

Rapport de stage en anglais en 3^e : cours, exercices et méthode pour le brevet

3^e

Difficulté ★★

⌚ 45 min

Objectif : Rapport de stage en anglais

Fiche complète + corrigé

Compétence visée (programme cycle 4) : Rapport de stage en anglais



Coach Vince te résume l'essentiel

- ▶ Un bon rapport de stage en anglais informe clairement : tu présentes le lieu, tes activités, ce que tu as appris et ton bilan personnel.
- ▶ Utilise le présent simple pour décrire l'entreprise et le prétérit pour raconter ce que tu as fait pendant le stage.
- ▶ Suis un plan précis, relis chaque phrase et vérifie que ton lecteur peut comprendre ton expérience sans te connaître.

AU BREVET, ON TE DEMANDE...

Tu dois surtout savoir rédiger un texte bref, organisé et compréhensible en anglais dans les travaux évalués au cours de l'année. L'anglais n'est pas une épreuve écrite autonome du DNB avec un rapport de stage imposé.

Type de question Production écrite guidée ou semi-guidée en évaluation de langue vivante, dans le cadre des apprentissages et du contrôle continu.

Exemple type Write a short report about your work experience. Present the workplace, describe two activities and explain what you learned.

Alerte piège Raconter toutes les actions au présent, ou donner un avis très vague sans exemple précis.

LA LEÇON

Comprendre l'objectif du rapport

Un rapport de stage en anglais est un texte organisé qui rend compte d'une expérience professionnelle. Tu ne traduis pas mot à mot un rapport écrit en français : tu construis un texte adapté à un lecteur anglophone. Ton lecteur doit pouvoir répondre à quatre questions : Where did you do your work experience?, What does the company do?, What did you do? et What did you learn?. Le mot anglais internship désigne souvent un stage, mais work experience convient très bien pour parler de ton expérience d'observation en entreprise. Dans un titre, tu peux écrire My work experience report. Le rapport n'est ni un journal intime ni une simple liste de tâches. Tu dois sélectionner des informations utiles, les classer et expliquer leur intérêt. Évite les phrases vagues comme It was good ou I liked everything. Elles ne donnent aucune preuve de ton avis. Remplace-les par une idée précise : I enjoyed helping customers because I learned how to speak politely. Tu annonces ce que tu as apprécié, puis tu justifies avec because. Cette construction simple donne plus de valeur à ton bilan. Tu dois aussi distinguer les faits et tes réactions. Un fait décrit l'entreprise ou une activité : The shop sells sports equipment. Une réaction exprime ton point de vue : I found the job interesting. Pour faire un rapport solide, alterne ces deux dimensions sans les confondre. Ne prétends jamais avoir réalisé une tâche que tu as seulement observée. Si tu as regardé une personne travailler, écris I watched the manager organise the deliveries, et non I organised the deliveries. La précision est ton meilleur atout. En expression écrite en langue vivante étrangère, tu dois produire un message

compréhensible, cohérent et adapté à une situation. Ton correcteur attend donc des phrases reliées entre elles, un vocabulaire suffisamment précis et des formes grammaticales maîtrisées. Tu n'as pas besoin de phrases interminables. Une phrase courte, juste et utile vaut mieux qu'une phrase ambitieuse remplie d'erreurs. Coach Vince te le rappelle : vise la régularité et la clarté avant les effets de style.

Choisir le bon temps et le vocabulaire juste

Ce que tu écris	Temps ou expression utile	Exemple correct
Présenter l'entreprise aujourd'hui	Présent simple : is, works, sells, provides	The company is located in Lyon and provides computer services.
Présenter une habitude ou une fonction	Présent simple avec un verbe précis	The receptionist answers phone calls and welcomes visitors.
Raconter une activité terminée pendant le stage	Prétérit : watched, helped, learned, visited	I watched a technician repair a computer.
Décrire une action longue interrompue par un fait	Past continuous seulement si le contexte l'exige	I was observing a meeting when a customer arrived.
Exprimer un avis justifié	I found... + adjectif ; because ; so	I found the job demanding because employees had to be very organised.
Évoquer un projet professionnel	Would like to, would prefer to, would not like to	I would like to discover another job in this field.

