

RAPPORT DE STAGE 2^{nde}

Quels 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.

Page de garde :

On doit y trouver les renseignements suivants :

Nom Prénom		Classe
	Rapport de stage Nom de l'entreprise	
	Date du stage	
Nom du collègue		Année scolaire

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 :

Nom Prénom		Classe
	Rapport de stage Nom de l'entreprise	
	Date du stage	
	Nom du professeur principal	
	Nom du professeur observateur	
	Nom et fonction du tuteur	
Nom du Collège		Année scolaire

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 obligatoire 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.

LE RAPPORT

1. Introduction

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

2. Présentation de l'entreprise (Fiche d'identité)

2.1 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, syndicat, mutuelle,...) ?
- Secteur d'activité : Primaire, secondaire(industrie,BTP), tertiaire (services) ?

2.2 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)
- Eventuellement, origine géographique des personnes qui travaillent dans la structure d'accueil (dans la commune ?, hors de la commune ?), et leur principal mode de déplacement.

2.3 Aspects sociaux, horaires, profils du personnel.

- Horaires de fonctionnement (ouverture, fermeture, temps de pose à midi)
- A midi (cantine/ restaurant, local avec «point chaud» autre...),
- 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 ?
- 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?

2.4 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 ...)

2.5 Description de l'activité de l'entreprise

2.5.1 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.

2.5.2 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 :
 - o Qui sont les personnes avec qui vous avez eu des contacts ? (fonction et informations)
 - o De quel service dépendiez-vous ? (responsable et fonction)
 - o Quels sont les différents services qui composent la structure ?
 - o Combien y-a-t-il d'employés ?
 - o Combien de personnes composent chacun des services ?

2.5.3 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 ?

3. Les métiers dans l'entreprise

3.1 Mon activité durant le stage

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	

3.2 Étude d'une profession

Réalisez une interview (questions/réponses) d'une personne de l'entreprise et interrogez-la sur sa profession qui vous a particulièrement intéressé et réalisez 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 ?

5. La bibliographie

Liste éventuelle des ressources utilisées (ouvrages, revues, sites internet, ...). Elle doit être la plus précise possible (nom de l'ouvrage, de l'auteur, éditeur, date d'édition ou de parution,...)

6. Les annexes

- **Annexes obligatoires:**
 - La fiche d'évaluation des parents (Annexe 1)
 - La fiche d'appréciation du tuteur (Annexe 2)
- **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 !

Les annexes sont à intégrer à la fin du rapport de même que la fiche d'évaluation du rapport.

Quelques conseils de présentation

- **Votre rapport doit faire de l'ordre de dix pages** (page de présentation, page de remerciement, page de sommaire, bibliographie et annexes non comprises).
- **Pensez à numéroté 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
Helvetica	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 contrôle+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)
-

Bon stage, et bon travail !

Annexe 1 Fiche d'appréciation du stagiaire, à remplir par le maître de stage.

Nom :

Prénom

Classe

Etablissement : LYCEE SAINT LOUIS - SAINTE MARIE, 13180 GIGNAC LA NERTHE

Nom du tuteur:

Lieu du stage :

Date du stage :

Domaine d'activité :

Par rapport aux compétences énumérées ci-dessous, indiquez selon l'échelle suivante, le niveau atteint par le stagiaire et portez les observations utiles

OBSERVATIONS

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Très peu satisfaisant
Ponctualité					
Assiduité					
Présentation					
Compréhension des consignes					
Respect des consignes					
Aptitudes relationnelles					
Autonomie					
Appréciation générale					

Date:

Signature

EVALUATION DU RAPPORT DU STAGIAIRE

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

 **LE RAPPORT :**

- **LA PRESENTATION** : Mise en page, écriture, orthographe, illustration.

/ 10 POINTS

- **LA REDACTION** : Tournure des phrases, ponctuation, concordance des temps et conjugaison correctes.

/ 10 POINTS

- **LE CONTENU** :

Respect du plan, connaissance de l'entreprise, justification des illustrations.

/ 30 POINTS

Compte-rendu de l'expérience personnelle vécue au quotidien, de ses apports, de son intérêt. (Analyse du vécu par rapport aux objectifs et choix du stage).

/ 30 POINTS

TOTAL POUR LE RAPPORT :

/ 80 POINTS

 **APPRECIATION DU MAITRE DE STAGE:**

/ 20 POINTS

RAPPORT + STAGE :

/ 100 POINTS

NOTE FINALE:

/ 20 .