

POUR BIEN RÉDIGER SON RAPPORT DE STAGE

(version élève)

OBJECTIFS

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

L'évaluation de ton rapport donnera lieu à une **note sur 40**. Le barème est indiqué en face de chaque paragraphe décrit ci-dessous.

ATTENTION

1) Un rapport se rédige comme un devoir d'expression écrite (méthodologie DNB)

Il ne faut pas répondre aux questions comme dans un questionnaire, mais **rédiger un texte simple, constitué de phrases correctes**, dans lequel on trouvera, dans l'ordre, les éléments décrits ci-dessous. Plusieurs informations peuvent bien sûr être contenues dans une seule phrase. *Exemple : "M. Dupont a créé la société Techno, à Cayenne, en 1992. C'est une société commerciale située en face de la gare routière, lieu de passage qui lui assure une plus grande clientèle."*

2) Tu vérifies que tu réponds aux critères de réussite de l'évaluation (compétences ÉCRIRE du socle)

CONSIGNES GÉNÉRALES (4 points)

Durant le stage, tu as noté tes activités quotidiennes, tes impressions et toutes les informations qui t'ont semblé pertinentes. Tu as récupéré tout document utile pour expliquer les activités et le fonctionnement de l'entreprise et tu n'as pas hésité à poser des questions. Tu as pris des notes de façon manuscrite et éventuellement **quelques photos pour illustrer ton rapport**.

Après le stage, tu dois rédiger ton rapport de manière soignée, en utilisant un logiciel de traitement de textes :

- tu utilises des feuilles de format A4 où seul le recto est imprimé
- la longueur de ton rapport est comprise entre 6 et 8 pages (page de garde et sommaire compris) numérotées (sauf page de garde),
- tes phrases sont courtes (environ 12 mots maximum), simples, issues de ta réflexion personnelle et non recopiées à partir de documents appartenant à l'entreprise,
- les fautes d'orthographe et de mise en page sont corrigées à l'écran avant d'imprimer le document définitif,
- les ratures et l'usage du "Tipp-Ex" pénalisent ta note.

Puis, tu assembles toutes les pages de ton rapport, dans le bon ordre, à l'aide d'une reliure pratique.

CONTENU (36 points)

Ton rapport doit contenir :

• une page de garde (2 points)

Sur cette page, tu inscribes ton nom, ton prénom, ta classe, le nom du collège et le titre (*par exemple : compte rendu d'observations chez ... , du ... au ...*).

• un sommaire (1 point)

Ton sommaire contient les différents chapitres et les numéros des pages associées.

• une introduction (1 point)

Ton introduction ne dépasse pas cinq ou six lignes. Celle-ci explique la raison pour laquelle tu as choisi d'effectuer ton stage dans cette entreprise : relations personnelles, proximité du domicile, relation avec le métier que tu souhaites exercer, ... Tu n'oublies pas d'indiquer quel procédé tu as utilisé pour trouver cette entreprise.

Après l'introduction, tu organises ton travail en chapitres :

• **Chapitre 1 : "carte d'identité" de l'entreprise (5 points : 0,5 points par rubrique et 3 points pour l'organigramme)**

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

- le **nom** et la **date de création** de l'entreprise
- la **taille** (attention : la taille d'une entreprise se mesure en nombre de personnes. *Les petites entreprises de 1 à 49 salariés, les moyennes entreprises de 50 à 500 salariés, les grandes entreprises ont plus de 500 salariés*)
- l'**activité de l'entreprise** : que fait-elle, quelle est sa raison sociale ?
- la **situation géographique** : (adresse et lieu de travail des personnels
- l'**organigramme** (3 points)

• **Chapitre 2 : tâches que tu as effectuées (10 points soit 2 points par journée)**

Tu décris, *jour après jour*, **ce que tu as accompli** comme travaux (photocopies, répondre au téléphone, recevoir les clients, travaux techniques, etc) et **ce que tu as observé**. Si l'entreprise ne t'a pas confié de tâches à accomplir, tu expliques pourquoi et tu décris soigneusement les gestes, les actions et les comportements des personnes avec qui tu étais. Tu observes et décris également, si tu en as eu l'occasion, les réactions des clients ou d'autres personnes externes à l'entreprise.

• **Chapitre 3 : description et analyse d'une fonction observée (10 points)**

La lecture de ce paragraphe doit permettre au lecteur d'imaginer le poste.

Il comportera dans l'ordre :

- l'**intitulé** exact du métier (1 point)
- la **description** des tâches à effectuer (2 points)
- les éventuels **diplômes** nécessaires pour l'exercer ou le **nombre d'années d'ancienneté** (1 point)
- les **qualités** requises et les éventuels **défauts** (2 points)
- la **rémunération du métier** (1 point)
- les **avantages** et les **inconvenients** sur le plan : (3 points)
 - ✗ de l'intérêt de ce métier
 - ✗ social
 - ✗ financier
 - ✗ familial
 - ✗ des possibilités de promotion (débouchés, avenir, formation professionnelle)

• **Chapitre 4 : réflexions personnelles et/ou conclusion (4 points)**

Tu rédiges quelques lignes pour dire et expliquer :

- ce qui t'a plu dans l'entreprise et le métier observé
- ce qui t'a le plus étonné
- ce que tu as aimé
- ce que tu n'as pas aimé
- si ce stage a conforté ton choix professionnel

• **Fiche d'évaluation notée par le tuteur jointe au rapport (3 points)**

Pour obtenir le total des points, tu dois avoir obtenu **Très Bien** ou **Bien** dans toutes les cases de la grille d'évaluation remplie par ton tuteur.