

**RAPPORT DE STAGE 3ème**

**Quelques conseils méthodologiques**

**pour la réalisation de votre rapport**

**Voilà des conseils et des questions pour vous aider dans la réalisation de votre rapport. Ils vous sont proposés pour vous guider mais ils n’ont aucun caractère obligatoire mais seulement indicatif.**

**Présentation du rapport de stage**

Il est très probable que l’on vous demande, dans vos années futures, de rédiger des rapports de stage. Le rapport de stage est un exercice qui a ses propres codes. Présentez votre rapport avec, en première page, un transparent, puis une feuille cartonnée (ou un papier plus lourd) sur laquelle vous aurez imprimé la page de garde (voir document suivant) et vous clôturerez votre rapport par une autre feuille carton. L’ensemble doit être relié soit avec des spirales (plus pratique et plus agréable à lire), soit avec une glissière. Vous pouvez trouver le matériel nécessaire dans les papèteries, les grandes surfaces ou bien le faire relier par un magasin spécialisé en photocopies.

#### Page de garde :

On doit y trouver les renseignements suivants :

**Année scolaire**

**Nom du collège**

**Date du stage**

**Rapport de stage**

**Nom de l’entreprise**

**Classe**

**Nom Prénom**

Vous pouvez aussi éventuellement insérer une ou des photos. L’élève est libre de procéder comme il lui convient,

l’essentiel étant que le tout soit ordonné de manière logique.

#### Première page:

On doit y trouver les renseignements suivants :

**Année scolaire**

**Nom du Collège**

**Nom et fonction du tuteur**

**Nom du professeur principal**

**Date du stage**

**Rapport de stage**

**Nom de l’entreprise**

**Classe**

**Nom Prénom**

#### Deuxième page:

Elle peut être destinée aux remerciements que l’on formule aux personnes (dirigeant, responsable, tuteur, …) qui ont accueilli l’élève dans l’entreprise. Cela n’est pas imposé mais penser à le faire est marque de courtoisie. De simples remerciements suffisent…

#### Troisième page:

Il est fréquent de trouver au début du travail un sommaire qui renvoie aux grandes parties du rapport. Il est donc important de numéroter les pages de sa production. Là encore, l’élève reste libre dans la façon d’organiser les choses, à partir du moment où le tout s’arrange logiquement et clairement.

## Introduction

**LE RAPPORT**

Expliquez en quelques lignes (six, sept lignes), pourquoi et comment vous avez été amené à accomplir ce stage dans cette structure.

## Présentation de l'entreprise (Fiche d'identité)

#### Présentation générale de la structure d'accueil

* Nom, adresse, téléphone et fax, adresse mel, date de création, évolution de la structure (présentez un bref historique)
* Établissement : Privé, public?
* Est-ce une : entreprise individuelle, société, administration publique (nationale, locale) administration privée (association,…)?
* Secteur d'activité : Primaire, secondaire (industrie, BTP), tertiaire (services) ?

#### 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 autre, ou croquis)

#### Horaires, profils du personnel.

* Horaires de fonctionnement (ouverture, fermeture, temps de pause à midi)
* A midi (cantine/ restaurant, local...),
* L'entreprise embauche-t-elle?
* Si oui, quels sont les profils qui sont recherchés?
* 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?

#### Décrire les locaux et le matériel

* Plan des locaux de l'entreprise (+photos)
* Présentez 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.)

#### Description de l'activité de l'entreprise

##### L'entreprise et sa production:

* Que produit-elle ? Quel(s) service(s) rend-elle ? Que vend-elle?
* 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. Vous pouvez introduire des photos et images de produits commercialisés par l'entreprise.

##### Structure hiérarchique et différents services

La personne responsable est :

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

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

* Qui sont ses clients ? (critères de définition : âge, sexe, situation géographique, niveau social, milieu professionnel)
* Qui sont les fournisseurs?
* Quels sont ses concurrents?
* Comment l'entreprise se fait-elle connaître?

## Les métiers dans l'entreprise

#### Mon activité durant lestage

Décrivez les journées 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.

##### Exemple de journal de bord à reproduire dans votre rapport et à la taille nécessaire pour indiquer l’ensemble de vos activités

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ACTIVITÉ** |
| **Jour 1** |  |
| **Jour 2** |  |
| **Jour 3** |  |
| **Jour 4** |  |

* 1. **Étude d'une profession**

Vous pouvez réaliser une interview (questions/réponses) d’une personne de l’entreprise, l’interroger sur sa profession qui vous a particulièrement intéressé, et réaliser une fiche métier.

##### Du métier de rêve au métier actuel :

* 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?

##### Des diplômes du 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?

##### Descriptif du métier :

* Description des conditions de travail (mission(s), tâche(s)…)?
* Satisfaction et désagrément du métier?

