

Aide à la constitution du rapport de stage (3^{ème})

Ne pas hésiter à utiliser un dictaphone (téléphone portable) ou un carnet de note pendant le stage. Rédiger le rapport au fur et à mesure du stage fera gagner du temps et il n'en sera que meilleur ! Soyez cohérent et logique dans la rédaction de votre rapport. Pensez à faire un plan.

LA PRÉSENTATION ET LA MISE EN FORME DE VOTRE DOSSIER

Le format de votre document :

- format A4, imprimé soit Recto Verso, soit Recto simple (attention le Recto simple augmente le nombre de feuille... respectons notre planète !!!!) ;
- le document sera relié par une spirale ou par une baguette ;
- pensez aux marges de votre document. Elles doivent être harmonieuses et réfléchies en tenant compte de l'espace de reliure ;
- utilisez des plats de couverture (feuille plus épaisse et rigide en fin de dossier et une feuille transparente en début pour protéger votre première page).
- l'ensemble du document est paginé (numérotation des pages). Le numéro de page est généralement positionné en bas de la feuille, au centre ou à droite.
- insérez dans votre mise en page des illustrations (photographies, dessins ...)

Il est exclu de rendre un rapport manuscrit ou avec les feuilles dans un porte-vues.

Les paragraphes :

- ils doivent être rédigés à l'aide d'une police (nom de la famille de caractère) lisible et simple, avec ou sans empattement (ex: Helvetica, Arial, Times, etc...) ;
- au format (taille du caractère) 12 ;
- les paragraphes seront justifiés (alignés à gauche et à droite).

Les titres :

- ils doivent être hiérarchisés. La taille (des caractères) doit être proportionnelle à leur importance ;
- pour leur mise en forme, vous pouvez utiliser le style gras, majuscule ou souligné ;
- vous pouvez également utiliser de la couleur (d'une manière sobre et harmonieuse...).

PROPOSITION DE PLAN

La page de couverture de votre document

- Nom et le prénom de l'élève.
- La classe et le nom du collègue
- Le titre : « Stage d'observation... ».
- Le nom de votre tuteur de stage
- Une illustration représentant l'entreprise (photo, logo...)

LE SOMMAIRE

- Créer une nouvelle page avec en haut au centre le titre « SOMMAIRE »
- Le sommaire à la forme d'une page (une seule) sur laquelle apparaissent les titres des différentes parties avec le numéro des pages (il est donc rédigé en dernier !).

Suite 

1. INTRODUCTION

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Expliquer le choix du lieu de stage (« sans transformer la réalité ») ;
- Décrire les démarches et les difficultés de recherche du stage ;
- Raconter votre premier contact avec l'entreprise et la mise en place de votre stage ;
- Donner vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage.

2. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

A) Localisation :

- Insérez un plan et indiquez où se trouve l'entreprise par une flèche, un point ou un encadré ;
- Rédigez un paragraphe pour expliquer votre mode d'accès quotidien à l'entreprise.

B) Activité de l'entreprise (ou de l'administration) :

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Présenter l'activité de l'entreprise et donner des exemples de réalisations de cette entreprise (à adapter pour les administrations) ;
- Expliquer rapidement l'histoire de l'entreprise (**logo, création, évolution...**) ;
- Préciser s'il s'agit d'une entreprise indépendante ou si elle fait partie d'un groupe ;
- Présenter les objectifs, les perspectives et les projets de l'entreprise ;
- Dire avec qui l'entreprise travaille (clients et fournisseurs) ;
- Expliquer le mode de communication de l'entreprise, c'est-à-dire comment elle trouve ses clients ou comment ses clients la trouvent.

3. ORGANISATION DE L'ENTREPRISE (OU DE L'ADMINISTRATION)

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Expliquer l'organisation de l'entreprise ou de l'administration. Il est possible de faire un schéma (**organigramme**) mais celui-ci **ne doit pas remplacer la rédaction d'un paragraphe** pour expliquer l'organisation de l'entreprise ;
- Préciser le nombre de salariés et les différents métiers ;
- Présenter le mode de recrutement de l'entreprise, préciser si elle embauche ;
- Donner le chiffre d'affaire et son évolution (à adapter pour les administrations).

4. PRÉSENTATION D'UN METIER OBSERVÉ

- Insérer en début de cette partie une image ou une photographie représentant le métier observé (la personne à son poste de travail ou en activité), il ne faut pas oublier de demander l'autorisation à la personne concernée, pour faire des photos ;
- Si la personne concernée refuse, passez cette étape.

