



Rapport de stage en 3^e : passer des notes aux paragraphes sans mêler fait et interprétation

3^e

Difficulté ★★

⌚ 45 min

Objectif : Le rapport de stage de

Tombe souvent au brevet

Fiche complète + corrigé

Compétence visée (programme cycle 4) : Sujet de réflexion, sujet d'imagination, paragraphe argumenté. la rédaction du brevet.



Coach Vince te résume l'essentiel

- Ton rapport de stage n'est ni un journal intime ni une simple liste de tâches : il transforme tes notes en paragraphes qui font comprendre l'entreprise, tes activités et ton bilan.
- Règle de précision : tu distingues ce que tu as observé, ce que tu as fait et ce que tu as appris, pour que le fait ne se confonde jamais avec ton interprétation.
- Coach Vince te le rappelle : un style professionnel n'efface pas ta voix, et une relecture attentive rend chaque paragraphe plus net.

AU BREVET, ON TE DEMANDE...

Le rapport de stage n'est pas un exercice du DNB. En revanche, il t'entraîne à organiser tes idées, à développer des paragraphes, à donner des exemples précis et à relire ta langue : ces méthodes sont utiles pour la rédaction de l'épreuve écrite de français. Au brevet, tu choisis et rédiges un sujet de réflexion ou un sujet d'imagination selon la consigne proposée.

Type de question Rédaction au DNB : un sujet de réflexion ou un sujet d'imagination. Tu dois respecter précisément la consigne, organiser ton texte en paragraphes et employer une langue correcte.

Exemple type Sujet de réflexion de type DNB : « Une expérience concrète, comme un stage, une activité sportive, artistique ou associative, permet-elle de mieux se connaître et de faire des choix pour son avenir ? Vous rédigerez un texte argumenté et organisé. Vous développerez au moins deux arguments, chacun illustré par un exemple précis tiré de votre expérience, de vos lectures, de films ou de situations connues. Votre texte comportera une introduction, des paragraphes distincts et une conclusion. » Contraintes d'écriture : réponds clairement à la question ; rédige au moins trois paragraphes développés ; utilise des connecteurs logiques ; donne au moins deux exemples précis ; ne raconte pas seulement ton stage ; relis l'orthographe, les accords et la ponctuation. Critères d'évaluation : 1. Réponse claire et respect de la consigne ; 2. Organisation du raisonnement avec introduction, paragraphes et conclusion ; 3. Arguments développés et exemples pertinents ; 4. Cohérence, précision du vocabulaire et emploi des connecteurs ; 5. Correction de la langue, de l'orthographe et de la ponctuation.

Alerte piège Répondre par une suite d'affirmations sans exemples précis, raconter une seule expérience au lieu de défendre une idée générale, ou oublier de construire des paragraphes distincts pour chaque argument.

LA LEÇON

Comprendre l'objectif du rapport

Rédiger ton rapport de stage, c'est transformer tes notes d'une période d'observation en milieu professionnel en un texte organisé, où le fait observé ne se confond pas avec ton interprétation. Ce n'est ni un journal intime ni une simple liste de tâches. Ton lecteur doit pouvoir répondre à trois questions : où as-tu été accueilli, comment fonctionne ce lieu, et qu'as-tu découvert personnellement ? Tu sélectionnes donc les informations utiles, puis tu les expliques. Un rapport convaincant montre que tu sais observer, comprendre et prendre du recul. Le mot observer signifie regarder avec attention pour recueillir des faits précis : l'organisation des espaces, les métiers présents, les horaires, les outils, les relations avec les clients ou les usagers. Le mot analyser signifie expliquer ce que ces faits révèlent. Par exemple, écrire « J'ai vu des ordinateurs » reste vague. Écrire « Les employés utilisaient un logiciel commun afin de retrouver rapidement les dossiers des clients » transforme une observation en information utile. Ton rapport repose sur une distinction essentielle. Tu emploies « j'ai observé » lorsque tu as assisté à une activité sans y participer directement. Tu emploies « j'ai réalisé » ou « j'ai participé à » seulement si tu as réellement accompli une tâche, même avec l'aide d'un adulte. Cette honnêteté renforce ta crédibilité. Inutile d'exagérer ton rôle : explique plutôt ce que tu as compris grâce à ce que tu as vu. C'est là que ton travail devient personnel. Garde un destinataire en tête : un adulte qui ne connaît ni ton lieu de stage ni ton expérience. Chaque sigle, chaque métier peu connu et chaque terme professionnel doit donc être expliqué à sa première apparition. Tu n'écris pas pour prouver que tu connais des mots compliqués ; tu écris pour être compris avec exactitude. Ton plan de jeu est simple : informer, illustrer, puis tirer un bilan.

