

Rapport de stage en entreprise (à rendre le mardi 9 mars dernier délai à votre professeur principal)

Quelques conseils avant de commencer votre travail :

- il ne s'agit pas de répondre à des questions dans n'importe quel ordre : votre travail doit être **rédigé** et former un ensemble **cohérent**.
- il faut vous souvenir que votre rapport doit être lu par une personne qui ne connaît ni l'entreprise qui vous a accueilli(e) ni les métiers, ni les tâches que vous allez décrire. Vous devez alors être précis.
- il faut être efficace : il faut expliquer ce qui est essentiel et que votre lecteur le perçoive dès la première lecture. Soyez par conséquent concis. En clair, un très long rapport n'est pas synonyme de bon rapport (ce qui ne veut pas dire qu'il faut se contenter du minimum). Toute illustration (image, tableau) doit être commentée de même que si vous donnez votre avis sur quelque chose, il faut l'argumenter.
- Vous devez donner envie à votre lecteur de poursuivre sa lecture : **soignez par conséquent la présentation mais sans autant négliger le contenu**.
- Votre travail est personnel : ce sont vos observations, vos questionnements peut-être, que votre lecteur attend ; utilisez par conséquent avec prudence les informations lues ailleurs.
- **Votre rapport composé avec un traitement de texte entrera dans l'évaluation de vos compétences afin d'obtenir le B2I nécessaire pour l'obtention du brevet.**

I- Eléments constituant le rapport de stage :

- 1) *Couverture*
- 2) *Sommaire*
- 3) *Introduction*
- 4) *Développement*
- 5) *Conclusion*
- 6) *Annexes*

II- Contenu des différentes parties du rapport de stage :

- 1) Couverture : devront y figurer le nom, le prénom et la classe de l'élève stagiaire, le nom et l'adresse de l'entreprise ainsi que les dates de stage.
- 2) Sommaire : table des matières présentant le plan du rapport de stage et la pagination.
- 3) Introduction : celle-ci présente les raisons du choix du stage, les démarches effectuées pour trouver le stage, ce que vous attendiez du stage avant de l'effectuer.
- 4) Développement :

Partie 1 : Présentation de l'entreprise :

- nom, adresse, téléphone, e-mail, télécopie, secteur d'activité, forme juridique de l'entreprise, nombre de salariés, historique succinct, chiffre d'affaire, date de création...
- sa situation géographique, le choix de cette situation, présentation des locaux, modifications (modernisation, agrandissement)...
- présentation du service et du personnel qui vous accueillent, organigramme de l'entreprise.

Partie 2 : Compte rendu quotidien :

- emploi du temps avec horaires de stage sous forme de tableau
- trajet : moyen de transport utilisé, itinéraire, durée
- résumé et explications de chacune de vos journées (**une demi page environ par journée**) : vos principales observations et activités, votre rôle, vos tâches, les personnes rencontrées, matériel et documents utilisés. Il est inutile d'écrire la même chose pour chaque journée ; insistez alors sur les différences rencontrées avec les journées précédentes.

Conseil : chaque jour, emportez avec vous un tableau comme le suivant que vous remplirez au fur et à mesure pour vous aider à rédiger cette partie :

Taches effectuées	Matériel utilisé	Documents utilisés	Appréciations personnelles

Partie 3 : Un métier dans l'entreprise

Pour cette partie, vous aurez besoin d'interroger un ou plusieurs professionnels.

- a) nom du métier, y a-t-il des emplois dans ce métier : actuellement ? dans l'avenir ? est-il possible d'évoluer dans ce métier (perspectives de carrière ?), quel est le salaire moyen du débutant ? en fin de carrière ?...
 - b) description de quatre tâches principales de ce métier, doit-on utiliser des outils ou des instruments particuliers ? lesquels ?
 - c) décrire les conditions de travail : les horaires, les endroits où s'exerce le métier, s'agit-il d'un travail individuel ou en équipe ? quels sont les avantages de ce métier ? les inconvénients ?
 - d) les qualités souhaitées dans ce métier : physiques, morales, intellectuelles, personnelles, y a-t-il des contre-indications médicales ?...
 - e) formations et études pour accéder à ce métier : s'apprend-il par l'expérience professionnelle ? avec une formation professionnelle (laquelle ? CAP, BEP, BAC, BTS, université...)? S'apprend-il dans un lycée, un centre de formation d'apprentis ? autre ? s'apprend-il en formation sous statut scolaire dans une école de formation continue ou dans le cadre d'une formation en alternance sous statut salarié ?
 - f) *Il sera toujours bon d'aller compléter ou comparer ces informations avec les ressources du CDI ou du CIO.*
- 5) Conclusion : elle précise les enseignements tirés du stage, la réussite ou l'échec du stage, l'impact sur la poursuite de vos études :
- rapport avec les adultes, par qui avez vous été accueilli, impressions personnelles.
 - durée du stage (satisfaisante ou non)
 - j'ai été intéressé par pourquoi ? Je n'ai pas aimépourquoi ?
 - impressions laissées par l'ensemble du stage, avez-vous été épaulé ?
 - l'idée que j'avais correspond-elle à la réalité du métier, du monde du travail ? Expliquer.
 - ce stage a-t-il apporté des modifications dans votre choix professionnel ? Justifier.
 - avez-vous aujourd'hui une idée plus précise sur le métier que vous voudriez exercer plus tard ? Détailler.
- 6) Les annexes avec des documents illustrant le développement (lettres, plaquettes publicitaires, brochures, photos...) **obligatoirement accompagnées de vos commentaires.**