travail

Vous êtes libres d'ajouter **des présentations de métiers exercés** par des collègues, des synthèses de discussions que vous auriez eues... La seule contrainte est la rigueur de l'organisation.

Conclusion-bilan :

- Ce que ce stage/emploi vous appris sur le monde de l'entreprise (aviez-vous déjà travaillé ?)
- Sur vous (développez !)
- Ce que vous souhaiteriez faire comme prochain stage
- Un domaine que vous aimeriez mieux découvrir...

∞∞∞

Le diaporama : 8/9 diapositives pour 10 minutes de présentation

Numérotez vos diapositives à partir de la seconde. Faites apparaître le logo de la faculté, du réseau Figure, de votre CMI et de l'entreprise, si elle en a un, sur la première diapositive.

Toute diapositive doit comporter un **titre, au moins deux puces** (même en conclusion) et donc **DU TEXTE**, pas uniquement des photographies.

Toute illustration doit être légendée et la source mise entre parenthèses.

Travaillez, à l'oral, le passage d'une diapositive à l'autre pour composer un ensemble cohérent.

Grille d'évaluation

Stage CMI L1-L2

Rapport écrit : /10

- Capacité à présenter l'entreprise/l'association avec rigueur
- Capacité à présenter en détail les missions réalisées
- Pertinence du bilan
- Respect des consignes formelles (nombre de pages, présence d'un plan, rédaction sous forme de paragraphes, contraintes typographiques...)
- Absence de faute d'orthographe
- Qualité de la syntaxe
- Qualité de l'illustration et respect des règles de mise en forme (tables, figures, références...)

Compétences orales évaluées : /6

- S'exprimer avec aisance
- Respecter la syntaxe de la langue française
- Respecter le niveau de langue attendu à l'université
- Maîtriser son débit et s'exprimer avec fluidité
- Ne pas émailler son propos de tics de langage
- Etre capable de regarder les différents membres du jury
- Respecter le temps imparti

Qualité du diaporama : /4

- Equilibre écrit/illustration
- Absence de faute d'orthographe
- Absence de phrases intégralement rédigées
- Esthétique travaillée

AUTONOMIE	INDICATEURS	Non maîtrisé	Maîtrise à développer	Bonne maîtrise	Très bonne maîtrise
S'organiser					
Avoir des méthodes de travail	Respect des consignes formelles (présence d'un plan, rédaction sous forme de paragraphes, contraintes typographiques...)				
Chercher de la documentation et de l'information	Capacité à trouver des informations relatives à l'entreprise				
S'exprimer et communiquer					
Capacité de synthèse	Capacité à aller à l'essentiel				
Rendre compte de façon précise	Capacité à présenter en détail les missions réalisées				
Rendre compte de façon concise	Respect du format imposé : 10 à 12 pages hors annexes				
	Respect du temps imparti (15 minutes)				
Qualité de l'expression écrite	Absence de faute d'orthographe				
	Qualité de la syntaxe				
Qualité de l'expression orale	S'exprimer avec aisance				
	Respect de la syntaxe de la langue française				
	Respect de niveau de langue attendu à l'université				
	Maîtrise de son débit et expression fluide				
Qualité des supports à l'écrit	Absence de tics de langage				
	Qualité de l'illustration et respect des règles de mise en forme (tables, figures, références...)				
Qualité des supports à l'oral (diaporama)	Equilibre écrit/illustration				
	Absence de faute d'orthographe				
	Absence de phrases intégralement rédigées				
	Esthétique travaillée				
Interactions / Rendre compte de la diversité d'interlocuteurs	Capacité à regarder les différents membres du jury				
	Qualité des réponses apportées lors des échanges				
S'initier au monde de l'entreprise					
Connaître des secteurs d'activité, des métiers	Capacité à présenter en détail les missions réalisées				
	Capacité à rendre compte d'un environnement de travail				
Faire des propositions (dire)	Capacité à dépasser les attendus de sa mission (s'il y a lieu)				
Prendre des initiatives (faire)	Capacité à dépasser les attendus de sa mission (s'il y a lieu)				
Affiner son projet professionnel	Présence d'un bilan personnel à l'issue de cette expérience				