Bâtir un plan lisible

Partie du rapport	Ce que tu y places	Question à te poser
Page de présentation	Ton identité, l'établissement, le lieu d'accueil, la période du stage et le titre du rapport.	Les renseignements permettent-ils d'identifier clairement mon travail ?
Remerciements	Un court texte poli adressé aux personnes qui t'ont accueilli et accompagné.	Ai-je cité les personnes par leur fonction sans raconter toute mon expérience ?
Sommaire	Les titres des grandes parties dans l'ordre où elles apparaissent, avec les pages si elles sont demandées.	Mon lecteur peut-il retrouver rapidement une information ?
Présentation du lieu	Le secteur d'activité, les missions, le public accueilli, les services et les métiers rencontrés.	Ai-je expliqué ce que fait réellement cette structure ?
Déroulement du stage	Des situations précises observées ou réalisées, organisées par thèmes ou par journées si cela reste clair.	Ai-je choisi des exemples qui montrent le travail concret ?
Bilan personnel	Ce que tu as appris, ce qui t'a surpris, les compétences repérées et les conséquences éventuelles sur ton orientation.	Ai-je expliqué mon avis au lieu de seulement dire « j'ai aimé » ?
Annexes	Des documents utiles : photographie autorisée, fiche métier, organigramme ou	Chaque document apporte-t-il une information que mon texte n'explique pas déjà ?

Transformer tes notes en paragraphes solides

- Commence par trier. Relis tes notes, tes documents et tes souvenirs. Regroupe-les par idées : présentation du lieu, métiers, tâches, outils, relation avec le public, apprentissages. Ne cherche pas à tout raconter. Garde ce qui répond à ton sujet et écarte les détails sans intérêt.
- Donne une idée directrice à chaque paragraphe. Un paragraphe ne mélange pas la présentation d'un métier, le récit du trajet et ton avis sur l'orientation. Annonce l'idée dès la première phrase. Exemple : « Le métier de secrétaire demande à la fois de l'organisation et un bon contact avec le public. »
- Apporte des preuves précises. Après l'idée générale, ajoute un exemple observé. Nomme une action, un outil ou une situation. Exemple : « J'ai observé l'accueil téléphonique : la secrétaire notait la demande, consultait l'agenda puis orientait l'appelant vers la personne concernée. »
- Explique ce que l'exemple montre. Ne laisse pas le lecteur deviner. Tu peux écrire : « Cette situation m'a permis de comprendre que la rapidité doit s'accompagner d'une écoute attentive. » L'explication est le passage qui donne de la valeur à ton observation.
- Utilise des connecteurs logiques. Ils guident la lecture : « d'abord », « ensuite », « de plus », « cependant », « par exemple », « ainsi », « enfin ». Choisis-les selon le lien réel entre tes idées. « Cependant » introduit une opposition ; ne l'emploie pas seulement pour faire plus soutenu.
- Varie les verbes. Évite de répéter « j'ai fait » ou « j'ai vu ». Selon la situation, écris « j'ai assisté à », « j'ai découvert », « j'ai participé à », « j'ai repéré », « j'ai compris », « j'ai comparé » ou « j'ai interrogé ». Chaque verbe doit correspondre exactement à ton action.

Règle de précision : sépare le fait et ton interprétation

Dans un rapport, un fait peut être vérifié : « Le magasin reçoit des livraisons avant l'ouverture. » Ton interprétation exprime ce que tu en comprends : « J'ai compris que cette organisation évite d'encombrer l'espace réservé aux clients. » Cette règle s'applique lorsque tu présentes une activité professionnelle ou ton bilan : indique d'abord ce qui s'est passé, puis explique ce que cela t'a appris. Ton avis devient alors argumenté, donc plus convaincant.

