

CONSIGNES POUR REDIGER LE RAPPORT DE STAGE D'OBSERVATION

EN SECONDE

1 – GENERALITES SUR LA PRESENTATION

Les paragraphes doivent être rédigés dans la police ARIAL ou CALIBRI taille 12, ils seront justifiés. Pour les titres, la taille doit être proportionnelle à leur importance.

Le rapport doit être rendu en format numérique : Word, PDF Powerpoint, et LibreOffice sont les seuls formats acceptés. Le titre du fichier doit être rédigé sous la forme ["nom de l'élève" "prénom de l'élève" - "classe"]

Ne pas hésiter à enregistrer des notes orales ou prendre des notes écrites pendant le stage. Rédiger le rapport au fur et à mesure du stage fera gagner du temps et il n'en sera que meilleur !

Les paragraphes doivent être aérés pour rendre la lecture agréable.

2 – CONTENUS

A- La page de garde (1^{ère} page)

Le nom et le prénom en haut à gauche

La classe et le nom du lycée en haut à droite

Au milieu, le titre « STAGE D'OBSERVATION... »

Une image représentant l'entreprise (logo, photo, etc.)

Le nom du responsable du stage dans l'entreprise

B – La page « sommaire » (2^{ème} page)

Le sommaire a la forme d'une seule page qui porte les titres des différentes parties avec le numéro des pages

Cette page est à créer à la fin de la rédaction, soit avec la fonction « Table des matières » du logiciel de traitement, soit manuellement.

C – La page « Introduction » (3^{ème} page)

(Peut être rédigée avant le stage)

Le titre « INTRODUCTION » est centré, en majuscule en haut de la page

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- *expliquer le choix du lieu de stage (sans transformer la réalité)
- * décrire les démarches et les difficultés de recherche du stage
- * raconter votre premier contact avec l'entreprise et la mise en place de votre stage
- * donner vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage

D – Le corps du rapport (4^{ème} page et suivantes)

1 - Présentation de l'Entreprise :

Dans les consignes qui suivent, chaque référence à « L'ENTREPRISE » sera remplacée par le nom de votre lieu de stage dans votre rapport.

a - Localisation

Il est vivement recommandé d'insérer un plan de la situation du lieu de stage en utilisant tous les outils informatiques connus.

b – « L'Entreprise »

Son activité :

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour

- Présenter l'activité de l'entreprise ou l'administration et donner des exemples de ses réalisations
- Expliquer rapidement son histoire (création, évolution)
- Préciser s'il s'agit d'une entreprise indépendante ou si elle fait partie d'un groupe
- Présenter ses objectifs, ses perspectives et ses projets
- Dire avec qui elle travaille (clients et fournisseurs)
- Expliquer son mode de communication, c'est-à-dire comment elle trouve ses clients, ses partenaires et comment on la trouve

Son organisation :

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Expliquer l'organisation de l'entreprise ou de l'administration. Il est possible de faire un schéma (organigramme) mais celui-ci ne doit pas remplacer la rédaction d'un paragraphe
- Préciser le nombre de salariés et les différents métiers
- Présenter le mode de recrutement de l'entreprise, préciser si elle embauche
- Donner le chiffre d'affaires et son évolution (à adapter pour les administrations)

2 – Présentation du métier :

Sur une nouvelle page.

Insérer en début de cette partie, une image représentant le métier observé, la personne à son poste de travail (si vous avez son autorisation) ou une image impersonnelle.

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour

- Donner le nom du métier observé
- Expliquer la formation, les études nécessaires
- Préciser le mode de recrutement pour ce métier, expliquer comment la personne observée a été recrutée.
- Donner une fourchette de rémunération (salaire)
- Décrire la variété et les conditions de travail (son matériel, son emploi du temps)
- Présenter son rôle dans l'entreprise
- Dans le cadre du travail, présenter les relations avec les autres employés de l'entreprise, avec sa hiérarchie (ses supérieurs)

3 – Compte rendu journalier :

Sur une nouvelle page

Dans cette partie il faut décrire le déroulement du stage :

- Compte rendu détaillé par demi-journée : décrire les activités réalisées ou observées.
- Donner systématiquement votre point de vue sur ce que vous avez vu ou ce à quoi vous avez participé.

3 – CONCLUSION – MON AVIS SUR LE STAGE

Sur une nouvelle page

Titre centré comme pour l'introduction.

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Exprimer ce que vous avez pensé du stage, ce qui vous a intéressé, ce qui vous a déplu
- Présenter votre opinion sur le monde du travail tel que vous l'avez observé.
- Expliquer également l'écart entre vos attentes et la réalité du stage.

4 – ANNEXES

Sur une nouvelle page

Titre centré également

Il peut y avoir plusieurs annexes mais en aucun cas des documents internes à l'entreprise :

- Documentation, publicité...
- Copie de l'autorisation « Droit à l'image » (si une personne de l'entreprise apparaît sur une image)
- Fiche d'évaluation par le responsable du stage (ANNEXE OBLIGATOIRE)
- Copie de la lettre de remerciements* au maître de stage (ANNEXE OBLIGATOIRE)

**** Il est conseillé de faire parvenir à votre responsable du stage dans l'entreprise, une copie de votre rapport de stage ainsi qu'une lettre de remerciement, c'est une façon appréciable de le remercier pour son accueil.***