##### 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?

##### 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?

**4 .Bilan du Stage (Conclusion)**

* Le stage correspondait-il à mon choix d'orientation?
* Le stage répondait-il à mes attentes?
* Mon stage a-t-il été intéressant?
* Ce que j'ai apprécié:
* Ce que je n'ai pas aimé:
* Ce que j'aurais aimé faire:
* Après le stage, mon opinion sur le métier plus particulièrement observé est-elle modifiée ? En quoi?
* Ce stage m'a-t-il donné des idées nouvelles de métier?
* 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?

### Les annexes

##### Annexes obligatoires:

* + - La fiche d'appréciation du tuteur (Annexe2)
		- La convention de stage
	+ **Annexes facultatives**:
		- Elles comprennent tous les éléments qui ne sont pas de votre création mais que vous jugez nécessaires pour compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes!

**Quelques conseils de présentation**

* + **Votre rapport doit faire entre dix et quinze pages** (page de présentation et annexes non comprises).
	+ **Pensez à numéroter chaque page de votre rapport**. Cette numérotation doit apparaître au niveau du sommaire.

##### Utilisez la même police pour tout le rapport.

* + **Polices recommandées au choix et taille des lettres**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Police | Pour la rédaction | Pour les titres |
| Times New Roman | 12 | 16 à 24 |
| Arial | 10 (ou 12) | 16 à 24 |
| Comics Sans MS | 10 (ou 12) | 16 à 24 |
| Helvética | 10 (ou 12) | 16 à 24 |
| Verdana | 10 (ou 12) | 16 à 24 |

* + **Utilisez la couleur NOIRE pour les parties rédigées** (plus pratique pour d’éventuelles photocopies et beaucoup plus lisible).
	+ Par contre **si vous souhaitez rendre votre rapport moins austère vous pouvez utiliser de la couleur** pour les titres, pour souligner, pour surligner, pour mettre en évidence des points importants, pour faire des schémas. De plus **n’hésitez pas à agrémenter** votre rapport d’illustration, de photos, de tableaux, de graphiques, de schémas **mais n’en abusez pas non plus**.
	+ **Aérez votre présentation et alignez à gauche comme à droite** (Touche contôle+J ou icône directement dans la barre d’outil)
	+ **Pensez à relier votre rapport et à le fournir en 3 exemplaires** (un pour vous, un pour l’entreprise, un pour l’enseignant correcteur)



**Consignes pour les élèves qui partent en stage**

* **Arrivez à l’heure prévue le matin**

Et le soir, ne partez que lorsque votre maître de stage vous y a autorisé.

* **Soyez poli(e)**

 Pas de familiarité avec les autres employés, attention au tutoiement.

* **Ayez un langage correct**

Pas de vulgarité.

* **Soyez propre et soigné**

Si vous exercez une activité salissante, changez de vêtement chaque jour. Pour la tenue professionnelle, vous devez porter des chaussures et des vêtements appropriés.

* **Ne mâchez pas de chewing-gum pendant le travail. Evitez de mettre vos mains dans vos poches.**
* **Si vous devez vous absenter**

Demandez l’autorisation à votre maître de stage à l’avance et apportez-lui un justificatif à votre retour, comme vous le faites au collège.

* **Si vous arrivez exceptionnellement en retard**

Présentez vos excuses et donnez le motif de votre retard à votre maître de stage.

* **Si vous êtes malade**

Téléphonez le matin à votre maître de stage qui doit connaître le motif et la durée de votre absence. Prévenez également le collège. Lorsque vous revenez, vous devez fournir un certificat médical.

* **En cas de problème sur le lieu du stage**

Vous ne devez en aucun cas quitter l’entreprise ou changer vos horaires de présence sans avoir l’autorisation du collège. La convention de stage qui a été signée doit être rigoureusement respectée.

**Bon stage, et bon travail** !

 **Annexe 1**

**Fiche d'évaluation des parents**

**Questions aux Parents**

Le collège a permis à votre enfant de connaître le monde du travail :

* Cela vous semble-t-il? (Entourez la réponse qui vous convient) Utile Inutile Indispensable
* L'avez-vous laissé(e) seul(e) faire sa recherche de stage (téléphoner, écrire, se présenter...)?
* Pensez-vous que votre enfant ait tiré profit de son séjour en entreprise?
* Si oui, sur quel plan?
* Des connaissances (économique, gestion, technique).
* De son expérience personnelle (aspect social, humain, psychologique).
* Avez-vous discuté de ce stage avec votre enfant ? (avant ? pendant ? après?)
* Pensez-vous que ce stage puisse aider votre enfant à comprendre l'intérêt des études pour obtenir une qualification?
* Avez-vous des suggestions à formuler, susceptibles d'améliorer les prochains stages?

Date: Signature: