Le rapport de stage

Expression séance 2

Université Lyon 1
L3 Informatique

Cadrage du stage

- En fin de cycle spécialisant licence
  - Compétences spécifiques à appliquer
- Durée trois mois
  - Le temps de s'intégrer et s'impliquer
- Rapport avant la fin du stage
  - S'organiser pour sa rédaction
- Évaluation par rapport + note entreprise
  - Note sur travail + sur retour personnel sur ce travail

Un rapport de stage n'est pas…

- Une présentation ou promotion d'une entreprise
  - Eléments à sélectionner et organiser
- Une notice technique
  - Expliquer ou synthétiser judicieusement
- Un guide à l'utilisateur
  - Situer un sujet dans le contexte professionnel
- Un témoignage
  - Faire preuve de recul et d'analyse

Un rapport de stage est…

Le reflet d'une expérience :

… dans un environnement professionnel

… selon des objectifs connus et validés

… avec des problèmes et leurs solutions

… avec des avantages et inconvénients

… pour un apprentissage personnel : compétences, méthodes, plan humain…

D'où l'objectif pour la rédaction du rapport :

Rendre compte d'une **expérience**,

dans un **contexte** spécifique,

en faisant preuve de **recul** et d'objectivité,

avec un retour **critique** sur cette expérience,

pour un **public** non averti.

Contraintes de rendu :

- Date de rendu
  - Fin juin
- Nombre de pages à respecter
  - Une vingtaine avec annexes éventuellement
- Nombre d'exemplaires
  - Un pour l'entreprise +un pour l'université + un pour vous : au moins trois.
  - Papier ou électronique : voir M. Meyer.

Préparation nécessaire pendant le stage

- Partie entreprise
  - Récolter un maximum d'informations rapidement + organigramme pour annexe
  - Trier par informations pertinentes, utiles (pas plaquette)
- Partie mission
  - Tenir un « journal de bord » dès les premiers jours
  - Noter tâches effectuées (pour une vue globale), obstacles rencontrés (pour les analyser), étapes franchies (pour progression du travail)
- Partie retour sur expérience
  - Noter apprentissages + pratiques et perfectionnements
  - Noter étonnements, mode de vie en entreprise etc.

Ce que contient votre rapport :

- Un plan classique en trois grandes parties
- Introduction et conclusion
- Des éléments obligatoires pour la forme
- Selon des normes à respecter

Trois grandes parties du rapport :

- Environnement professionnel :
  - Données sur l'entreprise, le service, quelques chiffres d'activité…
  - Pour pouvoir vous situer dans un organigramme (éventuellement en annexe)
- Mission / sujet du stage
  - La partie le plus développée car reflet du travail effectué
  - Objectifs du sujet et besoins de l'entreprise, votre méthodologie, vos difficultés éventuelles, résultats éventuels et intérêt final pour l'entreprise
- Retour sur expérience
  - Compétences acquises et savoir-faire, méthodes de travail
  - Intégration dans environnement, relations humaines…

Avec introduction et conclusion :

- Introduction ½ page :
  - Contexte : stage L3 en entreprise Bidule qui fait ci à tel endroit etc.
  - Sujet du stage
  - Annonce du plan

- Conclusion 1 page :
  - Récapitulatif sujet + résultats éventuels, apport à l'entreprise
  - Lien avec formation : compétences appliquées, renforcées…
  - Perspectives d'avenir

Des éléments de forme

- Page de couverture
  - Nom prénom + diplôme + université + année
  - Coordonnées entreprise + nom tuteur + (logo)
  - Titre : sujet du stage
- Page de remerciements
  - Tuteur en entreprise + entreprise d'accueil
- Sommaire
- Introduction, développement, conclusion
- (index), (table des figures)
- Annexes
  - À numéroter et à placer selon l'ordre du texte

La rédaction comme exercice :

- Un style simple et clair :
  - Phrases courtes, une idée par phrase
  - Paragraphes cohérents pour structurer et aérer le texte
  - Temps simples : présent, imparfait, passé composé.
- Un texte structuré :
  - Des transitions entre parties
  - Un regroupement logique des idées (réflexion)
  - Des mots de liaison pour enchaîner les idées
- Un texte propre :
  - Passer le vérificateur d'orthographe
  - Se relire à voix haute pour le style
  - Faire relire pour clarté et style

Des normes de présentation :

- Régler les marges : un peu plus à gauche si reliure, sinon environ 2 cm sur côtés + bas et haut
- Choisir une police lisible. Exemples : Times, Arial, Verdana, Tahoma, Georgia… Taille 12 maxi
- Paragraphes justifiés et marqués : alinéa ou espacement
- Titres harmonisés et valorisés : gras, italique, alinéa, taille… Utiliser des styles
- Numérotation des pages (sauf couverture)