Construire ton plan de jeu, paragraphe après paragraphe

- Commence par une introduction. Indique le nom ou le type de structure, son lieu et la période du stage si elle est demandée. Exemple : I did my work experience at a local bakery. It is in the town centre. Si tu ne peux pas nommer l'entreprise, reste honnête : I worked in a small medical practice.
- Présente ensuite l'activité de la structure. Explique ce qu'elle vend, fabrique ou propose. Choisis deux ou trois informations utiles. Écris par exemple : The bakery makes bread, cakes and sandwiches. It serves local customers every day. N'accumule pas des détails sans lien avec le sujet.
- Décris tes activités et tes observations. Classe-les dans un ordre logique : accueil, préparation, observation, rangement ou réunion. Utilise le prétérit et des verbes d'action : I helped prepare orders. I observed how the staff spoke to customers. Ajoute un détail concret pour montrer ce que tu as compris.
- Fais un bilan personnel. Explique une compétence découverte, une difficulté rencontrée ou une idée sur ton orientation. Exemple : I learned that teamwork is essential. I was surprised by the number of tasks behind the counter. Un bilan nuancé est plus crédible qu'un enthousiasme automatique.
- Termine par une conclusion courte. Rassemble ton idée principale : This work experience helped me understand the job better. Tu peux ajouter un projet, à condition qu'il soit cohérent : It made me consider a career in customer service.
- Relie tes idées. Utilise first, then, also, however, finally, because et therefore. Ces connecteurs servent seulement s'ils expriment réellement l'ordre, l'ajout, l'opposition ou la conséquence.

La règle des pronoms et des majuscules

En anglais, le pronom I prend toujours une majuscule, même au milieu d'une phrase. Les jours, les mois, les langues et les nationalités prennent aussi une majuscule : Monday, English, French. En revanche, les noms de métiers ne prennent pas automatiquement une majuscule : écris a baker, a receptionist ou a technician. Vérifie aussi les pronoms : he pour un homme, she pour une femme, they pour plusieurs personnes ou lorsqu'on ne précise pas le genre. Si tu reprends le mot company, utilise généralement it : The company is small. It employs ten people. Cette dernière phrase n'est correcte que si tu connais réellement cette information ; sinon, ne l'invente pas.

❑ Réviser avant de rendre ton texte

La relecture se fait en plusieurs passages. Au premier passage, contrôle le contenu : as-tu répondu à toutes les consignes ? Chaque paragraphe a-t-il une fonction claire ? Supprime ce qui est hors sujet. Au deuxième passage, vérifie les temps. Tout ce qui décrit encore l'entreprise reste généralement au présent simple ; tout ce qui raconte ton expérience terminée passe au prétérit. Attention aux verbes irréguliers : go devient went, see devient saw, do devient did, make devient made. Après did, le verbe revient obligatoirement à la base verbale : Did you see?, jamais Did you saw?. Au troisième passage, observe les accords. Au présent simple, avec he, she ou it, ajoute généralement -s au verbe : She works. Cette règle vaut pour une affirmation au présent simple, mais pas après does : Does she work? Enfin, vérifie les mots outils : a devant un son consonne, an devant un son voyelle ; there is pour une chose au singulier, there are pour plusieurs éléments. Pour finir, lis ton texte comme si tu étais un inconnu. Chaque phrase doit avoir un sujet et un verbe. Chaque paragraphe doit mener à l'idée suivante. Garde une mise en page aérée : un titre, des paragraphes séparés, une écriture lisible. Si une consigne impose une longueur, respecte-la sans remplir avec des répétitions. Ton objectif n'est pas de tout dire : c'est de dire l'essentiel avec exactitude. Une relecture rigoureuse, c'est ta finale : ne la bâcle pas.

❑ Exemples résolus

Présenter un lieu de stage

Énoncé. Rédige trois phrases pour présenter une librairie où tu as effectué ton stage.