Donner un style professionnel sans perdre ta voix

Le rapport demande un niveau de langue soigné. Construis des phrases complètes, avec un sujet, un verbe et un complément utile. Évite les formules orales comme « c'était trop bien », « j'étais en mode » ou « ça m'a grave plu ». Elles ne disent pas assez précisément ce que tu ressens. Remplace-les par une formulation expliquée : « Cette expérience m'a intéressé parce qu'elle m'a montré l'importance de la relation avec les clients. » Le présent convient pour décrire une réalité stable : « L'entreprise propose... », « Le service accueille... », « Ce métier exige... ». Le passé composé convient pour raconter ton expérience terminée : « J'ai accompagné... », « J'ai observé... », « J'ai découvert... ». Ne passe pas d'un temps à l'autre sans raison. Si tu racontes une situation vécue, garde le passé composé ; si tu présentes le fonctionnement général du lieu, emploie le présent. Soigne les reprises nominales. Après avoir nommé une personne, tu peux écrire « cette professionnelle », « mon tuteur » ou « la responsable ». Mais ne remplace pas tous les noms par « il », « elle » ou « ça » : le lecteur doit toujours savoir de qui ou de quoi tu parles. Vérifie aussi les accords. Dans « les tâches que j'ai observées », le participe passé s'accorde avec « tâches », placé avant le verbe. Dans « j'ai observé des tâches », il reste invariable, car le complément est placé après. Le bilan personnel est la partie où ton jugement compte le plus. Ne te contente pas d'affirmer « ce stage a confirmé mon projet ». Explique quel élément a confirmé, modifié ou compliqué ta réflexion. Tu peux évoquer une compétence que tu possèdes déjà, une difficulté que tu devras travailler, ou un aspect du métier qui ne correspond pas à tes attentes. Un bilan nuancé est plus crédible qu'un enthousiasme sans argument.

Relire comme un correcteur

La relecture se fait en plusieurs passages, pas en relisant tout au hasard. Premier passage : vérifie l'organisation. Les titres correspondent-ils au contenu ? Chaque partie a-t-elle une fonction claire ? Les annexes sont-elles annoncées dans le texte lorsqu'elles sont utiles ? Deuxième passage : contrôle les informations. Les noms, les fonctions et les termes professionnels sont-ils exacts ? As-tu respecté la confidentialité demandée par le lieu de stage ? Ne divulgue pas une information personnelle sur un client, un usager ou un salarié. Troisième passage : examine la langue. Cherche les phrases trop longues, les répétitions, les accords, la ponctuation et les mots imprécis. Lis ensuite quelques phrases à voix basse. Si tu manques d'air ou si tu ne comprends plus le sujet de la phrase, découpe-la. Une virgule ne remplace pas toujours un point. Vérifie enfin la présentation : titres visibles, paragraphes séparés, pages rangées dans le bon ordre, documents légendés. Une présentation nette aide le lecteur, mais elle ne remplace jamais une idée développée. Pour finir, pose-toi trois questions exigeantes. Ai-je prouvé ce que j'affirme par des exemples ? Ai-je expliqué ce que cette expérience m'a appris ? Ai-je rendu mon texte compréhensible pour quelqu'un qui n'était pas présent ? Si tu peux répondre oui avec honnêteté, tu tiens un rapport solide. Récupère un instant, puis effectue une dernière lecture lente : les erreurs restantes se cachent souvent dans les mots que tu crois connaître.

Exemples résolus

Développer une observation de métier

Énoncé. Rédige un paragraphe présentant le travail d'une personne chargée de l'accueil dans un cabinet médical, à partir de ces notes : répondre au téléphone ; accueillir les patients ; organiser les rendez-vous ; rester calme quand plusieurs personnes attendent.

