STAGE EN ENTREPRISE

DÉROULEMENT DU STAGE

Vous allez participer à un stage de 5 jours dans une entreprise. Veillez en premier lieu à respecter les horaires, les conditions de sécurité, les obligations de toutes sortes, au même titre que les employés.

Vous êtes accepté à titre d'observateur, essayez donc d'entraver le moins possible la bonne marche de l'entreprise.

Vous allez être amené à poser des questions ; faites-le avec tact, afin de profiter des meilleures conditions d'écoute de votre interlocuteur. N'insistez pas si vous ressentez une gêne ou un refus.

Vous voulez obtenir le maximum de renseignements : montrez donc que vous portez de l'intérêt à ce que vous faites, votre interlocuteur n'en sera que plus motivé pour vous aider.

La politesse, la gentillesse et le sourire permettent d'ouvrir beaucoup de portes...

EN CAS DE PROBLEME

Contactez immédiatement le secrétariat du collège : 05 63 94 65 44.
En cas de maladie, prévenez l'entreprise de votre absence, puis le collège.

AVANT LE STAGE

Rédigez l'introduction. Notez les questions qui vous permettront de découvrir l'entreprise et les activités qui y sont menées, et de rédiger votre rapport de stage.

LE RAPPORT DE STAGE

Rédiger le rapport au fur et à mesure du stage vous fera gagner du temps et il n'en sera que meilleur, il faut donc prévoir de quoi noter.

Le **rapport** sera à remettre à votre professeur principal ; profitez des vacances pour y travailler. Le texte final sera saisi sur traitement de texte.

Il sera établi comme un **document technique** (et non comme une rédaction) : avec des paragraphes relativement courts, des **titres** et des **sous-titres** numérotés. Les pages seront numérotées. La présence d'un **sommaire** est obligatoire. Le plan proposé devra être respecté.

Si possible, le rapport sera complété par de la **documentation** provenant de l'entreprise (demandez l'autorisation de la publication) ou des photos prises par vous-même (avec autorisation). (Attention les documents doivent être exploités dans le texte et non rajoutés pour "faire du poids").

Soignez la qualité du style, la présentation. Attention à l'orthographe.

PROPOSITION DE PLAN POUR LE RAPPORT DE STAGE

SOMMAIRE

C'est le plan de votre rapport : parties, sous-parties en indiquant les numéros de pages auxquelles on peut les trouver.

A faire une fois le rapport terminé !

REMERCIEMENTS

Si vous le souhaitez, vous pouvez remercier les personnes qui vous ont accueilli, ainsi que celles qui vous ont permis de faire le stage.

INTRODUCTION (Répondez aux questions dans un texte rédigé)

- Pourquoi avez-vous choisi de faire ce stage ? De quelle manière l'avez-vous trouvé ?
- Quels sont vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage ?

I/ PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

1. Identification

- *nom*
- *localisation*
- *entreprise privée ou publique ?*
- *date de création*

2. Activités

- *Production : biens ou services, précisez le type de produits*
- *Secteur d'activité :*

SECTEUR PRIMAIRE	SECTEUR SECONDAIRE	SECTEUR TERTIAIRE
Agriculture	Industrie	Commerce
Exploitation forestière	Artisanat	Service public
Extraction		Services divers

3. Taille

- *Nombre total d'employés*
- *Nombre d'hommes, de femmes*
- *Nombre de travailleurs handicapés*

4. Organisation de l'entreprise

Établissez l'organigramme (schéma qui représente l'ensemble de la structure d'une entreprise) en faisant apparaître les différents services et les relations existant entre eux et en précisant le rôle des différentes personnes appartenant à l'entreprise (vous pouvez ne pas les nommer).

5. Professions exercées

Précisez l'ensemble des professions présentes dans l'entreprise.

6. Équipements

- *Locaux*
- *Machines-outils, outillages (uniquement les gros matériels).*
- *Équipements informatiques : postes, logiciels, connexion Internet, ...*

Attention cette première partie concerne l'ENTREPRISE et non pas le SERVICE dans lequel vous allez évoluer.

Les points indiqués ci-dessus doivent obligatoirement figurer dans votre rapport.

II/ MES OBSERVATIONS

Utilisez le « Carnet de bord » fourni pour prendre des notes pendant le stage.

A partir des notes prises, vous décrirez les différentes activités observées au cours du stage, les professions concernées, en indiquant l'environnement de travail, les matériels utilisés et les qualités requises.

(Le carnet de bord est un outil de travail, il ne devra pas être joint au rapport.)

III/ ETUDE D'UN METIER

Après avoir choisi un métier exercé dans l'entreprise, réalisez une fiche en vous aidant du document au verso « Questionnaire métier » :

CONCLUSION

Utilisez la fiche « Commentaires » pour prendre des notes.

A partir de vos notes, rédigez un paragraphe construit et argumenté pour dresser le bilan de votre stage en précisant ce que cette expérience vous a apporté.

(La fiche « Commentaires » est un outil de travail, ne pas la joindre au rapport.)

CONSIGNES DE PRÉSENTATION POUR LE RAPPORT DE STAGE

- Pensez à numéroter chaque page de votre rapport. Cette numérotation doit apparaître dans le sommaire. (*Utilisez la fonction « Insertion » -> numéro de pages*)
- Utilisez la même police pour tout le rapport.

Polices recommandées pour leur lisibilité : ARIAL, VERDANA, TIMES NEW ROMAN, COMICS SANS MS, CALIBRI

Taille de la police : 11 ou 12 (la taille peut être plus grande pour les titres et pour les sous-titres.)

- Utilisez une typographie (police, taille, gras/souligné/italique) identique pour tous les titres (I, II, III, etc), et une autre pour les sous-titres (1, 2, 3, etc). (*Utilisez la fonction « Styles » du traitement de texte, afin que votre sommaire se constitue automatiquement*)
- Alignez le texte à gauche et à droite, pensez à laisser une marge à gauche s'il y a une reliure.
- Utilisez la couleur NOIRE pour les parties rédigées (plus pratique pour d'éventuelles photocopies et beaucoup plus lisible).

En revanche, si vous souhaitez rendre votre rapport moins austère, vous pouvez utiliser de la couleur pour les titres, pour souligner, pour surligner, pour mettre en évidence des points importants, pour faire des schémas.

De plus n'hésitez pas à agrémenter votre rapport d'illustrations, de photos, de tableaux, de graphiques, de schémas, mais n'en abusez pas non plus : il faut que ce que vous rajoutez soit pertinent par rapport à ce que vous écrivez.

- Le rapport peut être rédigé en recto/verso, mais les parties SOMMAIRE, REMERCIEMENTS, INTRODUCTION, I/ PRESENTATION DE L'ENTREPRISE, II/ MES OBSERVATIONS, III/ ETUDE D'UN METIER et CONCLUSION doivent toutes commencer sur le recto d'une nouvelle page.
- Le rapport peut être rendu en version :
 - papier : reliée ou rangée dans des pochettes plastiques dans un classeur.
 - numérique : sur une clé USB au format PDF, qui sera imprimée au collège en noir et blanc.