1. Indique le type de lieu et son emplacement avec le présent simple.
2. Explique l'activité principale de la librairie.
3. Ajoute une information sur les personnes qui y travaillent.

Résultat : I did my work experience in a bookshop in the town centre. The shop sells novels, comics and school supplies. Two booksellers work there and advise customers.

Raconter une activité observée

Énoncé. Rédige trois phrases sur une matinée passée dans un garage.

1. Utilise le prétérit car la matinée est terminée.
2. Choisis des verbes qui distinguent l'observation et l'action.
3. Explique ce que cette activité t'a appris.

Résultat : In the morning, I watched a mechanic check a car engine. I helped clean the tools after the repair. I learned that mechanics need to be careful and organised.

Exprimer un bilan personnel

Énoncé. Rédige une conclusion de deux phrases après un stage dans un restaurant.

1. Commence par un bilan précis avec le prétérit.
2. Ajoute une conséquence sur ton projet ou sur ta compréhension du métier.

Résultat : I found this work experience very useful because I discovered the importance of teamwork. It helped me understand that restaurant work can be fast and demanding.

❑ Les conseils de Coach Vince



Écris, puis contrôle les temps

Avant de rendre ton texte, entoure les verbes qui présentent l'entreprise et ceux qui racontent ton stage. Vérifie que le présent et le prétérit correspondent bien à chaque situation.



Justifie ton bilan

Ne te contente jamais d'un adjectif comme « interesting ». Ajoute une cause, un exemple ou une compétence découverte pour rendre ton avis crédible.

Erreurs fréquentes

Erreur à éviter	Pourquoi	Le bon réflexe
Écrire « I was do my work experience in a shop ».	Après « was », il faut une forme en -ing dans ce type de construction, mais la phrase est surtout inutilement compliquée.	Écris simplement « I did my work experience in a shop ».
Utiliser le présent pour raconter une activité terminée : « I help customers yesterday ».	Le mot « yesterday » situe l'action dans le passé.	Utilise le prétérit : « I helped customers yesterday ».
Répéter « I liked » dans tout le bilan.	Le lecteur ne comprend pas ce qui t'a réellement intéressé.	Varie avec « I enjoyed », « I found », « I learned » et justifie ton avis.
Traduire « stage » par « stage » en anglais.	En anglais, « stage » ne désigne pas habituellement une expérience en entreprise.	Utilise « work experience » ou « internship » selon le contexte donné.

I TA SÉANCE D'ENTRAÎNEMENT

1 Les verbes du rapport ★★★

Associe chaque verbe anglais à sa traduction.

1. to observe
2. to help
3. to learn
4. to welcome

2 Présent ou prétérit ★★★

Complète chaque phrase avec la forme correcte du verbe entre parenthèses.

1. The company ___ computers. (repair)
2. I ___ a customer on Tuesday. (help)
3. The manager ___ the team every morning. (meet)

3 Repérer les phrases fiables ★★★

Indique si chaque affirmation est vraie ou fausse.

1. Dans un rapport, « I » prend une majuscule.
2. « Work experience » peut désigner une expérience de stage.
3. « Did you saw the meeting? » est correct.

4 Relier les idées ★★★

Choisis le connecteur qui convient le mieux.

1. I enjoyed the stage ___ I learned how to speak to customers.
2. First, I observed the staff. ___, I helped prepare the orders.
3. The job was difficult. ___, it was very interesting.

5 Corriger sans tout réécrire ★★★

Corrige chaque phrase.

1. She work in a bakery.
2. I see the manager yesterday.
3. The company have two offices.

6 Remettre le rapport en ordre ★★★

Classe les éléments dans l'ordre logique d'un rapport.

1. Bilan personnel ; présentation de l'entreprise ; activités réalisées ou observées ; introduction.

7 Raconter avec précision ★★★

Rédige un paragraphe de quatre phrases sur un stage dans une médiathèque. Utilise le prétérit, un connecteur et une phrase de bilan.

