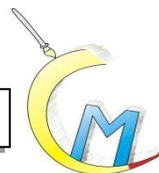




Aide à la constitution du RAPPORT DE STAGE

Classes de 3^{ème} – Collège Claude Monet



Page 1- La couverture

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document (couleur, illustrations, logo, feuille transparente,...).

✓ Informations obligatoires :

- Nom du collège et coordonnées (en haut à gauche)
- Nom de l'entreprise et logo (milieu centre)
- Dénomination du document
- Prénom et Nom du Rédacteur et classe (en bas à droite)
- Année scolaire (en bas à gauche)

Page 2- Les remerciements

Ils témoignent de la reconnaissance sincère de l'élève à ceux qui l'ont aidé dans son travail (entreprise, tuteur de stage, professeurs,...).

Page 3- Le sommaire

Le sommaire doit reprendre les titres et sous-titres du rapport avec en regard la numérotation des pages correspondantes.

Exemple : I – Introduction 1

Page 4- L'introduction

Elle se présente sur une page, en paragraphes. Elle définit tout d'abord l'objet du rapport, l'importance de ce travail et son enjeu.

Quelles ont été vos motivations : pourquoi ce stage ?

Correspond-il au souhait de découvrir un milieu totalement différent ou est-ce un métier en lien avec votre projet personnel futur ? Qu'attendiez-vous de ce stage ?

LE DEVELOPPEMENT DU RAPPORT

1^{ère} partie- La présentation de l'entreprise

⇒ Voir fiche « Présentation de l'entreprise »

2^{ème} partie- Déroulement du stage

Décrivez le déroulement de votre stage, en insistant particulièrement sur ce que vous avez pu faire ou observer. Evitez le catalogue et le style journal : essayez de synthétiser.

Dans quel(s) service(s) le stage a-t-il été effectué ?

Quels sont les différents « métiers » des professionnels du service ?

Quels étaient les horaires ?-quels sont les supports matériels utilisés (registres divers, ordinateurs, outils, machines...)?

Quelles sont les "tâches" qui vous ont été demandées ? (citer et illustrer d'exemples).

3^{ème} partie- Etude d'un métier

Choisissez dans votre entreprise une personne ayant un métier ou une fonction qui vous intéresse et que vous avez envie de découvrir. Réaliser une interview (questions/réponses) de ce professionnel sur son métier.

➔ Aidez-vous de la « fiche métier »

Dernière page – La conclusion

Elle se présente comme l'introduction.

Vous y décrivez vos impressions sur le déroulement du stage, vos évolutions possibles, vos perspectives :

- Le stage répondait-il à mes attentes (les points positifs et les points négatifs)? A-t-il été intéressant? Ce que j'ai apprécié / Ce que je n'ai pas aimé / Ce que j'aurais aimé faire :
- Ce stage m'a-t-il donné des idées nouvelles de métier ?
- 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 ?
- Ce stage a-t-il apporté des modifications dans ton choix professionnel, sur ton opinion initiale de la vie professionnelle ? t'a-t-il aidé à avoir des idées quant à ton orientation future ?
- Qu'aurais tu attendu de plus de l'entreprise ?

Les annexes

Tous les documents, schémas, listings, notices non présentés dans le développement à cause de leur longueur, ou intéressants mais de moindre importance, doivent être placés en annexe.

Ainsi que les documents suivants :

- Appréciation du stage du tuteur (fiche à joindre)
- Appréciation du stage par les parents (fiche à joindre)
- Convention de stage

Mise en page / charte graphique

Écriture : Le traitement de texte est obligatoire. L'encre noire est recommandée pour la lisibilité.

Une seule police pour toutes les pages (soit Times new roman soit Arial ou Comic sans serif) de taille 12 (au maximum - 14 pour les titres)

Avoir la même « présentation graphique » pour chaque page (les titres en majuscule)

Mettre en caractère gras les éléments importants.

Niveau de langue : attention pas de vocabulaire familier. Attention à l'orthographe et aux fautes de frappe. Faites relire votre travail.

Pagination : Le rapport doit être paginé (la page 1 débute après le sommaire, à l'introduction).

Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV, ...).

Illustrations - photos : Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension. Elles doivent comporter un titre, la source et être numérotées.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces.

Reliure : Le rapport doit être relié. Attention de laisser une marge à gauche suffisante dans le rapport pour la reliure !

Présentation de l'ENTREPRISE



❶ Historique de l'entreprise

- En quelle année fut créée l'entreprise ?
- Combien de personnes étaient employées à sa fondation ?
- Quelles sont les principales évolutions de l'entreprise depuis sa création ?

❷ Classification de l'entreprise

- L'entreprise produit t'elle : un bien matériel ? Lequel ?
ou un service ? Lequel ?
- L'entreprise est : une collectivité ? une entreprise privée ? Justifiez votre réponse
- Le secteur d'activité : primaire ? secondaire ? tertiaire ? Justifiez votre réponse
- Sa taille, il s'agit d' une **très petite entreprise** (1 à 9 employés) ?
une **petite entreprise** (10 à 49 employés) ?
une **moyenne entreprise** (50 à 499 employés) ?
une **grande entreprise** (plus de 500 employés) ?

❸ Le personnel : *Pour les grosses entreprises, cette partie peut être renseignée uniquement pour le service dans lequel le stage est réalisé*

- Nombre de salariés total, (précisez le nombre d'hommes et de femmes)
- Age du personnel :
Nombre de salariés : de moins de 25 ans
de 25 à 49 ans
de plus de 50 ans
- Type de contrat :
Nombre d'intérimaires
Nombre de CDD
Nombre de CDI
Nombre de contrats d'apprentissage
Précisez la signification des deux sigles ci-dessus
- Trajet du personnel :
Temps moyen de transport
Accessibilité par les transports en commun
- Restauration :
Comment la restauration est organisée pour les employés ? (restaurant d'entreprise, chèque restaurant,...)

- Formation du personnel : - des formations continues sont-elles proposées au personnel ?
Si oui, précisez les modalités (thèmes de formation, durée, personnels concernés)
- Présenter un organigramme de l'entreprise dans lequel vous identifierez :
 - Le service dans lequel vous réalisez votre stage
 - Votre tuteur de stage

③ Les locaux de l'entreprise :

Présentez des plans des locaux de l'entreprise et/ou de votre service et des photos

Indiquez les principales machines (ou outils ou technologies) utilisées dans l'entreprise ? (Aidez-vous de schémas et / ou de photos)

④ La valeur ajoutée.

Décrivez la valeur ajoutée par votre entreprise : ce qu'elle transforme, ce qu'elle produit, ce qu'elle apporte aux produits, les services rendus... Autrement dit, comment cette entreprise participe-t-elle à la création de richesses ?

⑤ Rayonnement de votre entreprise.

- Décrivez le rayonnement de votre entreprise (l'entreprise est-elle connue localement, dans la région, en France, en Europe, dans le monde ?)
- Indiquez ses liens avec d'autres entreprises

⑥ Les conditions de travail dans l'entreprise

- Indiquez : - la durée hebdomadaire de travail pour les salariés
 - les horaires
 - le temps de congé annuel
- Existe-t-il dans l'entreprise :
 - Un règlement intérieur ?
 - Un comité d'entreprise ?
 - Des délégués du personnel ?

Indiquez le rôle de chacun.
- Y-a-t-il des règles d'hygiène et de sécurité à respecter? Précisez lesquelles.
- Y-a-t-il des risques d'accident? Précisez lesquels.

Fiche METIER



Nom du métier choisi

ACTIVITES

- Nature du métier : citez les principales activités exercées dans ce métier.
- Secteur professionnel

CONDITIONS DE TRAVAIL ET COMPETENCES REQUISES

- Où peut-on exercer ce métier ? (à domicile ou en entreprise; dans une petite, moyenne ou grande entreprise)
- Est-ce un métier sédentaire ou qui nécessite des déplacements ?
- S'exerce-t-il seul ou en équipe ?
- Y-a-t-il un contact avec des clients/patients ?
- Décrivez deux avantages de ce métier
- Décrivez deux inconvénients de ce métier s'il en existe
- Indiquez les qualités requises pour ce travail (aptitudes physiques, trait de caractère particulier ?)

DEBOUCHES ET VIE PROFESSIONNELLE

- Est-il facile de trouver un emploi dans cette branche ?
- Quel est le salaire moyen perçu en début de carrière? Salaire, avantages en nature (logement, voiture...)
- Quelles sont les possibilités de promotion ou d'avancement ?

ACCES AU METIER

- Quel niveau de formation exige ce métier ? aucun
 - le diplôme national du brevet
 - un CAP (certificat d'aptitude professionnelle)
 - un Bac Professionnel
 - un bac technologique
 - un bac général
 - une poursuite d'études supérieures après le bac

- Ce métier fait appel à des connaissances/compétences en :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> français | <input type="checkbox"/> technologie |
| <input type="checkbox"/> mathématique | <input type="checkbox"/> informatique |
| <input type="checkbox"/> sciences | <input type="checkbox"/> musique |
| <input type="checkbox"/> langue vivante | <input type="checkbox"/> arts plastiques |
| <input type="checkbox"/> histoire et/ou géographie | <input type="checkbox"/> autres : |
| <input type="checkbox"/> EPS | |

CURSUS SCOLAIRE ET PROFESSIONNEL.

Décrivez sous la forme d'un organigramme le cursus scolaire et professionnel suivi par la personne que vous interviewez

Exemple de modèle à compléter (vous pouvez ajouter ou supprimer des cases)

Pour devenir

