

REALISATION DU RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

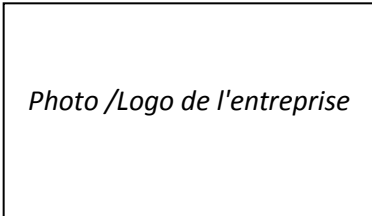
Vous trouverez dans ce document toutes les informations pour rédiger un bon rapport de stage. Ce rapport est important car il permet de valider des compétences du socle commun.

Pendant votre stage, notez le contenu de vos journées avant d'oublier ! Pensez également à prendre des photos après avoir obtenu l'autorisation signée de votre responsable de stage (voir à la fin de ce document). En cas de refus, vous devrez vous contenter de logos et de schémas.

Les consignes et le plan ci-dessous doivent être obligatoirement respectés :

- Les paragraphes de votre rapport doivent être rédigés en taille 12, dans un police standard, facilement lisible ! Les paragraphes seront justifiés (= alignement gauche ET à droite). La taille des titres / sous-titres doit-être la même tout au long du rapport (*par exemple : Titres en gras, taille 16 et sous-titres taille 14*).
- Soignez la mise en page, rédigez vous même vos textes (copier/coller de documents d'entreprise interdit !). Faites relire votre rapport avant d'imprimer.
- Le rapport doit être rendu imprimé et relié (ou agrafé si impossible : 1 agrafe en haut à gauche seulement !). Il est exclu de rendre un rapport manuscrit.
- Il est souhaitable de prévoir un exemplaire du rapport pour le responsable de stage.

Page de garde

Nom Prénom	Classe
STAGE EN ENTREPRISE	
<i>Nom et adresse de l'entreprise</i>	
	
<i>Responsable de stage :</i>	
<i>Période du .././.. au .././..</i>	
Collège Hoche	Année scolaire 20.. - 20...

Sommaire

Votre sommaire doit comporter en grand le titre "SOMMAIRE". Vous devez indiquer le numéro de la page débutant chaque rubrique.

Note: l'utilisation de la touche "Tabulation" facilite grandement l'alignement des numéros de page !

SOMMAIRE	
I.	Introduction p2
II.	Présentation de l'entreprise. p3
III.	Environnement de stage p5
IV.	Déroulement du stage..... p7
V.	Présentation d'un métier..... p8
VI.	Conclusion..... p9
VII.	Annexes p10

Les 7 parties suivantes doivent débuter à chaque fois sur une nouvelle page :

I - Introduction

- Commencez par remercier l'entreprise, puis expliquez le choix du lieu de stage.

- Décrivez les démarches et les difficultés éventuelles rencontrées lors de votre recherche de stage. Racontez votre premier contact avec l'entreprise en nommant les personnes rencontrées.

- Donnez vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage

II - Présentation de l'entreprise

Indiquez sous forme de liste les éléments suivants :

- Le nom, l'adresse, le capital, la taille et le secteur d'activité de l'entreprise, ainsi qu'un bref historique (date de création, évènements importants, transformations...)

- L'activité de l'entreprise : que fabrique-t-elle, que vend-t-elle ? Quel type de clientèle est visée ? (profil des acheteurs, vente locale, régionale, nationale...)

- Organigramme de l'entreprise

- Eventuellement : Horaires d'ouverture, aspect social (présence d'un syndicat, d'un comité d'entreprise, d'un comité d'hygiène et de sécurité ...)

III - Environnement de stage

Organisez votre présentation en deux parties :

1 - Présentation des locaux : indiquez la superficie et l'organisation des pièces. Insérez autant que possible des photos des lieux présentant le matériel de travail (bureaux, ordinateurs, machines, entrepôts...). Légendez vos photos !

2 - Présentation du/des services : Décrivez l'activité du ou des services qui vous accueillent (rôle, tâches). Avec l'accord de votre responsable, vous pouvez décrire plus précisément un projet en cours de traitement en insérant des documents d'entreprise en annexe.

Note : Limitez-vous dans le nombre et la taille des photos. Si vous avez beaucoup d'images à montrer, n'hésitez pas à les mettre en annexe avec une mention "Voir Annexe.."

IV - Déroulement du stage

Insérez l'emploi du temps de votre semaine de stage sous forme de tableau (jour par jour) en précisant vos activités en fonction des horaires.

Choisissez ensuite une activité qui vous a marqué durant ce stage en rentrant dans les détails : Expliquez-la en détail en présentant photos, plans, schémas... et en donnant vos impressions personnelles.

V - Fiche métier

Enquêtez sur un métier de votre choix présent dans l'entreprise. Vous pouvez interviewer un membre de l'entreprise, consulter le site de l'Onisep sur Internet, chercher au CDI du collège...). Cette partie doit être présentée comme une "fiche", c'est à dire qu'elle doit remplir précisément une page... à vous de jouer sur la mise en page pour obtenir un résultat satisfaisant :

- FICHE METIER : *Indiquez le nom du métier observé*
- Description de l'activité de ce métier (donner les 4 tâches principales de ce métier)
- Compétences nécessaires : maîtrise d'une langue étrangère, formation scientifique..
- Qualités requises
- Risques particuliers liés au métier
- Diplôme(s) nécessaire(s)
- Rémunération moyenne d'un débutant dans ce métier

VI - Conclusion

- Rappelez ce qui vous a motivé initialement dans le choix de ce stage
- Donnez votre avis personnel sur l'intérêt du stage : ce que vous avez aimé, ce que vous n'avez pas aimé... le stage était-il conforme ou non à ce que vous imaginiez ?
- Expliquez ce que cette expérience vous a suscité comme réflexion sur le monde du travail et sur votre orientation scolaire et professionnelle.

VII - Annexes

Les annexes doivent comprendre :

- l'appréciation du maître de stage
- La ou les autorisation(s) écrite(s) de prendre et d'utiliser des photographies prises pendant le stage.
- Tout type de documents que vous souhaiteriez joindre à votre rapport.