Chronologie simple de mise en forme :

- Réglage des marges dès le départ
- Enregistrement rapidement (automatique !)
- Rédaction, vérification orthographe et grammaire
- Choix de polices, styles, mise en forme
- Numérotation des pages
- Vérification générale de la présentation
- Construction du sommaire
- Page de couverture
- Impression, relecture, corrections
- Impression finale, (reliure) et rendu

La présentation orale

Expression séance 2

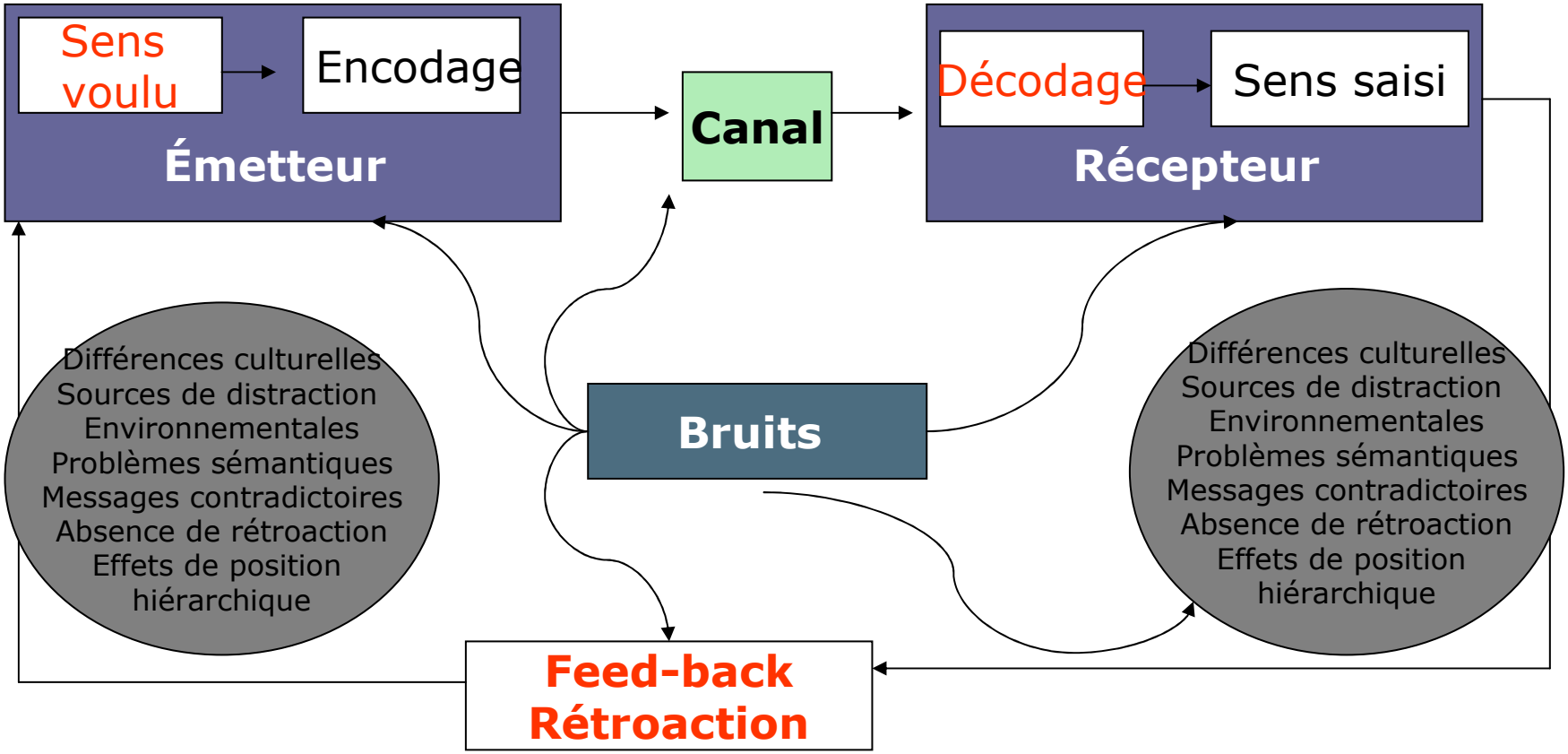
Université Lyon 1
L3 Informatique

Communiquer ???

