

CONSIGNES RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE



OBJECTIFS

Ce stage est avant tout un stage d'observation. Ton rapport doit montrer que tu as bien étudié, de façon la plus approfondie possible, les différents éléments permettant à l'entreprise de fonctionner, y compris les relations humaines. A la fin de la lecture de ton texte, nous devons avoir le sentiment de « connaître » cette entreprise.

L'évaluation du rapport donne lieu à des compétences qui compteront pour le DNB, évaluation finale du contrôle continu du cycle 4.

ATTENTION : Un rapport se rédige comme une expression écrite ! Il ne s'agit pas de répondre aux demandes énumérées ci-dessous comme à un questionnaire, mais de rédiger un texte simple dans lequel on trouvera, dans l'ordre, la réponse aux questions qui suivent. Plusieurs réponses peuvent, bien sûr, être contenues dans une seule phrase. Ex : «M. Dupont a créé la société Techno, sous forme d'une SARL à La Bazoge, en 1992. Elle est située en face de la mairie, lieu de passage qui lui assure une clientèle».

PRÉSENTATION n° **3** **4** **5** grille d'évaluation

Ton rapport devra être extrêmement soigné. Il sera rédigé sur ordinateur, sur des feuilles de format A4. Seul le côté recto des feuilles sera écrit. Les pages seront toutes numérotées en bas à droite (utiliser la numérotation automatique), sauf la page de garde. Les ratures et le « blanc » pénaliseront la note. Enfin, ton rapport devra être relié (possibilité de le faire au collège).

Les divers documents issus de l'entreprise (photos, schémas, dessins, documents administratifs et commerciaux, travaux que tu aurais réalisés, etc.) sont tout à fait recommandés dans la mesure où ils illustrent ton rapport. Ils devront compléter les paragraphes auxquels ils se rapportent. Il faudra notamment légender les photos. Veille cependant à ne pas trop abuser des photos pour combler ton rapport ! **(N'oublie pas de demander l'autorisation à ton maître de stage pour les documents et la prise de photos).**

Ton rapport doit respecter les normes du traitement de texte (alinéa en début de paragraphe, uniformité de la police, mode justifié du texte, règles de typographie). La police de caractère utilisée sera au maximum de 14 et tu utiliseras un interligne simple.

Enfin, La longueur de ton rapport de stage devra être comprise entre 12 et 15 pages, dont la page de garde et le sommaire.

EXPRESSION ÉCRITE ET ORTHOGRAPHE n° **3** **4** **5** grille d'évaluation

Les phrases seront courtes, simples, issues de ta réflexion personnelle, et non recopiées à partir de documents appartenant à l'entreprise. Il est aussi interdit de copier entièrement des informations trouvées sur internet (ou faire du copier-coller intégral d'informations trouvées sur Wikipédia par exemple). Les fautes d'orthographe devront être corrigées sur le brouillon avant recopie sur le document définitif. Vous aurez la possibilité (2 semaines avant) de donner votre rapport de stage à votre tuteur pour une première

correction, dont on ne tiendra pas compte dans l'évaluation et dont on valorisera les efforts faits pour les corrections apportées. Aussi, on préférera une répétition à un synonyme moins précis (par exemple, si *séjour* peut être le synonyme de *stage*, ce mot est plus adapté à un séjour à la montagne ou en prison qu'à un stage en entreprise). En entreprise, la précision prime sur le style, mais le style ne doit pas être sacrifié.

CONTENU

Ton rapport contiendra, dans l'ordre :

Une page de garde avec :

- Ton nom et ton prénom,
- Ta classe,
- Le titre (Rapport de stage chez ... , du ... au ...)
- La date de rédaction
- Le nom de ton tuteur.

Un sommaire

Ce sera la première page. Il comportera le plan du rapport avec la hiérarchisation de la numérotation correspondante.

Une introduction

Située en haut de la deuxième page, d'une dizaine de lignes, elle expliquera la raison pour laquelle tu as choisi d'effectuer ton stage dans cette entreprise (relations personnelles, proximité de ton domicile, relation avec le métier que tu souhaites exercer, etc ...). Tu peux également indiquer comment tu as fait pour trouver cette entreprise.