Tu as observé l'accueil, rangé des livres et découvert le travail de l'équipe.

8 Conclure comme un rédacteur exigeant ★★★

Rédige une conclusion de trois phrases sur un stage qui t'a surpris sans te plaire entièrement. Justifie ton avis.

Le travail était rapide, les employés étaient solidaires, mais tu ne souhaiterais pas exercer ce métier.

ÉVALUATION

Réalise les activités avec soin, puis relis tes verbes et tes connecteurs avant de vérifier les corrections.

Barème : 20 points

1. Complète : The shop ____ customers every day. (welcome) / 3
2. Complète : Yesterday, I ____ a delivery. (watch) / 3
3. Corrige : I did my work experience in a company which sell bicycles. / 3
4. Rédige deux phrases pour présenter une entreprise de ton choix : son activité et son lieu. / 4
5. Rédige deux phrases au prétérit sur une activité observée et une activité réalisée. / 3
6. Rédige une conclusion de deux phrases donnant un avis justifié sur le stage. / 4

Quiz de révision

1. Quel titre convient à un rapport de stage ?

- A) My work experience report B) My holiday diary C) The perfect job always D) A stage in English

2. Quel temps utilises-tu généralement pour présenter l'activité habituelle d'une entreprise ?

- A) Le présent simple B) Le prétérit uniquement C) Le futur uniquement D) Le conditionnel français

3. Quelle phrase raconte correctement une activité terminée ?

- A) I help the manager yesterday. B) I helped the manager yesterday. C) I helping the manager yesterday.
D) I helps the manager yesterday.

4. Quel mot introduit une justification ?

- A) because B) first C) then D) finally

5. Quelle phrase est correcte ?

- A) She work in an office. B) She works in an office. C) She working in an office.
D) She worked in an office every day.

6. Comment traduire correctement « j'ai observé un mécanicien » ?

- A) I observed a mechanic. B) I observe a mechanic yesterday. C) I was observe a mechanic.
D) I did observed a mechanic.

7. Quel pronom reprend le plus souvent « the company » ?

- A) he B) she C) it D) we

8. Quel élément est indispensable dans un bilan personnel réussi ?

- A) Une liste de mots isolés B) Un avis justifié C) Un titre très long D) Une phrase en français

9. Quelle phrase est la plus précise ?

- A) It was good. B) I liked everything.
C) I found the job interesting because I learned how to welcome customers. D) The stage was stage.

Guide pour les parents

Demandez à votre adolescent de vous résumer son plan en français, puis laissez-le rédiger seul en anglais avant de relire avec lui.

- Vérifiez d'abord que chaque paragraphe répond à une question utile : lieu, activité, tâches, bilan. Ne reformulez pas le texte à sa place.
- Faites-lui repérer lui-même les verbes au présent et au prétérit, puis demandez-lui de justifier son choix pour chaque temps.

Temps conseillé : ~20 min.

Questions fréquentes

Q. Dois-je écrire un rapport très long ?

R. Non. Respecte la longueur demandée et développe les informations utiles. Des paragraphes courts, précis et reliés sont plus efficaces qu'un texte répétitif.

Q. Puis-je utiliser un traducteur automatique ?

R. Utilise plutôt ton cours, un dictionnaire et des phrases que tu maîtrises. Un texte traduit automatiquement peut employer des mots que tu ne comprends pas ou des tournures inadaptées.

Q. Faut-il raconter chaque journée du stage ?

R. Seulement si la consigne demande un journal de bord. Dans un rapport général, sélectionne les activités les plus représentatives.

Q. L'anglais est-il une épreuve écrite autonome au brevet ?

R. Non. Le rapport de stage en anglais sert surtout à développer tes compétences d'expression écrite et peut être évalué dans le cadre du contrôle continu.

