

Rapport de stage

Voici quelques consignes concernant la rédaction du rapport de stage.

- Le rapport est à rendre au professeur principal le ...

Chaque jour de retard enlèvera un point à la note finale.

- Nous vous fournissons une proposition de plan, son rôle est de vous aider à construire votre plan.

Nous vous fournissons également un questionnaire sur lequel vous pourrez vous appuyer pour avoir une bonne connaissance de l'entreprise.

- Nous vous demandons de suivre les conseils suivants :

- Je tape mon rapport à l'ordinateur. Il doit contenir environ 15 pages et doit être illustré par des photos et documents pertinents.
(Un rapport manuscrit avec une écriture parfaitement lisible peut être accepté si l'accès à l'outil informatique est difficile).
- Mon rapport doit être relié.
(Un rapport non relié peut être accepté si il est placé dans une chemise cartonnée avec toutes les pages numérotées).
- Je soigne la mise en page en aérant le texte et en faisant ressortir le plan.
- Je fais en sorte que mon rapport soit clair et intéressant.
- J'utilise un vocabulaire approprié, je fais attention à l'orthographe et à la syntaxe.
- Je rédige le rapport moi-même car ce n'est pas le travail de mes parents.

Parties	Consignes
Page de garde	Elle doit comporter : . Nom, prénom et classe du stagiaire . Le titre « Stage d'observation en entreprise », date du stage . Entreprise : nom, adresse de l'entreprise . illustration conseillée
Le sommaire	Il doit recenser les différentes parties du rapport et renvoyer à des pages numérotées. Il est <u>obligatoire</u> de numéroté toutes les pages du rapport.
Introduction	Expliquer, en quelques lignes, la/les raison(s) du choix de cette entreprise. Indiquer comment s'est déroulée la recherche de stage.
Partie 1 : L'entreprise	Dresser la « carte d'identité » de l'entreprise qui permettra au lecteur de connaître l'entreprise : . sa raison sociale, son statut privé ou public . Historique : la date de sa création, son évolution . son activité et sa taille . situation géographique, environnement, plan de localisation . organigramme. . description : - secteur d'activité - clients / fournisseurs - caractéristiques de l'entreprise - organisation du travail - règles d'hygiène et de sécurité
Partie 2 : Les métiers	. Lister et présenter brièvement les différents métiers de l'entreprise, . Description précise d'un métier choisi (Conditions de pratique, avantages, inconvénients, compétences, études pour y accéder)
Partie 3 : L'activité du stagiaire	Raconter une ou plusieurs journée(s) vécue(s) dans l'entreprise : des événements qui vous ont paru importants, ce que vous avez observé d'intéressant. Raconter les découvertes : machines, logiciels, techniques utilisés dans l'entreprise.
Conclusion	Faire le bilan de ce que le stagiaire a pu découvrir durant le stage : . réflexion sur l'entreprise ou les personnes observées . comparaison entre le monde de l'école et celui du travail Indiquer l'incidence du stage sur le projet personnel de formation, d'orientation.
Remerciements	Remercier les personnes qui sont intervenues dans ce stage.
Annexes	Joindre : - La fiche d'auto-évaluation - La fiche d'évaluation du maître de stage - La lettre de motivation

Questionnaire pour connaître l'entreprise

<u>Présentation de l'entreprise</u> . Nom de l'entreprise . Adresse . Numéro de téléphone . Fax et/ou Internet	<u>Les clients</u> . Qui sont-ils ? <u>Les fournisseurs</u> . Qu'est-ce que l'entreprise achète ? . A qui ? . Pour quoi faire ?
<u>Le personnel de l'entreprise</u> . Quels sont les différents services, leurs rôles et le nombre de personnes qui y travaillent ? . Faire un organigramme . Quels sont les principaux métiers représentés dans l'entreprise ? . Conditions à l'embauche . Quelles études pour accéder à ces métiers ? . Quelles qualités / compétences pour ces métiers ?	<u>L'organisation du travail</u> . Quels sont les horaires de fonctionnement de l'entreprise ? . Les horaires d'ouverture au public ? Les horaires des employés ? . Quand l'entreprise ferme-t-elle ? . Quels sont les congés du personnel ? . Le travail est-il régulier ? Sinon, à quel moment y a-t-il davantage de travail ? . Quels problèmes cela pose-t-il ? . Règles de sécurité et d'hygiène à respecter. . Des risques d'accident existent-ils ?
<u>Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?</u> . Quels sont les moyens utilisés par l'entreprise pour communiquer avec ses clients ? pour faire connaître ses prestations ? . Fait-elle de la publicité ?	<u>Activité de l'entreprise</u> . Quel est le secteur d'activité ? . Quelle est l'activité principale de l'entreprise ? . Quels biens l'entreprise produit-elle ? . Ou quels services sont-ils rendus ? (dans le cadre d'une entreprise de services, qu'est-ce qui la distingue d'une entreprise de production ?)
<u>Historique de l'entreprise</u> . Depuis quand l'entreprise existe-t-elle ? . Qui a créé cette entreprise ? . Pourquoi est-elle située ici ? . Quelles sont les perspectives d'évolution ? . Le propriétaire a-t-il des projets de transformation ?	<u>Les caractéristiques de l'entreprise</u> . Propriétaire . Appartient-elle à un groupe ? . L'entreprise a-t-elle des succursales ? des partenaires ? . Nombre de salariés . Les hommes font-ils les mêmes métiers que les femmes dans cette entreprise ? . Équipement (matériel) . Quels sont les avantages ou les inconvénients du travail dans cette entreprise.