

CONSIGNES POUR REDIGER LE RAPPORT DE STAGE D'OBSERVATION de 3^{ème}

1 - GENERALITES SUR LA PRESENTATION

- Les paragraphes doivent être rédigés dans une police ARIAL ou CALIBRI taille 12, ils seront justifiés. Pour les titres, la taille doit être proportionnelle à leur importance.
- Les paragraphes doivent être aérés pour rendre la lecture agréable.
- Le rapport doit être rendu imprimé et relié. Il est exclu de rendre un rapport manuscrit ou avec les feuilles dans un porte-vues.
- Les élèves n'ayant pas d'ordinateur personnel pourront *finaliser* leur rédaction sur un poste mis à leur disposition au collège dès le lundi 7 mars sous condition d'un mot de leurs parents dans le carnet de correspondance justifiant de cet empêchement.
- 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 !

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 collège en haut à droite ;
- Au milieu le titre : « Stage d'observation ... » ;
- Une image représentant l'entreprise (photo, logo, 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 ;

- À créer à la fin de la rédaction, soit avec la fonction « Table des matières » du logiciel de traitement de texte, soit manuellement.

C - LA PAGE « INTRODUCTION » (3^{ème} page)

(Peut être rédigée avant le stage)

- Le titre « INTRODUCTION » est centré, en majuscules en haut de 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)

I - PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

NB : Dans les présentes consignes 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 »

1) Son activité :

Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :

- Présenter l'activité de l'entreprise ou de 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.

2) *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).

II - PRESENTATION D'UN METIER (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 (voir annexe), sinon, 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).

III - COMPTE RENDU JOURNALIER (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.

E) CONCLUSION : MON AVIS SUR LE STAGE (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 déçu ;
- 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.

F) ANNEXES (nouvelle page portant le titre « ANNEXES » au centre)

Il peut y avoir quelques 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).

Annexes obligatoires :

- Fiche d'évaluation par le responsable du stage ¹ ;
- Copie de la lettre de remerciements ².

Il est conseillé 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.

¹ Le responsable de stage doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre semaine d'observation. Il faut faire compléter par la personne qui a suivi le stage le modèle évaluation du stage du côté de l'entreprise (modèle à récupérer sur le site du collègue).

² La lettre de remerciements peut être manuscrite, la rédaction de cette lettre est libre mais il ne faut pas oublier de remercier toutes les personnes qui ont permis le stage et qui vous ont accompagné. Il est indispensable de finir la lettre en la signant.