

# Rapport de stage en entreprise 3<sup>ème</sup>.

*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.*

## **La présentation**

- Le rapport ne dépassera pas les 10 pages, celui-ci devra avoir l'apparence d'un livret relié.
- La police devra être soit 12 ou 14 pour permettre une bonne lecture et la police : Times new roman, Calibri ou Comics sans MS
- L'orthographe, le registre de langue et la syntaxe seront aussi évalués
- 2 exemplaires sont à remettre à votre professeur titulaire. N'oubliez pas de faire **un troisième** exemplaire **pour vous**.
- **Une copie de la grille d'évaluation remplie par votre maître de stage, dans chaque exemplaire rendu.**

## **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 (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)

- Comment avez-vous fait pour trouver votre lieu stage (lettre, téléphone, personne de votre entourage,)
- 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. ...).
- Quels sont tes a priori (quelles sont tes idées sur ce que tu vas découvrir)

## Un développement (2 à 5 pages)

### 1. Présentation générale de l'entreprise ou du lieu de stage :

- Généralités
  - Très léger historique (2 à 3 lignes)
  - 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
  - Quelques photos légendées (attention aux autorisations)
  - 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 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 ?

### 2. 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 ?

### 3. Observation ou tâches réalisées :

Qu'avez-vous observé, réalisé (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)

**C'est une partie souvent négligée par les élèves, pourtant c'est l'une des plus importante ! N'hésitez pas à détailler !**

## Un bilan ou une conclusion (1 page)

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

- Que pensez-vous de l'évaluation de votre maître de stage ? (Savoir porter un regard critique sur soi)
- Qu'avez-vous 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 (voir introduction)
- Le stage correspondait-il à mon choix d'orientation ? (Oui ou non, pourquoi ?)
- 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 ?
- Que vous a-t-il apporté en ce qui concerne votre future orientation

### **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.