

Ce stage est un stage d'observation, destiné à vous immerger dans un milieu souvent inconnu qui est celui de l'entreprise, vous devez donc assumer seul les démarches de prise de contact et vous veillerez à être le seul stagiaire de l'entreprise ou au moins du service.

Le rapport de stage demandé est d'un niveau élevé, voici quelques indications qui vous aideront à le réaliser : la règle essentielle est d'avoir toujours le souci, au jour le jour, de préparer la future rédaction de celui-ci. Comment ?

A - En préparant un plan d'observation

- on définira avant le stage un plan du rapport à réaliser que l'on tentera d'alimenter en documents et observations tout au long du stage.
- ne pas hésiter à expliquer le travail qui vous est demandé à tous ceux qui peuvent vous fournir de l'aide.

B - En observant en toute occasion

- l'organisation générale et le fonctionnement du service,
- sa place et son rôle dans l'entreprise par rapport aux autres services,
- les méthodes de travail et de fabrication, leur rapidité, leur efficacité,
- les dénominations utilisées dans l'entreprise (vocabulaire spécifique),
- les diverses étapes de conception d'une étude ou d'une opération :
procédures, matériels, matériaux et documents utilisés.

C - En participant à la vie du service

- vous n'êtes pas en stage pour travailler, mais vous devez participer à la vie du service et suivre ses horaires.
- vous devez établir des relations amicales et de respect avec les autres personnels et étudier le climat social et les relations humaines.

D- En recueillant une documentation

- documentation générale de l'entreprise (commerciale et technique),
- des copies des documents utilisés : bon de commande, bon de livraison, factures, documents de travail... (éventuellement anonymés),
- des échantillons de matériaux ou produit, des étiquettes...
- des schémas descriptifs, des photos.

E - En se mettant à jour quotidiennement

- prendre des notes en permanence et classer ses notes,
- faire chaque jour la synthèse des notes prises, et contrôler les manques par rapport à son plan d'observation.



NOTATION DU RAPPORT

Le rapport sera apprécié par l'ensemble des professeurs volontaires selon des critères différents qui s'efforceront d'en cerner la réalisation intellectuelle et matérielle.

Voici la grille de notation

THEME	NOTATION
- Présentation générale du rapport : aspect, couverture, page de garde, sommaire, remerciements, structure, pages numérotées, /2
- Documents joints :	
Certificat de stage en entreprise	... /1
Fiche d'identité de l'entreprise	... /1
C.V.	... /2
Lettre de motivation	... /2
origine entreprise :	
(plaquette, documents de travail, carte de visite, publicité...) ... /1	
origine personnelle :	
(photos personnelles) ... /2	
- Rapport proprement dit :	
présentation entreprise :	
(activités, historique, ...) ... /2	
(plans de situation et d'aménagement...) ... /1	
présentation du personnel :	
(nombre, sexe, qualification, formation) ... /2	
(organigramme normalisé ou texte explicatif bref) ... /1	
présentation de la clientèle ou des usagers :	
(nombre, âge, origine géographique, qualité...) ... /1	
- Journal de stage détaillé :	
activités du stagiaire, heure par heure, pendant les 5 jours ... /10	
(sous forme d'emploi du temps ou phrases courtes résumant l'activité)	
- Étude détaillée :	
Explication du fonctionnement d'un service ou de la réalisation d'une activité particulière (de A à Z) ... /8	
- Conclusion :	
Ressenti personnel bien présent et explicité ... /4	
TOTAL /40
 /20

Nota : toute absence de traitement de l'un de ces thèmes dans le rapport entraîne un zéro correspondant.

Appréciation du professeur :

PLAN DU RAPPORT

Le plan du rapport s'inspirera du schéma-type suivant :

Préambule

- remerciements,
- certificat de stage en entreprise,
- fiche d'identité de l'entreprise,
- C.V.
- lettre de motivation (joindre la réponse écrite si vous en avez reçu une),

A - Présentation de l'entreprise

- type d'activité, historique,
- situation géographique (plan de situation, adresse),
- plan d'aménagement intérieur (dessin, schéma),
- importance des locaux extérieurs, des équipements, des véhicules... (photos),
- fournir logo, publicité, plaquette, catalogue de l'entreprise...

B - Fonctionnement de l'entreprise

- description du matériel et des machines utilisées,
- méthode d'exécution : organisation des postes de travail, horaires, cadence (joindre si possible des documents de travail habituels tels que fiche de tâche, bon de commande, de livraison, factures...), relation avec d'autres entreprises (fournisseurs, sous traitants, clients...)

