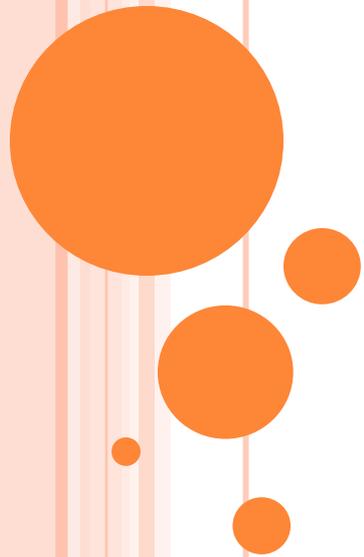


RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE MÉTHODE



Élève en 3^e, vous avez pour tâche la rédaction de votre premier rapport de stage, ce qui n'est pas chose aisée. Suivez pas à pas les conseils suivants :

- Se renseigner sur l'entreprise d'accueil avant de débiter le stage. En effet, il est nécessaire de connaître un minimum l'entreprise pour cerner la finalité du stage et se sentir à l'aise. Renseignez-vous sur l'historique de l'entreprise, son secteur d'activité, son implantation, le nombre de salariés.
- Prendre chaque jour en note les missions effectuées, les observations, les impressions, les informations collectées. Cette étape est cruciale pour structurer votre rapport de stage.
- N'ayez pas peur de poser des questions si vous ne comprenez pas une mission ou une notion par exemple.
- Illustrez votre rapport de stage à l'aide de schémas, d'organigrammes et de photographies.
- Soignez l'orthographe et la grammaire.



*Vous allez effectuer un stage en entreprise la semaine du **16 décembre au 20 décembre 2019**.*

Pour rendre compte de vos apprentissages pendant cette période de stage, vous devez réaliser un rapport dactylographié.

*Ce rapport est à remettre à votre professeur principal pour le vendredi 10 **janvier 2020** dernier délai.*



*Quelques conseils de méthode pour
élaborer votre rapport de stage :*



Page de garde avec les informations suivantes:

- Le nom et le prénom en haut à gauche.
- La classe et le nom du collège en haut à droite.
- Au milieu le titre : « Stage d'observation... ».
- Une image représentant l'entreprise (photo, logo...)
- Le nom du responsable du stage dans l'entreprise.
- Le nom du professeur responsable du stage
- En bas à droite : année scolaire

NOM Prénom	3 ^{ème}
	Collège Gérard CAFE
	Le Marin
STAGE D'OBSERVATION	
« Nom de l'entreprise »	
	
Responsable du stage dans l'entreprise :	
M. ou Mme	
Responsable du stage au collège :	
M. ou Mme	
Année 2019-2020	



LE SOMMAIRE:

- Le sommaire à la forme d'une page (une seule)
sur laquelle apparaissent les titres des différentes parties
avec le numéro des pages (il est donc fait à la fin!).

<u>SOMMAIRE</u>	
<u>I. MON STAGE EN ENTREPRISE</u>	p. ...
.INTRODUCTION	p. ...
A. Présentation de l'entreprise	p. ...
1. Localisation	.
2. L'entreprise	.
- Activités	.
- Organisation	.
B. <u>Compte-rendu journalier</u>	p. ...
C. CONCLUSION :	
« Mon avis sur le stage »	p. ...
<u>II. ANNEXE</u>	P.
Fiche d'évaluation par le responsable de stage	
REMERCIEMENTS	
1	



L'INTRODUCTION:

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour:

- Expliquer le choix du lieux de stage
- Décrire les démarches et les difficultés de recherche du stage
- Raconter votre premier contact avec l'entreprise
- Donner vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage.



Présentation de l'entreprise

Indiquez les informations suivantes :

- Nom précis de l'entreprise
- Adresse de l'entreprise
- Période de stage
- Nom de votre tuteur de stage et sa fonction précise dans l'entreprise
- Votre emploi du temps dans l'entreprise



« L'ENTREPRISE »

Indiquez les informations suivantes :

- Présenter l'activité de l'entreprise
- Donner des exemples de réalisations de l'entreprise.
- Le personnel : effectif, métiers...
- Organigramme de l'entreprise
- Historique de l'entreprise depuis sa création
- Dire avec qui l'entreprise travaille (clients et fournisseurs)
- Présenter les objectifs, les perspectives et les projets de l'entreprise.
- Explique le mode de communication de l'entreprise



Présentation d'un métier:

Insérer en début de cette partie **une image représentant le métier observé**

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour:

- Donner le nom du métier
- Le salaire moyen, le temps de travail hebdomadaire
- Formation: diplôme exigé, évolution possible...
- Préciser le mode de recrutement
- Décrire la variété et les conditions de travail
- Présenter son rôle dans l'entreprise et les relations avec les autres employés.



Compte rendu journalier:

Chaque journée doit faire l'objet d'un titre:

- Décrire le déroulement du stage par demi-journée
- Décrire les activités réalisées ou observées
- Donner votre point de vue sur ce que vous avez vu ou ce à quoi vous avez participé.



Bilan du stage à rédiger

➤ **Donnez votre opinion** sur cette semaine passée en entreprise.

Comment avez-vous fait pour trouver votre stage ? Ce stage vous a-t-il apporté ce que vous attendiez ?

➤ **Donnez votre avis** sur le déroulement de votre stage ainsi que sur son prolongement. Que pensez-vous de votre stage ? (durée, accueil, ambiance, travail réalisé...). Avez-vous acquis de nouvelles connaissances, compétences ? Votre choix d'orientation se précise-t-il ? Avez-vous des idées nouvelles pour votre orientation ? Etes-vous satisfait(e) de votre expérience ? Le stage correspondait-il à ce que vous aviez imaginé ?



Lettre de remerciement.

La rédaction de cette lettre est libre mais il ne faut pas oublier de remercier les gens qui ont permis le stage et qui vous ont accompagné.

Il faut terminer la lettre en la signant.

Un exemplaire doit être inséré au rapport de stage, un autre doit être donné au responsable du stage dans l'entreprise.



NOM Prénom
Adresse
Tél Mail
...

À lieu, date

À l'attention de NOM Prénom,
Société du destinataire...

Monsieur, Madame,

Remerciements.....

Formule de politesse

Signature

MODELLE

ANNEXES :

Mettre ici tous les documents qui ne sont pas de votre création:

- photocopies
- documents commerciaux....
- convention de stage
- fiche d'évaluation par le tuteur de stage



N'hésitez pas à agréments votre rapport de photos prises lors de votre stage !



*Conseils de rédaction pour le
rapport de stage*



Présentation :

- **Style d'écriture** : je choisis une police lisible : Times New Roman, Arial, Calibri, Cambria...en taille de la police : 11 , 12 ou 13 Interligne 1,5
- Je n'hésite pas à **sauter des lignes** (mais une seule à la fois)
- Je fais bien **ressortir les titres** de mes différentes parties : taille de police 14 ou 16, gras ou souligné, centré, etc.
- Lorsque je veux présenter un document (photo, plan, schéma...), je l'écris dans mon texte, et je l'ajoute à la fin du dossier (annexes)
- Je fais relire mes textes par quelqu'un d'autre pour repérer les erreurs avant de taper, puis avant d'imprimer



La ponctuation :

- Les points et les virgules sont collés au mot qu'ils suivent.
- Après le point ou la virgule, on met un espace.
- Après le point, la phrase suivante commence par une majuscule
- Les débuts de paragraphe commencent par une majuscule
- Les fins de phrases ont toujours un point.



La rédaction :

- Je fais des phrases courtes et simples mais complètes : sujet + verbe + complément.
- Je relis mes phrases à voix haute à quelqu'un pour être certain qu'elles ont du sens, et qu'elles sont bien écrites.
- Je me fais relire par un professeur ou un autre adulte.
- J'écris tout au brouillon d'abord.
- J'utilise les dictionnaires et les correcteurs.



BON TRAVAIL

