

## CONSEILS POUR ÉLABORER LE RAPPORT DE STAGE

### Documents à fournir à votre maître de stage

- La convention de stage qui lui revient.
- La fiche d'évaluation vous concernant, il vous la remettra sous enveloppe le dernier jour.

### Liste du matériel nécessaire pour préparer votre rapport de stage dans les meilleures conditions, pendant le stage

- Cette feuille, pour avoir le plan du rapport avec vous sur le terrain.
- Un carnet et des crayons, pour prendre des notes chaque jour.
- Une pochette en carton, pour classer les documents que l'on vous donnerait.
- Un appareil photo, que vous n'utiliserez que si vous avez l'autorisation de votre maître de stage.

### La forme du rapport de stage

- Le rapport de stage est un document PERSONNEL, soigné et rédigé dans un français correct. N'hésitez pas à le faire corriger. Faites des phrases élaborées, sans répondre par oui ou par non ! Nous apprécierons les détails précis et variés. **(4 points)**
- Le rapport doit être tapé à l'ordinateur.
- Le rapport doit comporter un sommaire, **le plan en 3 parties indiqué ci-dessous est obligatoire (1 pt +1 pt)**
- Les feuilles doivent être identiques, blanches de préférence.
- Ne faites pas de recto/verso, pour plus de clarté. **(0,5 point)**
- Toutes les pages doivent être numérotées. **(0,5 point)**
- Des annexes numérotées peuvent être jointes au rapport (photos, publicité). Les documents intégrés dans le texte du rapport ne doivent pas excéder 50% du contenu. **(1 point)**
- Présence de remerciements **(1 point)**
- Tous les éléments du rapport doivent être obligatoirement **reliés**. **(1 point)**

**REMARQUE : Les copier/coller ne sont pas acceptés.**

## I. L'ENTREPRISE

### A. Présentation de l'entreprise (2 points)

- Nom, adresse et téléphone de l'entreprise (carte de visite, logo ou tampon souhaitables).
- Situation géographique de l'entreprise.
- Historique de l'entreprise (Exemple : d'où vient son nom ? Depuis quand existe-t-elle ? Qui l'a créée ? Appartient-elle à un groupe ? Pourquoi est-elle située là ?)
- Sa taille, c'est-à-dire le nombre de salariés.

- Description de son activité principale (biens ou services produits dans l'entreprise). L'entreprise a-t-elle des activités secondaires ?

### B. Fonctionnement de l'entreprise (2 points)

- a- L'organisation interne de l'entreprise, c'est-à-dire l'organisation hiérarchique (directeur général, directeur adjoint, les différents services, etc.).
- b- La sécurité au travail : comment est-elle assurée ? Existe-t-il des produits dangereux ? Existe-t-il des machines dangereuses, des équipements particuliers, des consignes à suivre ?
- c- Les représentants du personnel : Y a-t-il des représentants du personnel ? Quels rôles ont-ils ?

## II. OBSERVATION D'UN MÉTIER

### A. Métier observé (4 points)

- Comment s'appelle ce métier ? En quoi consiste-t-il (caractéristiques) ?
- Dans ce métier, quelles sont les différentes tâches que vous avez effectuées ou que vous avez vues effectuer ? Détaillez.
- Quels matériels, quels outils utilise-t-on ? Précisez et illustrez avec photographies, documents, dessins.

### B. Conditions de travail (2 points)

- Dans cette entreprise, le travail se fait-il seul ou en équipe ? Pouvez-vous, en prenant des exemples, expliquer pourquoi ?
- Les horaires de travail : Quels sont les horaires des employés ? Ceux d'ouverture au public ?
- Quand l'entreprise ferme-t-elle (congés annuels par exemple) ? Quels sont les congés du personnel ?
- Pouvez-vous décrire et expliquer l'ambiance dans laquelle vous avez passé cette semaine de stage (bruit, chaleur, intempéries, confort, convivialité, etc.).

### C. Qualités requises (2 points)

- Quelles sont les qualités nécessaires pour exercer ce métier ? Illustrez à chaque fois par un exemple :
  - Qualités physiques (force, adaptation, habilité manuelle, etc.).
  - Qualités intellectuelles (mémoire, organisation, sens de l'observation, sens des contacts, esprit d'initiative, etc.).
  - Qualités morales (sens des responsabilités, conscience professionnelle).
- Y a-t-il des contre-indications médicales ? Des handicaps ou des problèmes physiques pourraient-ils vous empêcher de faire ce métier (daltonisme, problème de vue, de dos, etc.) ?

### D. Formation – rémunération (1 point)

- Comment la personne interrogée en est-elle arrivée à faire ce métier (études, parcours professionnel) ?
- Quelles sont les rémunérations à l'embauche ? Quelles sont les rémunérations moyennes ?

### E. Avantages – inconvénients (2 points)

- Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier dans cette entreprise ? Expliquez de façon précise (confort dans les rythmes de travail, salaires, congés, récupération, etc.).

## III. CONCLUSION - votre bilan personnel, une demi-page MINIMUM (5 points)

- Quel a été pour vous l'intérêt de ce stage, ce que vous y avez appris, ce qu'il vous a apporté, ce qui vous a plu, ce qui vous a déçu, etc. ? **Environ 20 lignes**
- Le fait d'avoir pu observer ce métier « sur le terrain » contribue-t-il à vous aider dans votre choix d'orientation ou, au contraire, contribue-t-il à vous faire changer d'avis ? **EXPLIQUEZ**

**En fin de rapport, adressez vos remerciements à l'entreprise et à votre maître de stage.**