

# RAPPORT DE STAGE

## ORGANISATION ET INFORMATIONS A RECUEILLIR

### CE QUE VOUS DEVEZ FAIRE PENDANT LE STAGE :

- **Le premier jour**, vous vous présentez au responsable du stage et vous faites un planning de vos cinq jours en prévoyant notamment vos passages dans les différents services ou parties de l'entreprise, ainsi que les moments "d'interview" et de bilan de fin de stage.

- **Pendant les cinq jours**, vous devez **observer, écouter, poser des questions** utiles pour le rapport écrit, **prendre des notes** (se munir d'un carnet et d'un crayon), **dessiner** (plans, schémas,...), **prendre des photos** (demander si c'est possible), **recueillir le plus de documents possibles** (voir la liste). Vous pouvez aussi participer à certaines tâches non dangereuses (à voir avec le responsable de votre stage).

Chaque soir, **complétez vos notes (ce que vous avez fait, vos impressions,...)**.

- **Le dernier jour**, vérifiez que vous avez toutes les informations utiles pour votre rapport, faites remplir l'appréciation du chef d'entreprise (document fourni) et n'oubliez pas de remercier tous ceux qui vous ont aidé pendant ce stage.

### LE RAPPORT DE STAGE

(à rendre au plus tard le jeudi 14/03 au professeur principal)

Ce rapport sera relié (pas de feuilles volantes, pas de pochettes transparentes).

En plus de la page de garde et éventuellement du sommaire, ce rapport sera obligatoirement composé de cinq parties distinctes:

- 1) APPRECIATION DU CHEF D'ENTREPRISE signée par les parents (voir document annexe)
- 2) ENQUETE SUR L'ENTREPRISE (environ trois pages de texte plus les images)
- 3) ENQUETE SUR UN METIER (environ deux pages de texte plus les images)
- 4) DESCRIPTION DES CINQ JOURS DE STAGE (une page)
- 5) BILAN PERSONNEL (environ une page de texte)

### Barème

Appréciation de l'entreprise  
Enquête sur l'entreprise  
Enquête sur un métier  
Description des 5 jours  
Bilan personnel  
Documents / Illustration  
Rédaction / Orthographe  
Présentation du rapport

**Une évaluation orale complétera le reste de la note**

### *Exemples de questions à poser et d'informations à recueillir*

#### ENQUETE SUR L'ENTREPRISE (3 pages)

##### **Présentation de l'entreprise :**

Nom, adresses du siège social et du lieu de stage, téléphone ?

Caractéristiques de l'entreprise ? (privée/publique?, de biens/de services?, société/entreprise individuelle?...)

Que fait l'entreprise ? (résumez son activité)

##### **Organisation de l'entreprise :**

Les principaux services et leurs fonctions (organigramme) et développer éventuellement un service que vous avez mieux observé.

##### **Production :**

Quels produits (biens ou services) sont fabriqués ou vendus ?

Quelles sont les techniques ou les méthodes de travail utilisées ?

Quelles sont les différentes étapes de la production (depuis la conception jusqu'au contrôle des produits finis) ?

Quels sont les fournisseurs et les clients de l'entreprise ainsi que les entreprises concurrentes ?

Comment est organisée la sécurité (des biens ou des personnes) ?

##### **Communication :**

Comment les informations circulent-elles dans et à l'extérieur de l'entreprise ?

Comment se font les commandes auprès de fournisseurs ?

Comment sont stockés les informations et les documents ?

L'entreprise fait-elle de la publicité ?

**Finances :** demandez, si c'est possible, quelques chiffres sur les budgets, les chiffres d'affaires, les bénéfices.

**Pour ceux qui sont dans les écoles**, voici quelques thèmes que l'on peut développer : principaux objectifs pédagogiques, intervenants extérieurs, activités internes ou externes, réunions ou conseils d'enseignants, rôle des mairies,...

**Pour ceux qui sont dans les labos ou centres de recherche**, vous pouvez développer une ou deux recherches en cours, des applications industrielles,...

##### **Le personnel :**

Nombre de salariés et répartition (hommes, femmes, ages)

Les catégories de salariés

Mode de recrutement et promotions possibles dans l'entreprise

Quelques exemples de salaires (ou fourchettes de salaires)

##### **Les conditions de travail :**

Horaires, congés, conditions physiques (efforts, nuisances, tenues,...)

Les avantages sociaux (cantine, crèche, comité d'entreprise,...)

## **ENQUETE SUR UN METIER (2 pages)**

Choisissez un des métiers de l'entreprise qui vous a particulièrement intéressé.

- a- Présentation du métier (nom, descriptif, responsabilités)
- b- Lieu de travail (bureau, atelier, labo, magasin, extérieur,...)
- c- Conditions de travail (assis, debout, nuisances, efforts particuliers, tenue vestimentaire, rendement exigé,...)
- d- Description du poste de travail (plans, photos) : machines, outils, informatique,...
- e- Horaires de travail : réguliers ou non, de nuit,...
- f- Qualités requises pour ce métier : habileté, précision, attention, résistance physique ou nerveuse, autorité, esprit d'initiative, contacts humains, bonne élocution ou présentation,...
- g- Niveau d'études : études (écoles et filières possibles, nombre d'années et matières principales), diplômes, niveau de culture générale, langues étrangères,...
- h- Évolution de carrière : promotion, formation continue, ancienneté,...
- i- Salaires : de base, primes, intéressement aux bénéfices, avantages en nature, évolution,...
- j- Conclusions : aspects positifs et négatifs de ce métier.

## **DESCRIPTION DES CINQ JOURS DE STAGE (1 page)**

Présentez cette partie sous forme de tableau (exemple ci-dessous) sur une page entière.

jour	Activités ou observations faites
1	
2	
3	
4	
5	

## **BILAN PERSONNEL (1 page)**

Rappelez comment vous avez trouvé l'entreprise de votre stage.

Quels problèmes avez-vous rencontrés et quels efforts particuliers avez-vous faits pour :

organiser vos déplacements domicile-entreprise, vous intégrer dans l'entreprise, parler avec les autres salariés, prendre des initiatives, organiser vos journées, prendre des notes ou recueillir des documents,...

Décrivez vos impressions devant certains événements ou certaines activités qui vous ont surpris.

Donnez votre avis (positif ou négatif) sur les aspects suivants :

les salariés sont-ils motivés et intéressés par leur travail ?

L'ambiance dans l'entreprise est-elle bonne (accueil, modernité, relations entre les salariés ou avec les clients,...) ?

Les conditions de travail (confort, déplacements, bruit, sécurité,...) sont-elles satisfaisantes et dans quels domaines des améliorations pourraient être apportées (donnez quelques idées réalisables d'après vous) ?

Précisez des activités qui vous ont particulièrement intéressées ou des aspects nouveaux d'un métier que vous avez découverts.

Si vous étiez intéressé par un métier précis, dites si ce stage vous a conforté pour ce métier.

En résumé, ce stage vous -a-t-il intéressé et pour quelles raisons ?

## **TYPES DE DOCUMENTS QUE VOUS POUVEZ RECUEILLIR ET INSERER DANS LES TEXTES**

- photos
- plan de situation géographique
- devis, bon de commande, facture, document financier ou comptable
- contrat d'embauche, feuille de paie, grille de salaires
- extraits de catalogues ou de tarifs de produits, publicités
- documents techniques (plans, dessins, descriptifs de machines, planning, emplois du temps,...)
- informations au personnel (note de service, congés, informations syndicales ou sociales, plan d'évacuation,...)
- tableaux de chiffres, graphiques
- dessins, illustrations diverses