Réponse 1. (10 points).

Quel bilan tirez-vous de votre expérience professionnelle en entreprise (pendant la période de stage) ?

Pas de corrigé type, la logique à suivre :

La qualité du bilan ou du rapport d'activité n'est pas évaluée sur son épaisseur, sa reliure, ou sur sa virtuosité rédactionnelle mais bien sur sa capacité à répondre aux objectifs.

Il faut une juste manière de bien rendre compte de vos activités.

Le bilan d'activité est un bilan d'étape ! il est utile pour faire le point, pour revoir certains objectifs et mieux les ajuster face à un contexte.

L'objectif d'un stage est de développer des compétences professionnelles sur le terrain et de vous former à la vie en entreprise. Il est donc important de faire le point sur les compétences acquises pendant cette expérience à la lumière de ce que vous avez appris à l'ISTA.

Un rapport de stage résume votre expérience au sein d'une entreprise. L'étudiant rédige le rapport de stage à la fin du stage et à la demande de son établissement universitaire, dans un but pédagogique. Ce rapport est important, car il informe les enseignants des missions dont vous avez été chargé(e) et des compétences que vous avez acquises.

Le bilan de stage résume votre expérience dans les grandes lignes : description du poste occupé au sein de l'entreprise, tâches accomplies, compétences acquises, etc. Le ou la manager de l'entreprise peut tout à fait s'appuyer sur ce rapport pour améliorer le déroulement des prochains stages ou la formation des étudiantes et étudiants.

Le bilan doit présenter un historique de l'entreprise. Donnez des informations telles que sa date de création, sa mission, les types de tâches accomplies au quotidien et tout autre détail pertinent. Cette partie permet aux enseignants de contextualiser votre stage et de mieux comprendre votre expérience.

L'essentiel du bilan se concentrera sur l'expérience que vous avez acquise tout au long du stage. Avant de rentrer dans les détails, pensez à décrire votre poste et vos responsabilités en tant que stagiaire. En plus de donner un aperçu complet, c'est un moyen d'évoquer vos réussites et les tâches dont vous êtes le plus fier ou la plus fière.

Détaillez les compétences que vous avez acquises, les tâches que vous avez accomplies et les expériences qui vous ont fait grandir sur le plan professionnel, en faisant le lien avec votre parcours scolaire.

Réponse 2. (6 points).

Il existe 5 types de présentation :

- 1) Persuasif: Votre but dans une présentation persuasive est de convaincre vos auditeurs d'accepter votre proposition.
- 2) Prise de décision : Votre but dans une présentation de prise de décision est d'inciter votre public à prendre vos mesures suggérées. Une présentation décisionnelle présente des idées, des suggestions et des arguments suffisamment forts pour persuader un auditoire de donner suite à vos demandes.
- 3) Éveil : Votre but dans une présentation passionnante est de faire réfléchir les gens à un certain problème ou situation.
- 4) Pédagogique : Votre but dans une présentation pédagogique est de donner des directives ou des ordres spécifiques. Votre présentation sera probablement un peu plus longue, car elle doit couvrir votre sujet en profondeur.
- 5) Informatif : Gardez une présentation informative brève et précise. Tenez-vous aux faits et évitez les informations compliquées.

Réponse 3. (4 points). Votre corps communique différentes impressions au public. Les gens ne vous écoutent pas seulement, ils vous regardent aussi.

- 1) Quelles postures devez-vous afficher lors d'une intervention.
- 2) L'importance du contact visuel.
- 3) Que peut transmettre l'expression faciale.
- 4) Les gestes sont-ils aussi important.

1) Postures : S'affaler leur dit que vous êtes indifférent ou que vous ne vous en souciez pas... même si vous vous en souciez beaucoup! D'autre part, afficher une bonne posture indique à votre public que vous savez ce que vous faites et que vous vous en souciez profondément.

2) Contact visuel : Les orateurs qui ouvrent les yeux sur le flux de communication et transmettent l'intérêt, la préoccupation, la chaleur et la crédibilité.

3) Expression faciale : Sourire est un signal puissant qui transmet le bonheur, la convivialité, la chaleur et l'affection.

4) Gestes: Si vous ne faites pas de gestes en parlant, vous pouvez être perçu comme ennuyeux et raide.