



## Guide Élève - Rapport de stage en entreprise

Le stage en entreprise a pour objectif de te donner une première expérience professionnelle et d'éclairer tes choix d'orientation en découvrant un secteur d'activité, une entreprise et des métiers.

Après avoir réalisé ton stage, tu dois rédiger un rapport de stage à l'intention de l'enseignant et de l'entreprise. L'objectif est de rendre compte de ton expérience en entreprise en relatant ce que tu as appris et ce qui a pu te surprendre. Le rapport sera évalué et comptera dans ta moyenne trimestrielle.

Pour rédiger un bon rapport de stage il faut connaître les règles de rédaction et de mise en page : ton professeur te fixera des consignes à respecter. Voici quelques conseils supplémentaires qui pourront t'aider.

### AVANT LA RÉDACTION

Avant ton immersion dans le monde professionnel, il est important de définir l'objectif de ton stage avec l'entreprise : découvrir l'univers de l'entreprise, d'un secteur d'activité ou d'un métier en particulier ? Le contenu de ton rapport de stage devra tenir compte de cet objectif et y répondre.

Pendant le stage, note chaque jour ce que tu as fait, observé et qui tu as rencontré. Cela te permettra de te rappeler tes activités et facilitera la rédaction de ton rapport.

N'hésite pas à poser des questions à ton maître de stage mais aussi aux salariés de l'entreprise et prends des notes. Réaliser une petite interview d'un membre de l'entreprise est aussi un bon moyen d'alimenter ton rapport.

### LA RÉDACTION

Dès la fin de ton stage ou même un peu avant, commence à rédiger ton rapport car cela demande du temps.

#### > Les règles de bases

- Remettre un rapport d'une dizaine de pages, dactylographié, clair et structuré
  - Écrire uniquement sur le recto des feuilles
  - Choisir une mise en page simple, rigoureuse et uniforme
  - Numérotter les parties et organiser les paragraphes de façon logique et cohérente
- Accorder une attention particulière à la syntaxe et à l'orthographe
- Numérotter les pages
- Relire le rapport et le faire relire par quelqu'un d'autre
- Relier le rapport (agrafé, relié avec spirale)

#### > Plan du rapport de stage

##### Introduction

Explique le cadre de ton stage (découverte de l'entreprise dans le cadre de la DP3, stage à ton initiative,...), les démarches que tu as effectuées pour le trouver et pourquoi tu as souhaité réaliser ton stage dans cette entreprise : qu'est-ce que tu souhaitais découvrir et apprendre.

N'oublie pas de mentionner les dates auxquelles a eu lieu ton stage, puis présente le plan de ton rapport : « *Dans un premier temps je présenterai...* »



## 1- Présentation de l'entreprise

**Tu décris l'entreprise qui t'a accueilli(e) :** nom de l'entreprise, date de création, nombre de salariés, nom du chef d'entreprise et de ton tuteur en entreprise,....

**activité** (sa position sur le marché, la concurrence, objectifs et enjeux, le chiffre d'affaires, les charges de l'entreprise, fixes et variables...coûts des locaux, matériel, masse salariale, impôts et taxes...) comprendre une facture, une feuille de paye...

**Tu expliques l'organisation de l'entreprise :** description et missions des différents services et métiers, par exemple à l'aide d'un schéma.

## 2- Activités réalisées

Tu décris ce que tu as fait pendant ton stage : tes observations, les activités qui t'ont été confiées, les personnes que tu as rencontrées et ce qu'elles t'ont appris.

## 3- Découverte d'un métier

Avec son accord, tu t'intéresses à un membre du personnel dans sa fonction au sein de l'entreprise. Tu peux l'observer dans son travail quotidien ou t'entretenir avec lui en ayant préparé des questions à l'avance. L'objectif est de :

- découvrir ses missions, ses tâches quotidiennes, son lieu de travail, son équipement
- analyser ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie
- connaître ses conditions de travail (avantages, inconvénients, rythme, contraintes, horaires, salaire,...)
- savoir comment on accède au métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), débouchés et évolution professionnelle.

## Conclusion

Tu donnes tes impressions, tes sentiments, tes déceptions et satisfactions, tes découvertes après une semaine passée dans le monde du travail : Es-tu satisfait(e) de ton stage ? Que t'a-t-il apporté ? Qu'est-ce qui t'a le plus étonné(e) ?

Il est également important de faire le lien entre cette première expérience et ton avenir professionnel : Le stage t'a-t-il permis d'affiner ton projet d'orientation ? Aimerais-tu travailler dans ce genre d'entreprise ? As-tu une idée plus précise du métier que tu souhaites exercer plus tard ? Vers quelle formation souhaites-tu t'orienter après la 3<sup>e</sup> ?

Si tu en as la possibilité, fais relire ton rapport à ton tuteur/chef d'entreprise, il pourra t'apporter des conseils précieux et compléter tes informations.

## Annexes

Cette partie présente les documents et illustrations qui viennent compléter ton rapport : organigramme de l'entreprise, documents que l'entreprise t'a donnés, recherches personnelles. Tu peux, avec autorisation, prendre en photo ton lieu ou poste de travail/d'observation.



## LA MISE EN PAGE

### > Exemple de mise en forme d'une page de garde de rapport de stage.

Ton nom, ton prénom

Ta classe

Ton établissement scolaire

*Image*

Rapport de stage

Nom de l'entreprise

Du // au //

La page de garde est la couverture du rapport, elle est importante car c'est la première page que les lecteurs verront, donc il faut qu'elle soit simple et explicite.

### > Le sommaire

Sommaire

  
  

Introduction..... p. 2

  

I – Présentation de l'entreprise ..... p. 3

  

II – Activités réalisées ..... p. 5

  

III – Avenir scolaire et professionnel ..... p. 8

Il doit présenter le titre des parties et le numéro des pages. La page sommaire doit se présenter de cette façon :

Nota : Ne pas oublier de joindre l'organigramme de l'entreprise