- Informer = diffuser vs. communiquer = échanger

- Des composantes de la communication :
  - Le verbal : ce qui est dit, le propos lui-même
  - Le non verbal, très important :
    - Gestes, postures, mouvements…
    - Regard
    - Voix : portée, intonation, débit…
    - Occupation de l'espace (proxémie)
    - Silence

Processus de communication



Des grands principes de l'oral :

- Préparation = 80% de la réussite
  - Orateur = navigateur préparant une sortie
  - Improvisation n'est qu'une impression : travail intensif en amont

- Clés d'une bonne préparation :
  - Avoir clairement en tête le message à faire passer
  - S'appuyer sur une trame solide

Le trac ? Faux problème !

- Des sensations physiques :
  - accélération rythme cardiaque, gorge serrée ou bouche sèche, mains moites, creux au ventre, bouffées de chaleur…
  - Trac totalement paralysant est rarissime
- Des différences de perception :
  - Vous focalisez sur ces sensations…
  - … qui sont peu perçues par l'auditoire
- ➔ Plutôt apprivoiser le trac plutôt que chercher à s'en débarrasser

Petites astuces…

- Respirer pour se détendre :
  - Respiration abdominale
  - Respiration yoga : inspiration 3, apnée 2, expiration 5, apnée 2

- S'habiller confortablement :
  - Selon les circonstances en se sentant à l'aise
  - Le corps devient l'instrument de travail, autant l'oublier

On ne naît pas bon orateur !

- Toute activité requiert un apprentissage, et des facilités plus ou moins grandes
- Exemple de la conduite comme apprentissage :
  - Des automatismes s'acquièrent avec la pratique
  - La prise en compte des autres conducteurs s'apprend
  - L'anticipation du danger et des situations vient avec l'expérience, voire parfois avec les accrochages ou expériences d'accidents

Premières minutes essentielles…

- Première impression = première image de quelqu'un = souvent ce qui reste
- Importance de l'arrivée, de l'installation, des premières phrases

Le fond ET la forme !

- Deux aspects à préparer de manière équilibrée :
  - Exemple du cinéma à grand spectacle :
    - En met plein la vue pendant 1h30 mais histoire inexistante
    - Moment de distraction sorti dela tête sitôt la fin de la séance
  - = orateur brillant qui n'a rien à dire !
  - Inversement : message fort mais mal véhiculé ne passera pas

- Les supports de présentation : un appui et pas une béquille !

La préparation

- Prendre le temps de réfléchir
  - Quel est mon sujet ? Qu'est-ce qu'il recouvre ?
  - Qu'est-ce que je veux en dire ? Comment ?
  - A qui je m'adresse ? Comment je m'y adapte ? …
- Sélectionner utile
  - Erreur : vouloir dire un maximum en un minimum de temps !
  - Choisir des infos utiles, essentielles et fidèles au sujet
  - Chiffres et données en avalanche engloutissent le public
- Placer la conclusion en tête
  - Écrit : plutôt à la fin. Oral : peut permettre de renforcer le plan, et la démonstration.

La préparation (2)

- Prévoir une marge de temps
  - Répétition chronométrée très utile pour gérer le temps
  - Rajouter à ce résultat 25% pour la prestation en public

- Trouver des images
  - Exemple du plan = cailloux du Petit Poucet, squelette…
  - Permet de visualiser le propos, message accessible, compréhension et assimilation facilitée ➔ un discours plus digeste

- S'impliquer, oser dire « je »
  - Légitime l'orateur, lui donne du crédit,
  - Il est affirmé, et pas caché derrière son discours

La prestation orale

- Avoir envie de communiquer
  - Un système de vases communicants : attitude de l'orateur influence celle de l'auditoire
- Prendre son temps
  - Pour se détendre, s'installer, regarder le public, attendre le calme quelques instants…
- Annoncer le plan
  - Prépare le public à l'intervention (= un menu)
  - Lui offre la possibilité de porter son attention sur telle ou telle partie

La prestation orale (2)

- Adopter une posture ouverte
  - Gestes vivants pour occuper l'espace
  - Posture confortable et détendue : vous rassure ainsi que l'auditoire
- Ne pas lire son discours
  - Meilleure manière d'endormir l'auditoire
  - Le lire pendant la préparation = se l'approprier
- Regarder l'assistance
  - Donne une existence au public

La prestation orale (3)

- Ménager des silences
  - = ponctuation à l'écrit : rythmer le discours, l'aérer, faciliter sa compréhension en donnant le temps de l'assimiler
- Etre authentique
  - Coordonner verbal et non-verbal, pas discours « gonflé »
  - S'adapter à l'auditoire : ton, posture, tenue…
- Négliger les trous, lapsus, bafouillages
  - Ne pas les pointer en s'excusant
  - Si auditoire intéressé, ne s'en souviendra pas