LA PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE n° 1 grille d'évaluation

Ce paragraphe, qui suit l'introduction, doit permettre au lecteur de « situer » l'entreprise. Il comportera, dans l'ordre :

- ➔ La date de sa création, sa forme juridique ainsi que son statut public ou privé,
- ➔ Son activité et sa taille,
- ➔ Sa situation géographique, (adresse du siège et lieu de travail des personnels). Tu peux y insérer une vue googlemaps.
- ➔ Son organigramme sur une demi page maximum. (Dans le cas d'une grosse entreprise, tu le simplifieras de manière à ne pas dépasser cinq niveaux hiérarchiques). Tu peux réaliser cet organigramme avec un logiciel, comme Xmind par exemple.
Dans le cas d'une toute petite entreprise, l'organigramme n'est pas forcément nécessaire.
- ➔ La présence d'un syndicat, d'un comité d'entreprise, d'un comité d'hygiène et sécurité. Et s'il y en a, quel est leur rôle dans l'entreprise.
- ➔ Les clients et les fournisseurs de l'entreprise.
- ➔ Le matériel dans l'entreprise : les locaux, leur superficie, la localisation, l'agencement et l'évolution de ces locaux. La réalisation ou l'insertion d'un plan est souhaité.
- ➔ Les moyens techniques utilisés :
 - Répartition des moyens techniques dans les différents services de l'entreprise.
 - Le coût des machines, les investissements éventuels.
 - La place de l'informatique et Internet dans l'entreprise (gestion des fichiers clients, factures, devis, courrier, relance, gestion des ventes et achats).

Un second paragraphe présentera la personne qui t'a accueilli(e). Tu indiquerás notamment le rôle qu'elle joue dans l'entreprise, ses relations avec les autres services et avec les partenaires externes de l'entreprise.

DESCRIPTION ET ANALYSE D'UNE FONCTION n° **1** grille d'évaluation

La lecture de ce paragraphe doit permettre au lecteur d'imaginer le poste. Il comportera, dans l'ordre :

- ◆ L'intitulé exact du métier ou de la fonction,
- ◆ Les éventuels diplômes nécessaires pour l'exercer ou le nombre d'années d'ancienneté,
- ◆ Description des tâches
- ◆ Les qualités requises
- ◆ Un ordre de grandeur de la rémunération.
- ◆ Les possibilités de promotions,
- ◆ Les avantages et les inconvénients du métier.

Attention, pour cette partie, il ne faut pas reprendre une fiche métier trouvée sur le net, mais vous pouvez vous en inspirer. Il faut surtout vous appuyer sur l'expérience, le travail réalisé et le parcours de la personne observée.

MOMENTS FORTS DU STAGE N° **2** grille d'évaluation

Décris une ou plusieurs tâches (2 maximum) qui ont pu te marquer, te surprendre ou te décevoir et explique pourquoi. Ce paragraphe d'au moins 20 lignes devra montrer au lecteur que c'était un moment qui t'a plus particulièrement marqué.

RÉFLEXIONS PERSONNELLES n° **6** grille d'évaluation

En une vingtaine de lignes minimum, rédige ce que cette expérience t'a suscité comme réflexion sur :

- ◆ La manière dont tu as vécu ce stage (physiquement et moralement),
- ◆ Les aspects positifs et/ou négatifs de ce stage (sur le plan du travail et sur le plan humain),
- ◆ Le monde du travail,
- ◆ Ta manière d'envisager ta scolarité, tes études après le stage,
- ◆ L'intérêt de ton stage.

