

STAGE EN ENTREPRISE

Vous allez faire un stage en entreprise. Ce sera pour vous l'occasion de découvrir son fonctionnement ainsi que les différents emplois qu'elle peut offrir.

Vous devez rédiger un rapport qui permettra de vérifier si ce stage a été profitable ainsi que votre aptitude à trouver des informations et à la présenter.

N'attendez pas le dernier moment pour rédiger votre rapport. ***Poser des questions pendant que vous êtes dans l'entreprise et chaque soir, faites un résumé de ce que vous avez observé ou fait dans la journée.***

À la fin de ce rapport de stage, vous devez **impérativement** joindre la fiche de stage remplie et signée par votre maître de stage en entreprise.

Le rapport

1- Le contenu

CONTENU	PRÉSENTATION
Page de présentation (voir modèle) <ul style="list-style-type: none">▫ Nom, prénom, classe▫ Nom et adresse du collège▫ Dates du stage▫ Adresse de l'entreprise▫ Photo ou dessin en rapport avec l'entreprise	1 page Recto
Remerciements au début avant le sommaire ou à la fin après la conclusion Page spéciale dans laquelle vous remerciez l'entreprise et les personnes qui vous y ont accueilli ainsi que celles qui vous ont aidé.	1 page Recto
Sommaire <ul style="list-style-type: none">▫ Le sommaire correspond au plan de votre rapport.▫ Choisissez avec précision les termes de vos titres.▫ Indiquez la pagination.▫ En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants d'évaluer une partie de votre travail.	1 page Recto
Introduction <ul style="list-style-type: none">▫ Par une phrase, décrivez votre situation scolaire.▫ Indiquez qu'il s'agit d'un stage d'observation et précisez quels en sont les objectifs.▫ Précisez l'identité de l'entreprise et l'intitulé de son activité principale.▫ Expliquez pourquoi vous avez choisi ce stage.▫ Précisez brièvement quelles seront les différentes parties qui seront traitées.	1 page Recto

1. Présentation de l'entreprise (quoi ? qu'est-ce que c'est ?)	1 page Recto
<ul style="list-style-type: none"> - Activité principale <ul style="list-style-type: none"> - Nature de l'entreprise (SA ou SARL ou association ou artisans, ...) - Secteur d'activité (code APE) - Capital, immatriculation au RCS - Ce qu'elle fait concrètement : production, décrire les activités - Principaux concurrents - L'avenir ? (création de nouveaux produits, évolution ?) - Localisation l'entreprise (où ?) <ul style="list-style-type: none"> - Adresse, téléphone, site internet, ... - Historique de l'entreprise (quand ?) <ul style="list-style-type: none"> - Date de création - Dates importantes de son évolution ... s'il y a eu évolution - Structure / organisation de l'entreprise (qui ?) <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'employés. Organigramme de structure de l'entreprise avec explication (rôle des différents services) - Horaires de travail - Activités sociales (comité d'entreprise, délégués syndicaux, restauration, ...) - Personnes en relation avec l'entreprise (clients, fournisseurs) - Moyens de l'entreprise (comment ?) <ul style="list-style-type: none"> - Les moyens matériels (locaux, équipements) et financiers - Positionnement environnemental (consommation eau et énergie, production et traitement des déchets, ...) ✓ Les atouts qu'elle possède par rapport à sa situation géographique, le marché, la concurrence, ... 	Plusieurs pages successives recto
2- Synthèse de vos observations	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Description des activités <ul style="list-style-type: none"> ○ Personnes rencontrées, dans quelles circonstances, pourquoi faire ? ○ Matériel utilisé, documents utilisés, ... ✓ Vos remarques, vos ressentis, vos impressions <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce que vous avez découvert ○ Ce que vous avez appris ○ Ce que vous avez apprécié ou non ○ Ce qui vous a étonné 	Plusieurs pages successives recto