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Donner le nom du métier observé ;
- Expliquer la formation, les études nécessaires ;
- Préciser le mode de recrutement pour ce métier, expliquer comment la personne observée a été recrutée ;
- Décrire la variété et les conditions de travail (son matériel, son emploi du temps...) ;
- Présenter son rôle dans l'entreprise ;
- Dans le cadre du travail présenter les relations avec les autres employés de l'entreprise, avec sa hiérarchie (ses supérieurs).

Suite ►

5. COMPTE RENDU JOURNALIER DE VOTRE ACTIVITÉ PENDANT LE STAGE

Dans cette partie il faut décrire le déroulement du stage :

- Compte rendu détaillé de chaque journée (les horaires, activité matin, le temps du repas, activité après midi...);
- Décrire les activités réalisées ou observées ;
- Donner systématiquement votre point de vue sur ce que vous avez vu ou ce à quoi vous avez participé.

6. CONCLUSION : " MON AVIS SUR LE STAGE "

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Exprimer ce que vous avez pensé du stage, ce qui vous a **intéressé**, ce qui vous a **déplu** ;
- **Présenter votre opinion** sur le monde du travail tel que vous l'avez observé ;
- Expliquer également **l'écart entre vos attentes et la réalité du stage**.

7. ANNEXES

- Documentation diverse relative à l'entreprise et à votre activité pendant la période de stage ;
- Lettre de remerciement. *La lettre de remerciement peut être manuscrite. La rédaction de cette lettre est libre mais il ne faut pas oublier de remercier les personnes qui ont permis le stage et qui vous ont accompagné. Il est indispensable de finir la lettre en la signant, un exemplaire doit être inséré au rapport, un autre doit être donné au responsable du stage dans l'entreprise.*

Il est conseillé de faire parvenir à votre responsable du stage dans l'entreprise une copie de votre rapport, c'est une façon appréciable de le remercier pour son accueil.

Suite ►

Aide à la constitution du rapport de stage (3^{ème}) Suite

DES PISTES DE RÉDACTION ET DES QUESTIONS QUI POURRAIENT VOUS AIDER :

Expliquez à l'aide de textes et d'images ce que vous avez appris après l'observation des techniques utilisées dans l'entreprise

Introduction

Expliquez en quelques lignes, pourquoi vous avez été amené à accomplir ce stage dans cette structure.

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE (FICHE D'IDENTITÉ)

Type de lieu de stage :

- établissement privé ou public ?
- société, entreprise, artisan, collectivité, ouvrier, indépendant, commerçant, profession libérale ?
- quel est le secteur d'activité : Primaire, secondaire, tertiaire, quaternaire ?

Situation géographique :

- Dans la ville de ...,
- Dans la zone industrielle située près de la ville de ...,
- Plan d'accès à l'entreprise (site mappy.fr ou croquis)
- Origine géographique des personnes qui travaillent dans la structure d'accueil (dans la commune ?, hors de la commune ?),
- Principal mode de déplacement des personnes qui y travaillent

Les locaux et le matériel :

- Plan des locaux de l'entreprise (+ photos)
- Les principales machines et technologies utilisées dans l'entreprise ? (Aidez-vous des schémas et / ou de photos)
- Ressources mobilisées (expliquez quels sont les équipements que vous avez observés durant votre période de stage : machines, informatique, logiciels, etc ...)
- L'entreprise utilise-t-elle l'informatique? Depuis quand? Quel type de matériel ?
- Difficultés au sein de l'entreprise?
- Qu'avez-vous vu, compris ?

L'aspect social, horaires, organisation :

- Le midi (cantine/ restaurant, local avec «point chaud» autre...),
- Horaires de fonctionnement (ouverture, fermeture, temps de pose à midi)
- Y a-t-il un comité d'entreprise ? Si oui, que permet-il ?
- Les syndicats sont-ils présents dans l'entreprise ?
- L'entreprise embauche t-elle ?
- Si oui, quels sont les profils qui sont recherchés ?
- L'entreprise embauche-t-elle les jeunes ?
- Y a-t-il des perspectives d'avancement dans l'entreprise, des possibilités de promotion interne, de formation(s) ?
- Y a t il des règles d'hygiène et de sécurité à respecter ?
- Y a t il des risques d'accident ?