1. Choisis une idée directrice : ce métier demande de l'organisation et de l'écoute.
2. Transforme les notes en phrases complètes en précisant les actions observées.
3. Ajoute une phrase d'analyse qui explique ce que tu as compris.
4. Relis pour vérifier que tu n'affirmes pas avoir réalisé des tâches que tu as seulement observées.

Résultat : J'ai observé le travail de la secrétaire chargée de l'accueil. Elle répondait aux appels téléphoniques, recevait les patients et organisait les rendez-vous dans l'agenda du cabinet. Lorsque plusieurs personnes attendaient, elle restait calme et indiquait à chacune la marche à suivre. Cette observation m'a montré que ce métier exige de l'organisation, mais aussi une écoute attentive.

Construire un bilan personnel argumenté

Énoncé. Rédige un bilan à partir de ces idées : intérêt pour le domaine ; surprise face au rythme de travail ; goût pour le contact avec le public ; hésitation sur les tâches administratives.

1. Annonce clairement ton bilan général dès la première phrase.
2. Justifie ton intérêt par un aspect précis de l'expérience.
3. Présente la difficulté ou la réserve sans la cacher.
4. Termine par une conséquence mesurée pour ton orientation.

Résultat : Ce stage m'a permis de mieux comprendre un domaine qui m'intéressait déjà. J'ai particulièrement apprécié les échanges avec le public, car ils demandent d'écouter les besoins de chacun et d'adapter ses explications. En revanche, j'ai été surpris par le rythme soutenu des tâches administratives, qui réclament beaucoup de rigueur. Cette expérience ne décide pas à elle seule de mon orientation, mais elle m'encourage à découvrir d'autres métiers dans lesquels la relation avec les personnes occupe une place importante.

Les conseils de Coach Vince



Une affirmation doit être prouvée

Avant de rédiger un avis, choisis l'observation concrète qui le justifie. Au brevet, une idée développée avec un exemple vaut toujours mieux qu'une formule vague.



Relis avec une mission précise

Ne corrige pas tout en même temps : vérifie d'abord le plan, puis les temps verbaux, puis les accords. Cette méthode évite de laisser passer des erreurs visibles.

Erreurs fréquentes

Erreur à éviter	Pourquoi	Le bon réflexe
Énumérer des tâches sans expliquer leur intérêt.	Le lecteur apprend ce qui s'est passé, mais ne comprend pas ce que tu en as retenu.	Après un exemple précis, ajoute une phrase qui commence par « J'ai compris que... » ou « Cette situation montre que... ».
Employer « j'ai fait » pour une activité seulement observée.	Tu rends ton rôle imprécis et tu risques de donner une image fautive de ton expérience.	Choisis le verbe exact : « j'ai observé », « j'ai assisté à » ou « j'ai participé à ».
Écrire un bilan limité à « j'ai aimé » ou « je n'ai pas aimé ».	Un avis sans raison ne montre ni réflexion ni connaissance du métier.	Indique l'élément précis qui t'a plu ou déplu, puis explique ce qu'il révèle sur tes attentes.
Mélanger le présent et le passé composé dans une même description.	Le lecteur ne sait plus si tu présentes le fonctionnement habituel ou un moment vécu.	Emploie le présent pour la structure et le passé composé pour ton expérience.

I TA SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT

1 Choisis le verbe juste ★★★

Complète chaque phrase avec le verbe le plus précis.

1. Pendant l'entretien, je n'ai pas répondu aux questions : j'ai _____ les échanges entre la responsable et le client.
2. Avec l'accord de mon tuteur, j'ai _____ au rangement des dossiers.
3. Cette situation m'a _____ l'importance de vérifier les informations avant de répondre.

2 Distingue fait et interprétation ★★★

Indique si chaque phrase présente un fait ou une interprétation.

1. Le magasin reçoit les livraisons avant l'ouverture au public.
2. Cette organisation permet sans doute de préparer les rayons plus efficacement.
3. J'ai compris que la ponctualité est indispensable dans ce métier.

3 Choisis le temps adapté ★★★

Complète chaque phrase au temps qui convient.

1. L'entreprise _____ des services aux particuliers. (proposer)
2. J'_____ une réunion avec mon tuteur. (assister à)
3. Les employés _____ un logiciel commun pour suivre les dossiers. (utiliser)

4 Remets les idées dans l'ordre ★★★

Classe ces phrases pour former un paragraphe cohérent.

1. A. Cette observation m'a appris que la précision évite des erreurs. B. J'ai observé que le préparateur vérifiait chaque commande avant son envoi. C. Le travail de préparation demande beaucoup de rigueur.

5 Passe à une langue soignée ★★★

Reformule chaque phrase dans un registre adapté à un rapport.

1. C'était trop bien parce que les gens étaient sympas.
2. J'ai fait plein de trucs au secrétariat.

6 Rédige un bilan personnel ★★★

Rédige un paragraphe de bilan en justifiant ton avis par une situation précise.

Tu as apprécié le travail en équipe, mais tu as découvert que certaines tâches demandaient une grande patience. Explique ce que cette expérience t'a appris.

7 Analyse une rédaction ★★★

Analyse ce paragraphe et justifie ta réponse en rédigeant une courte réponse organisée.

« J'ai vu l'accueil. C'était bien. Les gens travaillaient beaucoup. J'ai aimé. » Explique pourquoi ce paragraphe est insuffisant et propose une amélioration.

8 Écris une partie de rapport ★★★

Rédige un paragraphe structuré présentant une activité observée et ce qu'elle t'a appris.

Lors de ton stage dans une médiathèque, tu as observé le rangement des livres, l'accueil d'une classe et le conseil donné à un lecteur qui cherchait un ouvrage. Choisis une situation et développe-la.

ÉVALUATION

Réponds avec soin. Rédige des phrases complètes dès que la consigne demande une justification ou une analyse.

Barème : 20 points

1. Indique le temps adapté : « L'entreprise _____ des produits locaux. » / 2
2. Indique le temps adapté : « J'_____ le responsable pendant une visite. » / 2
3. Explique la différence entre « j'ai observé » et « j'ai participé à ». / 3
4. Transforme cette phrase vague : « Le métier était bien. » / 3
5. Rédige un paragraphe présentant une activité observée et ce qu'elle t'a appris. / 6
6. Rédige un court bilan personnel expliquant en quoi le stage a confirmé ou modifié une idée sur ton orientation. / 4

Quiz de révision

1. Quel est le rôle principal du bilan personnel ?

- A)** Recopier les horaires du stage **B)** Expliquer ce que l'expérience t'a appris
C) Présenter uniquement les annexes **D)** Donner la liste complète des employés

2. Quelle phrase convient pour décrire le fonctionnement habituel d'un lieu de stage ?

- A)** Les employés ont accueilli les clients. **B)** Les employés accueillent les clients.
C) Les employés accueilleront les clients. **D)** Les employés auraient accueilli les clients.

3. Quelle formulation respecte le mieux une observation ?

- A)** J'ai dirigé l'équipe pendant la réunion. **B)** J'ai observé la réunion animée par la responsable.
C) J'ai été le responsable de la réunion. **D)** J'ai décidé des tâches de l'équipe.

4. Dans un paragraphe développé, quel ordre est le plus efficace ?

- A)** Analyse, titre, exemple **B)** Exemple, conclusion, idée sans lien
C) Idée principale, exemple précis, explication **D)** Opinion vague, répétition, liste

5. Quelle phrase est la plus précise ?

- A)** J'ai fait des trucs intéressants. **B)** C'était bien au stage. **C)** Les gens étaient gentils.
D) J'ai participé au classement des dossiers avec mon tuteur.

6. Pourquoi faut-il expliquer un terme professionnel peu connu ?

- A)** Pour allonger le rapport **B)** Pour que le lecteur comprenne le texte **C)** Pour éviter les paragraphes
D) Pour remplacer les exemples

7. Quelle phrase exprime une interprétation ?

- A)** Le service ouvre le matin. **B)** La responsable utilise un agenda partagé.
C) Cette organisation semble faciliter la communication entre les employés.
D) Les clients attendent dans l'entrée.

8. Que faut-il éviter dans un bilan ?

- A)** Justifier son avis **B)** Exprimer une réserve **C)** Donner un exemple observé
D) Affirmer « j'ai aimé » sans explication

9. Lors de la relecture, quel contrôle est utile ?

- A)** Vérifier que chaque paragraphe a une idée claire **B)** Ajouter des mots compliqués partout
C) Supprimer tous les connecteurs **D)** Remplacer chaque nom par « ça »

Guide pour les parents

Aidez votre adolescent à clarifier ses idées, sans écrire à sa place : le rapport doit garder sa voix et son expérience.

- Demandez-lui d'expliquer oralement une activité observée, puis relancez avec des questions simples : « Qu'as-tu vu précisément ? » et « Qu'as-tu compris grâce à cela ? ».
- Lisez un paragraphe avec lui et demandez-lui d'identifier lui-même l'idée principale, l'exemple et l'explication. Signalez une phrase imprécise sans proposer immédiatement la reformulation.

Temps conseillé : ~20 min.

Questions fréquentes

Q. Dois-je raconter toutes mes journées de stage ?

- R.** Non. Choisis les situations les plus utiles pour présenter le lieu, les métiers et ce que tu as appris. Un récit complet mais sans analyse est moins efficace qu'une sélection expliquée.

Q. Puis-je écrire « je » dans mon rapport ?

- R.** Oui, surtout pour raconter ce que tu as observé, réalisé ou ressenti. Utilise aussi des formulations plus générales pour présenter le fonctionnement du lieu de stage.

Q. Que faire si je n'ai pas pu réaliser beaucoup de tâches ?

- R.** Décris honnêtement tes observations. Explique les gestes professionnels, les compétences repérées et ce que les situations observées t'ont appris.

Q. Le rapport de stage peut-il m'aider pour la rédaction du brevet ?

- R.** Oui. Il entraîne des compétences utiles : organiser un texte, développer un paragraphe, choisir des exemples précis, justifier un point de vue et relire sa langue. Il ne constitue cependant pas une épreuve ni une partie identifiée du DNB.

CORRIGÉ

Exercice 1 : Choisis le verbe juste

1. observé. *Tu n'as pas participé directement à l'action.*
2. participé. *Tu as pris part à une tâche.*
3. montré. *Le verbe introduit ce que tu as compris.*

Exercice 2 : Distingue fait et interprétation

1. Fait. *La phrase décrit une situation observable.*
2. Interprétation. *L'expression « sans doute » montre une déduction.*
3. Interprétation. *La phrase exprime ce que tu retires de l'expérience.*

Exercice 3 : Choisis le temps adapté

1. L'entreprise propose des services aux particuliers. *Le présent décrit une activité habituelle.*
2. J'ai assisté à une réunion avec mon tuteur. *Le passé composé raconte un moment vécu.*
3. Les employés utilisent un logiciel commun pour suivre les dossiers. *Le présent présente le fonctionnement général.*

Exercice 4 : Remets les idées dans l'ordre

1. C, puis B, puis A : « Le travail de préparation demande beaucoup de rigueur. J'ai observé que le préparateur vérifiait chaque commande avant son envoi. Cette observation m'a appris que la précision évite des erreurs. »
L'ordre attendu est idée générale, exemple, analyse.

Exercice 5 : Passe à une langue soignée

1. Cette expérience m'a plu car les professionnels ont pris le temps de m'expliquer leurs activités et de répondre à mes questions. *La reformulation remplace des mots vagues par des faits précis.*
2. J'ai participé à plusieurs tâches administratives, notamment au classement de documents et à la préparation de dossiers. *Le lecteur comprend clairement les activités réalisées.*

Exercice 6 : Rédige un bilan personnel

1. Réponse attendue : un paragraphe organisé qui exprime un avis, cite une situation précise, explique un apprentissage et reste nuancé. Exemple : « Ce stage m'a appris que le travail en équipe est essentiel pour assurer un bon accueil. J'ai vu les employés se transmettre des informations afin de répondre rapidement aux demandes. J'ai également compris que certaines explications doivent être reprises avec patience. Cette expérience m'a montré que j'apprécie la coopération, mais que je dois encore développer ma capacité à rester calme dans les situations longues ou répétitives. » *Ton avis doit être justifié par une observation.*

Exercice 7 : Analyse une rédaction

1. Rédaction modèle : « Ce paragraphe est insuffisant car il utilise des mots vagues et ne donne aucun exemple précis de l'activité observée. Il n'explique pas non plus ce que l'élève a compris. On peut améliorer la rédaction ainsi : "J'ai observé le travail à l'accueil. La professionnelle répondait au téléphone tout en orientant les personnes présentes vers le bon service. Cette situation m'a montré que ce poste demande de l'organisation et une grande disponibilité." » *Une analyse doit identifier précisément les défauts puis les corriger.*

Exercice 8 : Écris une partie de rapport

1. Réponse attendue : une idée directrice, une situation détaillée, une analyse personnelle et une langue soignée. Exemple : « J'ai été particulièrement intéressé par le moment où un lecteur a demandé conseil pour choisir un ouvrage. La bibliothécaire lui a posé plusieurs questions sur ses goûts, puis elle lui a proposé différents livres en expliquant son choix. J'ai compris que ce métier ne consiste pas seulement à ranger des documents : il demande aussi d'écouter les personnes pour les guider avec précision. » *Un paragraphe efficace transforme une observation en apprentissage.*

Corrigé de l'évaluation

1. « L'entreprise propose des produits locaux. » / 2
2. « J'ai accompagné le responsable pendant une visite. » / 2
3. « J'ai observé » signifie que j'ai assisté à une activité sans la réaliser directement. « J'ai participé à » signifie que j'ai pris part à l'activité. / 3
4. Réponse possible : « Ce métier m'a intéressé car il associe l'organisation des tâches et le contact avec le public. » / 3

5. Réponse attendue : un paragraphe avec une idée principale, un exemple précis et une analyse. Exemple : « J'ai observé la préparation des commandes. L'employé vérifiait la référence de chaque produit avant de fermer le colis. Cette activité m'a montré que la rigueur est indispensable pour éviter les erreurs. » / 6
6. Réponse attendue : un avis personnel justifié et nuancé. Exemple : « Ce stage a renforcé mon intérêt pour les métiers en contact avec le public, car j'ai apprécié aider et renseigner les personnes. Cependant, j'ai compris que ces métiers exigent aussi de rester organisé lorsque les demandes sont nombreuses. » / 4

Réponses du quiz

1. **B) Expliquer ce que l'expérience t'a appris.** *Le bilan permet de prendre du recul sur l'expérience et sur ton orientation.*
2. **B) Les employés accueillent les clients.** *Le présent sert à présenter une activité habituelle ou générale.*
3. **B) J'ai observé la réunion animée par la responsable.** *La phrase indique clairement que l'élève a assisté à la situation.*
4. **C) Idée principale, exemple précis, explication.** *Cette organisation rend le raisonnement clair et convaincant.*
5. **D) J'ai participé au classement des dossiers avec mon tuteur.** *Elle nomme une tâche réelle et précise le cadre de l'action.*
6. **B) Pour que le lecteur comprenne le texte.** *Le rapport doit être compréhensible par un lecteur qui ne connaît pas forcément le lieu de stage.*
7. **C) Cette organisation semble faciliter la communication entre les employés.** *La phrase formule une déduction à partir d'une observation.*
8. **D) Affirmer « j'ai aimé » sans explication.** *Un avis doit être développé et relié à des éléments précis.*
9. **A) Vérifier que chaque paragraphe a une idée claire.** *Une idée directrice par paragraphe améliore l'organisation et la compréhension.*

Pour aller plus loin sur exercices-3eme.fr

- › **Toutes les fiches de Français en 3^e** · [/francais-3eme/](https://exercices-3eme.fr/francais-3eme/)
- › **Le domaine « expression-écrite » en 3^e** · [/francais-3eme/expression-ecrite/](https://exercices-3eme.fr/francais-3eme/expression-ecrite/)
- › **Préparer le brevet (dates, épreuves, méthode)** · [/brevet/](https://exercices-3eme.fr/brevet/)