



PREPARATION DE L'ORAL DU STAGE EN ENTREPRISE

Le **mercredi 14 février 2024**, vous présenterez oralement le contenu de votre stage en entreprise, devant un jury composé de 2 professeurs. Cette présentation durera 5 minutes. Vous serez ensuite interrogé par le jury pendant 10 minutes. Une convocation vous sera remise ultérieurement pour connaître l'heure et la salle.

I. Le contenu

Il s'agit de **mettre en valeur les informations importantes, d'éviter les détails qui n'apportent rien.**

- Au cours de cette présentation, vous rappelez le **lieu** où vous avez effectué votre stage (**présentation de l'entreprise, ses activités**), et décrivez les **différentes activités observées ou réalisées**. Vous développerez un métier qui vous a plu pendant cette semaine de stage.
- N'oubliez pas de faire une **conclusion** dans laquelle vous livrez vos impressions.

Vous n'avez pas le droit de lire votre rapport pendant la présentation ; vous pouvez par contre réaliser des fiches mémos.

II. La présentation orale

Comme pour tout oral, vous devez :

- parler assez **fort et distinctement** (pas de chewing-gum) ;
- utiliser un **langage correct et courant** (pas d'expressions familières comme « Chuis allé... » ou « J'sais pas... ») ;
- éviter les nombreuses hésitations et tics de langage (« bah... euh... ») ;
- **varier le ton et le rythme** de la parole pour ne pas être monotone ;
- adopter une **position dynamique** (pas de mains dans les poches, droit, debout, non appuyé contre le tableau, pas de blouson) ;
- **regarder votre auditoire** (ne pas baisser ou lever les yeux sans arrêt, ne pas toujours lire son papier).

Plus vous maîtriserez votre sujet, plus vous vous serez entraîné à cet oral, plus vous serez à l'aise et votre présentation meilleure.

III. La notation

	Compétences du socle visées et critères d'évaluation	Maîtrise insuffisante	Début de maîtrise	Maîtrise fragile	Presque maîtrisé	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise
EVALUATION PAR LE JURY D'ORAL	CONTENU						
	D5. Représentation du monde et de l'activité humaine						
	Invention, élaboration, production						
	Décrire le lieu du stage de façon claire (activités, organisation, clients, bénéficiaires, intérêt...)	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	Nommer et décrire le métier observé de façon claire (activités, formations, avantages, inconvénients, relations internes/externes...)	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	Décrire les tâches observées et/ou réalisées	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	D3. La formation de la personne et du citoyen						
	Expression de la sensibilité et des opinions, respect des autres						
	D.3. Exprimer sentiments et émotions : L'élève est capable d'émettre une opinion en citant les avantages et les inconvénients du métier et/ou de l'entreprise	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	Réflexion et discernement						
	D.3. Fonder ses jugements : L'élève est capable de justifier ses opinions "notamment lors de la phase de questionnement"	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	FORME						
	D1.1. Langue française à l'oral et à l'écrit						
	Comprendre, s'exprimer en utilisant la langue française à l'oral et à l'écrit						
	D.1.1. Parler / Communiquer / Ecouter : L'élève est capable de prendre la parole de façon audible en utilisant des phrases construites sans répétition inutile (notamment lors de la phase de questionnement)	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	D.1.1. Utiliser les règles de la langue : Politesse, pas de "tics" de langage...	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	D3. La formation de la personne et du citoyen						
	Réflexion et discernement						
	D3. Etre attentif à ses paroles et ses actes : L'élève a une tenue et une gestuelle correctes	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3
	Organisation du travail personnel						
D3. Comprendre des consignes : Organisation des idées (respect du plan minimum : lieu de stage, métier, activités réalisées et/ou observées, opinions personnelles)	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3	
D2. Les méthodes et outils pour apprendre							
Outils numériques pour échanger et communiquer							
Mobiliser des outils numériques pour créer : Le diaporama présenté est lisible et composé de "mots clés" (pas de longues phrases) et d'illustrations	<input type="checkbox"/> 0,5	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 1,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 2,5	<input type="checkbox"/> 3	
TOTAL						/30	