Description de l'activité de l'entreprise :

L'entreprise et sa production :

- Que fabrique-t-elle ?
- Que produit-elle ?
- Quels services rend-elle ?
- Que vend-elle ? Vous pouvez introduire des photos et images de produits commercialisés par l'entreprise.
- Rayonnement de l'entreprise (elle vend : dans la région, en France, à l'étranger)
- Importance de la production, importance sur le plan régional, national, européen.

La structure hiérarchique :

La personne responsable est :

- le dirigeant propriétaire
- le représentant du dirigeant ou de la société
- un autre cas, précisez : ...

Les différents services de l'entreprise

- Réalisez un organigramme des responsabilités au sein de la structure d'accueil

Repérez sur votre organigramme :

- Qui sont les personnes avec qui vous avez eu des contacts ? (fonction et informations)
- De quel service dépendiez-vous ? (responsable et fonction)
- Quels sont les différents services qui composent la structure ?
- Combien y-a-t-il d'employés ?
- Combien de personnes composent chacun des services ?

L'environnement de l'entreprise :

- À qui l'entreprise vend-elle ses produits ?
- Qui sont ses meilleurs clients ? (critères de définition : âge, sexe, situation géographique, niveau social, milieu professionnel)
- Qui dirige ?
- Qui est responsable de la comptabilité ?
- Qui reçoit le courrier ? Qui rédige le courrier ? Qui expédie le courrier ? Qui dirige la production ?
- Qui démarché la clientèle ? Qui vend ? Qui intervient et répare ? Qui s'occupe de la sécurité ?
- Où déjeunent les employés ?
- Qui sont les concurrents ?
- L'entreprise a-t-elle des contacts avec ses concurrents ?
- Qui sont les fournisseurs ?
- Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?

ETUDE D'UN METIER

Réaliser une interview (questions/réponses) sur un métier qui vous a particulièrement intéressé et réaliser une fiche métier.

- Quel était le métier de vos rêves à l'adolescence ?
- Quelles représentations aviez vous de votre métier avant de l'exercer ?
- Quels éléments vous ont amené à choisir votre métier ?
- Quel fut votre parcours scolaire et professionnel ?
- Quels étaient vos diplômes lorsque vous avez commencé à exercer ce métier ?
- En avez-vous acquis par la suite ?
- Est-ce que le métier que vous exercez actuellement correspond à vos études ?

Suite ►

Descriptif du métier :

- Quelles missions, quelles tâches... ?
- Quelles sont les conditions de travail au sein de l'entreprise ?
- Satisfaction et désagrément du métier ?
- Autres remarques

La place du métier dans l'entreprise :

- Où se situe votre activité dans l'organisation de l'entreprise ?
- Avec quels autres corps de métiers êtes-vous en relation ? Pour quels types d'échanges ?

Les compétences et les capacités mises en œuvre dans votre métier :

- Quelles sont les compétences et les capacités nécessaires pour exercer votre métier ?

Les perspectives :

- Avez-vous des perspectives d'évolution dans l'entreprise ou ailleurs ? Si oui lesquelles ?

COMPTE RENDU JOURNALIER DE VOTRE ACTIVITÉ PENDANT LE STAGE

Décrivez une journée de votre stage en expliquant vos activités et les personnes avec qui vous avez été en contact. Aidez-vous des notes que vous avez prises pendant votre stage. Rédigez cette partie comme si le lecteur ignorait tout de votre activité pendant ce stage. Soyez précis dans la description de vos tâches.

CONCLUSION ET BILAN DE STAGE

- Le stage correspondait-il à mon choix d'orientation ?
- Le stage répondait-il à mes attentes ?
- Mon stage a-t-il été intéressant ?
- Ce stage m'a-t-il donné des idées nouvelles de métier ?
- Après le stage, mon opinion sur le métier plus particulièrement observé est-elle modifiée ? En quoi ?
- Après le stage, comment est-ce que je perçois le monde du travail ?

Ce que j'ai apprécié : Ce que je n'ai pas aimé : Ce que j'aurais aimé faire :

Aujourd'hui quel est mon projet (quel métier je souhaiterais exercer ou dans quel secteur d'activité?) et quelles études faudrait-il réaliser pour atteindre mon objectif ?

Ce que je retiens de positif

Sur le plan professionnel

Sur le plan personnel

Mon insertion dans l'entreprise

Mes relations avec les autres

Ce que je retiens de négatif

Mon insertion dans l'entreprise

Mes relations avec les autres

LES ANNEXES

Annexes obligatoires:

Elles doivent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes !