

1. Le contenu

Il s'agit de mettre en valeur les informations importantes, d'éviter les détails qui n'apportent rien.
Organisation de l'oral : introduction, développement, conclusion.

A. Dans l'introduction:

- Se présenter (nom, prénom, classe)
- Donner le nom et le lieu de l'entreprise où a été effectué le stage
- Expliquer la démarche suivie pour trouver ce stage
- Dire si ce stage correspond à une orientation professionnelle, à une découverte, ou à une opportunité liée à une connaissance.

B. Dans le développement :

- Présenter l'entreprise (statut juridique, taille, organisation, ses secteurs d'activités, ses partenaires, ses filiales, horaires...)
- Présenter le travail du maître de stage (cursus, qualités, conditions de travail, fourchette de salaire ...) ou vous pouvez, si vous le souhaitez, développer d'autres métiers observés qui vous ont plu pendant cette semaine de stage.
- Présenter des activités suivies (observées ou réalisées) durant le stage (exemples plus précis).

C. Dans la conclusion:

- Donner les points positifs: qu'avez-vous appris ? Le réinvestissez-vous depuis? ...
- Donner les points négatifs: quels sont vos regrets? Ce que vous auriez bien aimé faire, pourquoi vous n'avez pas pu le réaliser...
- Evoquer votre orientation : ce stage vous a-t-il aidé ?
- Remercier le jury. Demander si le jury a des questions.
- Vous n'avez pas le droit de lire votre rapport pendant la présentation ; vous pouvez par contre réaliser des fiches mémos.

2. La présentation orale

Comme pour tout oral, vous devez :

A. Avant de commencer l'oral:

- Enlever votre manteau, vous mettre à l'aise
- Préparer vos documents pour qu'ils soient bien accessibles pendant l'oral

B. Pendant l'oral:

- Parler assez fort et distinctement (pas de chewing-gum)
 - Utiliser un langage correct et courant (pas d'expressions familières comme « Chuis allé... » ou « Chais 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 et éviter de lire vos notes (ne pas baisser ou lever les yeux sans arrêt, ne pas toujours lire son papier).
 - Prendre votre temps pour bien expliquer
 - Rester concentré jusqu'au bout de l'entretien
 - En cas d'oubli, regarder vos notes sans paniquer
 - Plus vous maîtriserez votre sujet, plus vous vous serez entraîné à cet oral, plus vous serez à l'aise et votre présentation meilleure.
- Soyez originaux !