La prestation orale (4)

- Pratiquer la redondance
  - Pour l'essentiel, les idées-forces. Règle de 3 : je dis ce que je vais dire, je le dis, je dis que je l'ai dit
- Bien choisir ses supports
  - « gribouillages » selon utilité
  - Rétroproj ou vidéoproj : juste le moment où c'est utile
- Respecter le temps imparti
  - C'est respecter l'auditoire et ses contraintes
  - Plutôt prévoir de terminer en avance qu'en retard

Oral suivi de questions

- Terminer l'exposé en annonçant que vous êtes prêt à répondre aux questions
- Répondre brièvement : le temps de l'exposé est terminé
- Faire valider la réponse donnée

Grille d'évaluation d'un exposé oral

1. Logique et clarté de la présentation

- Plan
  - clair ☐
  - confus ☐
  - inexistant ☐
- Argumentation
  - convaincante ☐
  - peu convaincante ☐
- Reformule les points importants
  - oui ☐
  - non ☐
- Articulations logiques
  - explicites ☐
  - implicites ☐
  - inexistantes ☐
- Annonce son objectif et son plan
  - oui ☐
  - non ☐
- Utilise des supports (tableau, rétroprojecteur, ...)
  - oui ☐
  - non ☐

Commentaires :

2. Langage utilisé

- Niveau de langue
  - adéquat ☐
  - inadéquat ☐
- Phrases
  - trop courtes ☐
  - trop longues ☐
  - adaptées au but ☐

Commentaires :

3. Expression

- Débit
  - adéquat ☐
  - trop rapide ☐
  - trop lent ☐
- Ton
  - monotone ☐
  - vivant ☐
- Voix
  - volume ☐ ☐
  - articulation ☐ ☐
- Expression non verbale (regard, gestes, posture, mimique, ...)

Commentaires :

4. Relation au public

- Motivation de l'auditoire
  - faible ☐
  - moyenne ☐
  - forte ☐
- Présence de l'intervenant dans son exposé
  - faible ☐
  - moyenne ☐
  - forte ☐
  - trop forte ☐

Commentaires :

5. Résultats

L'objectif est-il atteint ?

- de 75 à 100 % ☐
- de 25 à 75 % ☐
- de 0 à 25 % ☐

Allure générale

a) maintien :	☐ *à l'aise*	☐ *nerveux*	☐ *démonté*
b) enthousiasme :	☐ *plein d'enthousiasme*	☐ *modéré*	☐ *aucun enthousiasme*
c) attitude :	☐ *ouverte*	☐ *effrayée*	☐ *renfermée*
d) présentation :	☐ *séduisante*	☐ *convenable*	☐ *rebutante*
e) gestes :	☐ *en situation*	☐ *artificiels*	☐ *inexistants*

Voix

a) audibilité :	☐ *distincte*	☐ *parfois indistincte*	☐ *fréquemment indistincte*
b) timbre :	☐ *agréable*	☐ *rauque, métallique*	☐ *monotone*
c) débit :	☐ *convenable*	☐ *un peu rapide ou un peu lent*	☐ *trop rapide ou trop lent*
d) diction :	☐ *très bonne*	☐ *convenable*	☐ *défectueuse*
e) puissance :	☐ *forte*	☐ *moyenne*	☐ *faible*

Contenu du discours

a) plan :	☐ *bien préparé*	☐ *convenable*	☐ *médiocre*
b) longueur :	☐ *adaptée*	☐ *un peu courte ou un peu longue*	☐ *trop courte ou trop longue*
c) grammaire :	☐ *très correcte*	☐ *convenable*	☐ *défectueuse*
d) exemples :	☐ *concrets*	☐ *peu convaincants*	☐ *incompréhensibles*
e) information :	☐ *complète*	☐ *moyenne*	☐ *peu précise*

Réaction de l'auditoire

a) attention :	☐ *auditoire très attentif*	☐ *moyennement attentif*	☐ *inattentif*
b) sentiment général :	☐ *confiance*	☐ *inquiétude*	☐ *opposition*
c) commentaires :	☐ *favorables*	☐ *pas de commentaires*	☐ *critiques*
d) compréhension du sujet :	☐ *très bonne*	☐ *moyenne*	☐ *mélangée*
e) sujet de l'intervention :	☐ *a « accroché »*	☐ *a intéressé moyennement*	☐ *non apprécié*