

FICHE 5 – ACCOMPAGNER LA REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Le rapport de l'apprenti doit prendre appui sur une activité, une pratique, une réalité professionnelle. Il doit comprendre des éléments permettant au correcteur de l'examen ou du diplôme de situer le contexte et la manière dont l'apprenti l'a appréhendé.

Type d'écrit professionnel	Verbes utilisés dans les consignes	Niveaux de formation	Registre dominant
Compte-rendu de stage Rapport d'activités	« Exposer » « Rendre compte » « Expliquer »	V et IV	Descriptif et narratif « j'ai fait », « j'ai participé à », « j'ai vu »

L'accompagnement du maître d'apprentissage

- Le maître d'apprentissage accompagne l'apprenti dans le choix et la définition de son sujet en recherchant des convergences d'intérêts entre l'apprenti, l'entreprise et le CFA.
- Il confie à l'apprenti des activités professionnelles en relation directe avec le sujet choisi.
- Il accompagne la réalisation : il suit les initiatives de l'apprenti, le pousse à soutenir ses positions, il lui exprime ses jugements, lui propose à travers une discussion ouverte des alternatives, il peut l'orienter vers des lectures ou des personnes ressources... Il le prévient des risques possibles et l'aide à trouver des solutions aux difficultés prévisibles. Il suscite des écrits intermédiaires pour familiariser l'apprenti avec le travail d'écriture.
- Il facilite la soutenance du rapport en organisant par exemple une simulation dans laquelle l'apprenti présente son travail et le maître d'apprentissage expose ce qu'il considère comme des points forts et ceux à améliorer.

Comment évaluer les rapports de stage ?

On évalue à la fois le fond et la forme, le faire et le dire, l'expérience et la réflexion, la pratique et la théorie.

Sur le fond :

- Le choix de la thématique exposée dans le rapport,
- Les activités réalisées (côtés innovant, opérationnel, pragmatique...),
- Les résultats obtenus,
- L'enrichissement professionnel, le processus de professionnalisation,
- La contribution apportée à la collectivité d'accueil.

Sur la forme :

- L'organisation, le plan, la cohérence d'ensemble : écrit construit / rigueur du plan...,
- La qualité de rédaction : fluidité de l'écriture, clarté des propos, soin apporté à l'écrit, rédaction correcte, facilité de lecture...,
- La présentation, l'orthographe, la grammaire.

Exemple de critères :



Prise de distance, conceptualisation, méthodologie, implication de l'apprenti, conviction, qualité et intérêt du stage, formalisme de l'écrit, conformité avec les exigences du CFA, inscription des propos dans une trajectoire professionnelle.

Sources bases – CNFPT ou sites des organismes cités – NOV 2015