3- Présentation d'une activité ou d'un service de l'entreprise Exemple pour une activité	1 page recto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Description de l'activité ✓ En répondant aux 3QOCP : <ul style="list-style-type: none"> ○ QUOI : de quoi s'agit-il ? (fabrication, conseil, ...) ○ QUI : personnel employé pour cette activité / nombre / qualifications requises ○ QUAND : chaque jour, une fois par semaine, ... ○ Où : atelier, bureau, entrepôt, ... ○ Comment : outils utilisés, ... ○ Pourquoi : qu'apporte cette activité à l'entreprise ? 	Plusieurs pages successives recto
4- Présentation d'un métier exercé dans l'entreprise	1 page recto
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En quoi consiste ce métier ? Description <ul style="list-style-type: none"> ○ Personnes exerçant ce métier : qualifications, études, diplômes ✓ Qualités nécessaires pour exercer ce métier <ul style="list-style-type: none"> ○ Lieux où s'exerce ce métier : dans l'entreprise ou à l'extérieur ? ✓ Moyens matériels utilisés pour ce métier (outils spécifiques par exemple) ✓ Travail seul ou en équipe <ul style="list-style-type: none"> ○ Pourquoi choisit-on d'exercer ce métier ? 	Plusieurs pages successives Recto
Conclusion Il s'agit là pour vous d'effectuer un bilan de votre stage en précisant les aspects positifs ou négatifs, ainsi que l'apport personnel et concret que ce stage a eu pour vous (métier, orientation, horaires, rapports humains, rapports de hiérarchie, ...). Vous pouvez comparer le monde du travail à l'environnement scolaire.	1 page Recto
Annexes Elles sont facultatives. Elles doivent être pertinentes. Les annexes doivent être appelées depuis le corps du texte, en précisant le numéro et la page de l'annexe. Exemple : Le comptable de l'entreprise a bien voulu à l'aide d'un exemple (voir annexe n° ... page ...) m'expliquer comment est faite la facturation des interventions des techniciens. Ainsi, ...	1 page Recto

2- La présentation

Règles de typographie

1. Ponctuation et espaces

En typographie, le mot espace est féminin.

Une espace insécable est une espace qui se met automatiquement lorsque l'on écrit :

- virgule, point, points de suspension, parenthèse fermante), crochet droit fermant] : pas d'espace avant, espace après
- (parenthèse ouvrante, [crochet droit ouvrant : espace avant, pas d'espace après
- deux points, points virgule, point d'interrogation, point d'exclamation : espace insécable avant, espace après
- apostrophe : pas d'espace avant ni après
- titres : pas de point à la fin
- les guillemets « typographiques » doivent remplacer les guillemets "dactylographiques". Les guillemets typographiques sont séparés du texte qu'ils encadrent par des espaces insécables.

2. Écriture des nombres

Pas de points ou de tiret entre les groupes de chiffres d'un numéro de téléphone.

Exemple : 01 02 03 04 05

3. Abréviations graphiques et sigles

- Pas de point après les unités de mesure : cm, km, g [gramme], h (9 h 45)
- Madame : Mme ; Monsieur : Mr ; Mesdames : Mmes ; Messieurs : MM

Pas de points entre les lettres majuscules d'un sigle : le CAPES, la SNCF, le CNRS, l'ONU, le FMI, l'UNESCO. Pour des sigles longs qui sont lus, et non épelés, on peut écrire aussi : l'Unesco, le Capes.

4. Police de caractère

Il faut garder la **même police de caractère pour tout le rapport** et choisir une police de caractère classique (Times New Roman, Arial, Comic Sans MS, Calibri) avec une taille de 12 ou 14 pour le texte. La taille pourra être différente pour les titres et les sous-titres.

Attention, il faudra harmoniser les tailles tout au long du rapport.

5. Équilibre du texte

Dans le corps du texte vous utilisez l'option « justifier ».

Orthographe

Vous devez porter une attention particulière à l'orthographe. Dans tout rapport, quel qu'il soit, il convient de faire extrêmement attention aux fautes d'orthographe et au vocabulaire employé.

Soumettez votre rapport au correcteur d'orthographe avant de le relire très attentivement vous-même et de le faire relire par un copain, un parent ou un professeur.

La reliure

Pas de feuilles volantes, numérotez vos feuilles et reliez votre dossier.

Un dossier aéré

- Nouvelle page pour chaque changement de chapitre.
- Titres des chapitres bien détachés.
- Sauts de lignes pour les paragraphes.
- Croquis lisibles.
- Documents lisibles, clairs.

Utilisation de documents

L'utilisation de document dans votre rapport a pour objectif d'apporter des éléments concrets à vos développements. Ces documents devront être exploités (légendes, commentaires, explications, ...) et être en relation avec le texte.

ATTENTION : Une surcharge de documents peut nuire à la clarté de votre rapport.

Vous devez impérativement demander l'autorisation à l'entreprise pour l'utilisation de documents et de photos dans votre rapport.

3- Conclusion

Votre rapport ne doit être ni trop long, ni trop court : minimum 8 pages, maximum 15 pages.