REMERCIEMENTS ÉVENTUELS

A insérer en fin de rapport :

- **Le document « fiche d'évaluation du stage en entreprise » rempli par le maître de stage**
- **La grille descriptive d'évaluation de compétences**

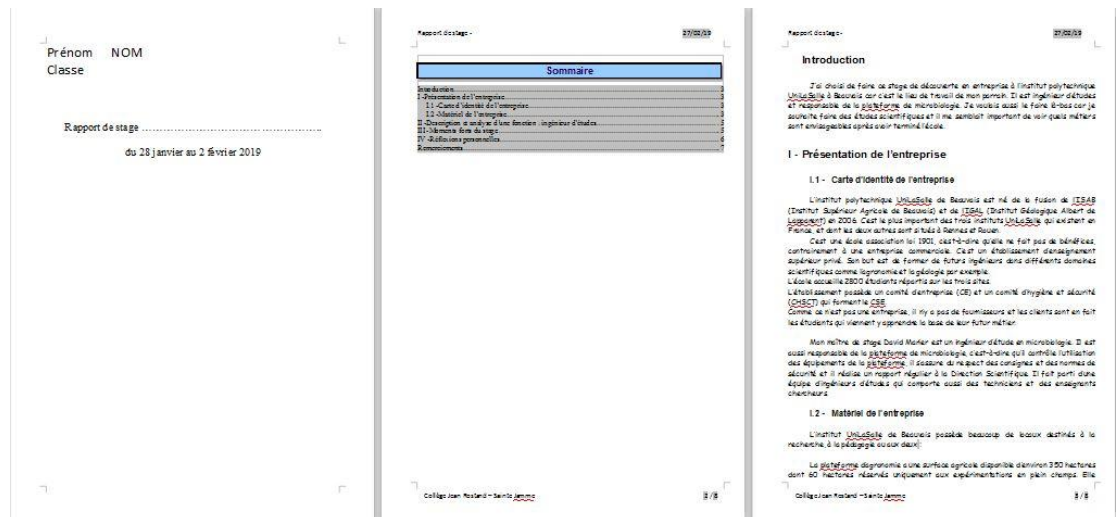
Dernier conseil : Attention aux répétitions d'informations.

Bon courage et bon travail.

Exemple de plan possible :

- Introduction
- I- Présentation de l'entreprise.
 - I.1- Carte d'identité de l'entreprise
 - I.2- Matériels de l'entreprise
- II- Description et analyse d'une fonction.
- III- Moment(s) fort(s) du stage.
- IV- Réflexions personnelles.
- Remerciements.

Mise en page possible.



Règles de typographie.

Règles de disposition des espaces

Signe	Nom du signe de ponctuation	Avant	Après	Exemples
,	virgule	pas d'espace	espace	Le chat, le chien, le loup
.	point	pas d'espace	espace	Il lit. Il écrit.
...	points de suspension	pas d'espace	espace	Il lit... Il écrit...
:	deux points	espace insécable	espace	Il mélange les ingrédients : farine, beurre, lait.
;	point virgule	espace insécable	espace	On l'invita ; il entra.
!	point d'exclamation	espace insécable	espace	Holà ! Attention !
?	point d'interrogation	espace insécable	espace	Qui ? Quoi ? Comment ?
'	apostrophe	pas d'espace	pas d'espace	C'est lui. Je l'ai vu. J'y vais.
(parenthèse ouvrante	espace	pas d'espace	Ces animaux (chien, chat, tortue) sont mes amis.
)	parenthèse fermante	pas d'espace	espace	Ces animaux (chien, chat, tortue) sont mes amis.
-	trait d'union	pas d'espace	pas d'espace	Connais-tu Aix-les-Bains ?
-	tiret d'énumération	retrait de paragraphe	espace	- le chien - le chat

CALENDRIER

Date du stage : du 12 au 16 décembre 2022

Retour possible du brouillon de rapport de stage (*pour avis – précorrection*) : Vendredi 6 janvier 2023

Retour définitif sans délai du rapport de stage : Lundi 23 janvier 2023

Oral du Brevet : dans le cadre de ton parcours avenir, tu vas avoir la possibilité d'expliquer l'impact de ton stage sur ton parcours personnel (choix d'orientation, révélation de compétences, prise de conscience). A travers cet oral, le jury devra comprendre ton évolution personnelle : par exemple, ce que j'envisageais avant le stage, ce que j'envisage après.

Cet oral de DNB ne sera pas une présentation de ton rapport écrit !