C - Présentation du personnel

- présentation du personnel : nombre, âge, sexe, qualification (diplôme), formation et si possible niveau de salaire,
- structure, organisation (organigramme hiérarchique si l'entreprise est suffisamment grande, sinon, texte explicatif),
- liaison avec les autres services (si présents),
- la vie dans l'entreprise : impressions générales sur la vie professionnelle, les relations humaines.

D - Présentation de la clientèle ou des usagers

- nombre (par jour, par mois...), classe d'âge,
- origine géographique (local, vallée, région, pays...)
- qualité (particulier, professionnel...).

E - Journal de stage

- activités du stagiaire pendant les 5 jours du stage (heure par heure ou par type d'activité faite).

F - Etude détaillée d'un processus ou d'une activité

- décrire l'organisation ou le fonctionnement d'un service ou d'une activité précise, de bout en bout (joindre photos, schémas et documents explicatifs).

G - Conclusions

- comparaison entre la vie au collège et la vie dans l'entreprise.
- comparaison entre l'idée préconçue du métier (avant le stage) et la réalité,
- bilan personnel sur ce stage (points positifs et négatifs), ressenti personnel.
- est-ce une orientation envisageable pour moi ? Pourquoi ?

A noter qu'il convient d'entreprendre la rédaction du rapport pendant le stage. Ne pas reporter ce travail, profiter de la présence de souvenirs encore précis et de personnes compétentes.

A - Caractère de la rédaction

- La rédaction doit être strictement personnelle. La recopie pure et simple de brochures publicitaires ou commerciales, ou encore de documents techniques est à éviter absolument.

B - L'expression

- L'expression proprement dite, elle doit être claire, naturelle, vivante même, et sans technicité excessive. Mais avant tout elle s'efforcera d'être correcte : notamment, il conviendra de veiller à la construction des phrases qui ne seront jamais trop longues et dans lesquelles on s'assurera de la présence d'un verbe principal.

C - La ponctuation

- On fera un bon usage de la ponctuation : en particulier, dans le cas d'une énumération, ne pas oublier d'avoir recours aux deux points et, devant chaque élément énuméré, au tiret.

- Les phrases doivent commencer par une majuscule et les paragraphes par un retrait.

- Il existe des règles de ponctuation à respecter absolument (1 espace après ou 1 espace avant et après).

D – Police d'écriture et taille des polices.

- La police d'écriture doit être sobre : utiliser de préférence le type " Times New Roman " ou " Arial ".

- Les titres principaux auront pour taille "16".

- Les titres secondaires auront pour taille "14".

- Les textes auront pour taille "12".

E - Défauts à éviter

- Le remplissage systématique dont on abuse pour "faire volume".

- Une technicité excessive (les termes techniques et les sigles devront être expliqués).

- Les fautes d'orthographe et les incorrections grammaticales

- Le style "familier".

A - Copies et format :

- le manuscrit ou tapuscrit, devra se prêter à la reproduction
- le format adopté est le format A4 (210 x 297)
- la protection sous feuillets plastiques (une page maxi par feuillet) ou la reliure sont imposées.

B - Couverture et pages liminaires :

- à l'extérieur, sur le plat de la couverture, **une étiquette en haut à droite**, mentionnera le **nom du stagiaire, sa classe et le nom de l'entreprise** (une photo ou un logo pourront agrémenter cette couverture).

- à l'intérieur, outre la reprise des indications ci-dessus, la page de garde comportera les précisions suivantes :

. **le ou les services concernés par le stage,**

. **les dates de début et de fin de stage,**

. **une photo de présentation générale de l'entreprise.**

- sur la page suivante, on trouvera un **sommaire détaillé** avec N° de page.

- sur la page suivante, conformément à l'usage, inspiré d'une courtoisie élémentaire, il conviendra **de formuler des remerciements** brièvement mais assez explicitement ; on ira donc de formulations générales à quelques cas nominatifs.

- sur la page suivante, on insérera la **copie de la lettre de remerciement** à envoyer à l'entreprise.

C - Disposition intérieure :

- **n'écrire qu'au recto des feuilles, numéroté chaque page,**

- écrire lisiblement et sans surcharge,

- **laisser une marge de 1 cm, sur le pourtour de chaque page,**

- aérer votre présentation en ménageant un interligne entre les paragraphes,

- autant que possible, toutes les illustrations nécessaires à la compréhension ou à l'agrément d'une partie du développement (schéma, diagrammes, graphiques, tableaux, dessins simplifiés, photos, plans, documents divers ...) seront incluses en regard ou dans la continuité même du passage illustré et **seront légendées.**

- vous devez apporter une **touche d'originalité** mesurée mais significative à votre présentation.