

Rapport de stage en entreprise 3^{ème}.

Votre rapport de stage est le compte rendu d'une observation ou d'un travail exécuté en entreprise. Vous êtes libre de le présenter de la manière qui vous semble la mieux adaptée. Il faut cependant garder en mémoire quelques grandes règles à ne pas transgresser.

1. La présentation

Il est fortement recommandé de taper son document à l'ordinateur. Mais, évidemment, aucun élève ne sera sanctionné si celui-ci est manuscrit, à partir du moment où ce choix est justifié. Quelle que soit la manière de procéder, l'orthographe, l'expression, la construction de phrases seront évalués avec rigueur. Il est donc conseillé de se relire ou de se faire relire. Le rapport ne dépassera pas les 10 pages, attention il n'est pas question de rendre un rapport qui soit le contenu d'une copie double, celui-ci devra avoir l'apparence d'un livret. Pour ceux qui choisiront l'ordinateur, la police devra être soit 12 ou 14 pour permettre une bonne lecture et le style : Times new roman ou Comic sans MS est souhaitable.

Nous vous rappelons que votre rapport doit-être remis à votre professeur titulaire en double exemplaires. N'oubliez pas de faire un troisième exemplaire pour vous, afin de l'avoir comme support pour votre oral. **Dans chaque dossier, on trouvera une copie de la grille d'évaluation remplie par votre maître de stage.**

2. Le dossier

Votre rapport doit comporter dans l'ordre suivant :

➤ *Une page de garde ou couverture (1 page)*

C'est le premier élément visible de votre travail, elle doit donner l'envie de lire et contenir les éléments suivants :

- Votre nom – Prénom
- La classe et nom du professeur principal
- Les dates du stage
- L'adresse du stage ou l'intitulé de l'entreprise.
- Une illustration ou non (logos, photos, ...)
- L'année scolaire
- Le nom et l'adresse du collègue

➤ *Des remerciements (1 page)*

Qui seront justifiés (pourquoi on remercie) adressés au maître de stage, éventuellement à un ou deux employés ayant répondu à vos questions ou vous ayant encadré, ou toute personne, structure ayant contribué au bon déroulement de votre stage (association, chef d'entreprise, collègue, ...).

➤ *Un sommaire (1 page)*

Il s'agit du plan de votre rapport, Il permet au lecteur d'aller directement au point désiré et de se faire une idée de votre travail. Vous devrez, comme dans un livre, indiquer les différentes parties de votre rapport et les pages où elles se trouvent. Vous n'oublierez pas de paginer (mettre un numéro) sur chacune des pages de votre rapport.

Attention ces 3 premières pages ne sont pas paginées, c'est-à-dire qu'elles ne comportent pas de numéro en bas de page. La première page à comporter un numéro est la page d'introduction.

➤ *Une introduction (1 page)*

Elle ne doit pas dépasser cinq ou six lignes, Elle reprend les objectifs de votre stage et justifie votre choix concernant le métier choisi ou le lieu de stage (pourquoi j'ai choisi cette entreprise ou ce métier, quel est le but de mon stage, qu'est-ce que j'ai cherché à apprendre, à découvrir, relations personnelles, proximité de ton domicile, relation avec le métier que je souhaite exercer, etc. ...). Vous pouvez également indiquer comment vous avez fait pour trouver cette entreprise.

➤ *Un développement (2 à 5 pages)*

Ne perdez pas trop de temps et d'espace pour la présentation de l'entreprise. Ce qui intéressera le lecteur ce sera surtout votre travail et vos observations par rapport à celui-ci.

Vous trouverez, ci-dessous, des questions pour vous aider à rédiger cette partie. En fonction de votre lieu de stage, vous ne pourrez, peut-être pas, répondre à toutes les questions, à vous d'adapter en fonction de votre stage. Bien sûr, il y a des incontournables, ils sont signifiés en gras.

- Présentation générale de l'entreprise ou du lieu de stage :
 - **Localisation sur un plan** (Nom, adresse, téléphone et fax, adresse mail)
 - **historique**
 - **statuts ou missions**
 - Type de lieu de stage:
 - Établissement : Privé, public.
 - Est-ce une : Société, entreprise, artisan, collectivité, ouvrier indépendant, commerçant, profession libérale?
 - nombre de personnels.
- 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.)
- Aspect social, horaires, organisation
 - **Horaires de fonctionnement** (ouverture, fermeture, temps de pose à midi)
 - 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?
- **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. Attention au secret professionnel.

- **Organigramme** : vous situerez à l'intérieur de celui-ci, la place qu'occupe la personne qui vous aura accueillie.

- **Présentation du métier :**
 - Diplôme, durée d'études,
 - les qualités morales - intellectuelles ou physiques pour réaliser ce métier
 - en quoi celui-ci consiste (en quelques lignes)
 - avantages / inconvénients
 - s'il y a une tenue vestimentaire particulière ou des règles de sécurité à respecter
 - si vous le pouvez une fourchette de salaire (pour vous aider, vous pouvez trouver cette information sur le site de l'ONISEP)
 - Quelles sont les compétences et les capacités nécessaires pour exercer votre métier ?

- **Observation ou tâches réalisées :** Il ne s'agit pas de raconter jour par jour ou heure par heure ce que vous avez réalisé comme dans un journal de bord, mais plutôt, de raconter quelles étaient les tâches que vous avez pu faire ou voir, si vous avez eu la chance de faire des choses très différentes ou des découvertes qui vous ont marquées (sur le métier ou sur l'organisation de l'entreprise).

➤ *Un bilan ou une conclusion (1 page)*

Dans le rapport, il est aussi important de noter ses impressions ressenties au cours du stage.

- Ce que vous avez aimé / pas aimé
- Vos difficultés
- Vos découvertes
- Vos regrets
- L'accueil que vous avez reçu
- Quelles ont été vos impressions
- Votre stage était-il conforme à vos attentes
- Le stage correspondait-il à mon choix d'orientation ?
- 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 ?
- Quel lien pouvez-vous faire avec un ou plusieurs cours du collège ou encore le mode de fonctionnement de celui-ci.
- Que vous a-t-il apporté en ce qui concerne votre future orientation (pour ceux ayant réalisé un stage dans un domaine en rapport avec leur future orientation)
- Les conseils que vous donneriez pour améliorer le stage en entreprise de troisième

3. Quelques conseils

Afin de faciliter la rédaction de votre rapport, il est conseillé de prendre des notes, à chaque fin de journée, sur ce que vous avez découvert ou retenu lors de celle-ci.

Vous pouvez également agrémenter votre rapport d'illustrations ou de schémas mais ceux-ci ne doivent pas être plus important que le texte (les illustrations doivent être un plus et non une façon de remplir). Si vous trouvez intéressant de joindre quelques documents à votre rapport vous pouvez les grouper en annexes.

Si vous désirez un conseil sur la rédaction de votre rapport ou un renseignement concernant une manipulation informatique que vous voudriez apprendre avant de rédiger votre rapport (paginer, insérer des illustrations ...), vous pouvez toujours venir au CDI.