

# MODELE POUR LE RAPPORT DE STAGE

## 3eme

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

- Il faut reprendre les titres avec leur numérotation et leur mise en forme (gras, majuscule, souligné). Les paragraphes doivent être rédigés taille 12, les paragraphes seront justifiés. Pour les titres la taille doit être proportionnelle à leur importance (il est possible d'utiliser différentes couleurs).
- Les tirets correspondent aux différents paragraphes, ils donnent les consignes pour rédiger, ils sont là pour guider et aider à la construction et à la rédaction des paragraphes.
- Le rapport doit être rendu imprimé , relié (ou agrafé) et envoyé au format pdf. Il est exclu de rendre un rapport manuscrit ou avec les feuilles dans un porte-vues.
- Ce rapport de stage est aussi l'occasion de valider des items (compétences) du B2I.

**Ne pas hésiter à utiliser un carnet de note pendant le stage Rédiger le rapport au fur et à mesure du stage fera gagner du temps et il n'en sera que meilleur !**

**LA PAGE DE GARDE : suivre le modèle ci-contre.**

- 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.

Nom, prénom	3 <sup>ème</sup> ...
<b>Stage d'observation au Garage de la Poste</b>	
	
Responsable : Mr xxxx	

## LE SOMMAIRE :

- Créer une nouvelle page avec en haut au centre le titre « 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!).
- astuce : utiliser la fonction pagination automatique du traitement de texte.

## INTRODUCTION :

*Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*

*Ici pas de n° mais simplement le titre (INTRODUCTION) centré, en majuscules sur la première ligne.*

- 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.

## I) PRESENTATION « DE L'ENTREPRISE ».

*Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*

- dans le titre il faut remplacer le mot « entreprise » par le nom de votre lieu de stage.

### A) LOCALISATION :

- Pour cela il faut insérer un plan, vous pouvez utiliser par exemple les sites « mappy » ou « viamichelin » pour le trouver.

- Utiliser un logiciel de capture d'écran comme « Outil Capture » .

Sous Windows, l'outil de capture qui se trouve dans les accessoires.

- Sur cette image il faut signaler où est l'entreprise par une flèche, un point ou un encadré.

- Rédiger un paragraphe pour expliquer votre mode d'**accès** quotidien à l'entreprise.



### B) « L'ENTREPRISE » : (écrire ici le nom de votre de stage).

- *cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*

#### 1) Activité de l'entreprise (ou de l'administration):

- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
  - Présenter l'**activité** de l'entreprise et vous pouvez donner des exemples de **réalisations** de cette entreprise .
  - Expliquer rapidement l'**histoire** de l'entreprise (création, évolution...).
  - Préciser s'il s'agit d'une entreprise indépendante ou si elle fait partie d'un

groupe.

- Présenter les **objectifs**, les **perspectives** et les **projets** de l'entreprise.
- Dire avec qui l'entreprise travaille (**clients** et **fournisseurs**).
- Expliquer le mode de **communication** de l'entreprise, c'est-à-dire comment elle trouve ses clients ou comment ses clients la trouvent.

## 2) Organisation de l'entreprise (ou de l'administration):

- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
  - Expliquer l'**organisation** de l'entreprise. Il est possible de faire un schéma (organigramme) mais celui-ci ne doit pas remplacer la rédaction d'un paragraphe pour expliquer l'organisation de l'entreprise.
  - Préciser le **nombre de salariés** et les **différents métiers**.
  - Présenter le **mode de recrutement** de l'entreprise, préciser si elle embauche.

## II) PRESENTATION D'UN METIER.

*Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*

- Insérer en début de cette partie une image représentant le métier observé (la personne à son poste de travail ou en activité). N'oubliez pas de demander l'autorisation à la personne concernée !

- Retravailler l'image en lui insérant un titre ou un commentaire.

- 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 la fourchette de **rémunération** (salaire).
- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
  - 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).



### III) : COMPTE RENDU JOURNALIER.

*Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*

- Dans cette partie il faut décrire le déroulement du stage :

- 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.

### CONCLUSION : mon avis sur le stage

*Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*

*Ici pas de n° mais simplement le **titre** (CONCLUSION) centré, en majuscules sur la première ligne.*

- 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.

### ANNEXES

- **faire une nouvelle page au milieu de laquelle il faut écrire le titre.**

- Il y aura quelques annexes avec des **documents de l'entreprise** (documentation diverse, publicité...) sur autorisation de l'entreprise.

- Fiche d'évaluation par le responsable du stage:**

Le responsable de stage doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre semaine d'observation.

À faire compléter par la personne qui a suivi le stage.

- Lettre de remerciement.**

*Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille*

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

Il est indispensable de finir la lettre en la signant.

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