CORRIGÉ

Exercice 1 : Les verbes du rapport

1. observer. *Ce verbe permet de distinguer ce que tu as vu de ce que tu as fait.*
2. aider
3. apprendre
4. accueillir

Exercice 2 : Présent ou prétérit

1. The company repairs computers. *La phrase décrit l'activité habituelle de l'entreprise.*
2. I helped a customer on Tuesday. *L'action est terminée : utilise le prétérit.*
3. The manager meets the team every morning. *Avec « the manager », le présent simple prend -s.*

Exercice 3 : Repérer les phrases fiables

1. Vrai. *Le pronom personnel « I » prend toujours une majuscule.*
2. Vrai. *Cette expression est adaptée dans ce contexte.*
3. Faux : on écrit « Did you see the meeting? ». *Après « did », le verbe est à la base verbale.*

Exercice 4 : Relier les idées

1. because. *Le connecteur introduit la cause.*
2. Then. *Le connecteur indique la suite chronologique.*
3. However. *Le connecteur marque une opposition.*

Exercice 5 : Corriger sans tout réécrire

1. She works in a bakery. *Au présent simple, « she » impose généralement -s.*
2. I saw the manager yesterday. *« Yesterday » impose le prétérit ; « see » est irrégulier.*
3. The company has two offices. *« Company » est singulier.*

Exercice 6 : Remettre le rapport en ordre

1. Introduction ; présentation de l'entreprise ; activités réalisées ou observées ; bilan personnel. *Le lecteur doit comprendre le lieu avant de découvrir tes tâches et ton avis.*

Exercice 7 : Raconter avec précision

1. Réponse attendue : quatre phrases cohérentes, avec au moins deux verbes au prétérit, un connecteur et un bilan. Exemple : « First, I watched the librarian welcome visitors. Then, I put books back on the shelves. I also discovered how the team organised events. I learned that working in a library requires patience and organisation. » *Le texte doit distinguer les actions observées des apprentissages.*

Exercice 8 : Conclure comme un rédacteur exigeant

1. Réponse attendue : trois phrases comprenant un avis nuancé et une justification. Exemple : « I found the work experience surprising because the pace was very fast. I liked the teamwork and the way employees helped each other. However, I would not like to do this job because I prefer a quieter working environment. » *Une conclusion réussie exprime un avis personnel tout en restant précise.*

Corrigé de l'évaluation

1. The shop welcomes customers every day. / 3
2. Yesterday, I watched a delivery. / 3
3. I did my work experience in a company which sells bicycles. / 3
4. Réponse attendue : deux phrases au présent simple, avec une activité et un lieu. Exemple : « The company is in the town centre. It repairs mobile phones. » / 4
5. Réponse attendue : deux phrases au prétérit qui distinguent observation et action. Exemple : « I watched the receptionist answer phone calls. I helped organise some documents. » / 3
6. Réponse attendue : un avis précis suivi d'une justification. Exemple : « I found this work experience useful because I learned how a shop operates. It also helped me think about my future career. » / 4

Réponses du quiz

1. A) My work experience report. *« My work experience report » annonce clairement le genre du texte.*
2. A) Le présent simple. *L'activité habituelle de l'entreprise se décrit généralement au présent simple.*
3. B) I helped the manager yesterday. *« Helped » est le prétérit régulier de « help ».*

4. **A) because.** « Because » introduit une cause.
5. **B) She works in an office.** Avec « she », le verbe prend généralement -s au présent simple affirmatif.
6. **A) I observed a mechanic.** « Observed » est le prétérit régulier de « observe ».
7. **C) it.** Une entreprise est généralement reprise par « it ».
8. **B) Un avis justifié.** Ton avis doit être expliqué par une cause, un exemple ou un apprentissage.
9. **C) I found the job interesting because I learned how to welcome customers.** Elle donne un avis et explique précisément ce qui l'a motivé.

Pour aller plus loin sur exercices-3eme.fr

- › **Toutes les fiches de Anglais en 3^e** · [/anglais-3eme/](#)
- › **Le domaine « expression-ecrite » en 3^e** · [/anglais-3eme/expression-ecrite/](#)
- › **Préparer le brevet (dates, épreuves, méthode)** · [/brevet/](#)