

Plan du rapport de stage

Introduction

Vous y expliquerez votre recherche de stage:

- Quelles entreprises ou administrations) avez-vous prospectées ?
- Comment avez-vous prospecté .? (courrier, appels téléphoniques, en vous déplaçant...)
- Qui vous a aidé ? (parents, frères ou sœurs, amis...)

Vous y expliquerez pourquoi vous avez choisi cette activité professionnelle :

- Par hasard ?
- Parce que quelqu'un qui y travaille vous l'a proposée ?
- Parce que cette activité vous intéressait ?
- Autre raison ? (à préciser).

Vous donnerez la date à laquelle vous avez signé votre convention de stage.

I. Connaissances de l'entreprise

A) Présentation générale

- Nom de l'établissement où vous avez effectué votre stage (nom de l'entreprise, de l'école ou du magasin ...)
- Date de création et, éventuellement, les évolutions.
- Secteur d'activité (agricole, industriel, tertiaire ...), pour le secteur privé, OU type d'administration (école, mairie ...), pour le secteur public.

B) Formes et statuts

- Forme juridique (SARL, SA .../ publique ou privée ... / artisan, commerçant, profession libérale ...)
- Taille de l'entreprise : c'est à dire son effectif (=nombre de salariés dans l'entreprise) : en déduire s'il s'agit d'une PME ou d'une grande entreprise.
- Si vous n'avez pas effectué votre stage dans une entreprise, indiquez simplement le nombre d'employés dans les locaux ou le service dans lequel vous avez effectué votre stage.

C) Activités

- Description et plan schématique du lieu (local, bureau, magasin, cabinet médical...)
- Organigramme du lieu (magasin, franchisé, agence.../ école, administration.../cabinet médical.../ entreprise artisanale, commerce...) dans lequel vous avez effectué votre stage. (Vous pouvez ajouter l'organigramme de toute l'entreprise si vous en disposez).

II. Description des activités observées

A) Effectuez le compte-rendu (quotidien) de vos observations :

- Nom du (ou des) services observés
- Rôle de ce service
- Type de local dans lequel travaille le personnel (bureau, entrepôt, garage, magasin...)

Si vous avez observé chaque jour les mêmes tâches, indiquez-le mais ne faites pas de répétitions inutiles !

B) décrivez / expliquez une activité qui vous a particulièrement intéressé :

Vous expliquerez en quoi elle consiste et en quoi elle est importante dans l'entreprise ; vous énumérerez les

moyens humains (personnel) et matériel (machines, outils...) nécessaires à sa réalisation. (cela concerne ce que vous avez observé ou les activités auxquelles vous avez éventuellement participé).

C) Décrivez une activité qui vous a globalement le moins intéressé et précisez la raison pour laquelle cela ne vous a pas intéressé.

D) Vous présenterez la fonction d'un membre du personnel (votre tuteur par exemple) : il vous expliquera en détail en quoi consiste son métier et son rôle dans l'entreprise, les tâches qu'il effectue quotidiennement, les diplômes qu'il a obtenu et son expérience.

III. Bilan

A) Vous ferez un bilan en rapport avec vos projets d'orientation en répondant aux questions suivantes (faites des phrases !) :

- ❖ Imaginez-vous votre avenir dans une entreprise comme celle-ci ? Justifiez.
- ❖ Ce stage vous a-t-il permis de vous faire une opinion sur le monde du travail ? Justifiez.

B) Faites un bilan très général sur ce stage, le sentiment que vous en retirez, s'il a été positif pour vous et pourquoi.

- ❖ Conditions de travail (horaires, trajet, pénibilité...)
- ❖ Relations humaines, ambiance...
- ❖ Les locaux

C) La feuille de visite du professeur ou le questionnaire du chef d'entreprise

IV. Annexes

Les documents annexés seront paginés, matérialisés par un titre et indiqués dans votre sommaire.

En annexe, vous ajouterez obligatoirement :

- La convention de stage
- Votre lettre de motivation et votre CV, s'ils vous ont été demandés.
- Vous pourrez y ajouter des documents sur l'entreprise qui viendront étoffer le contenu de votre rapport. Leur présence doit être justifiée : on ne met pas des annexes simplement pour avoir un rapport de stage « épais », pour faire « semblant ».

Ces documents annexés devront donc impérativement avoir un lien avec votre rapport de stage et y être expliqué : vous ferez un renvoi dans votre rapport de stage précisant l'annexe (numéro de page, titre) auquel ce renvoi fait référence.

Il ne sera pas tenu compte des annexes non indiquées dans le rapport. (Aucun point ne sera accordé dans ce cas !)

Enfin, vous n'annexerez que des documents transmis par l'entreprise ou l'administration (certains documents pouvant être confidentiels, demandez toujours l'accord de votre tuteur pour en prendre un).