

CONSIGNES POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE 2nde

Votre rapport de stage devra être rendu en un exemplaire pour le 30/04/2019.

Il fera entre dix et quinze pages (pagination obligatoire) écrites en taille 12 (Arial par exemple). Il sera relié et respectera le plan ci-dessous **en l'adaptant éventuellement aux spécificités de votre stage.**

Sa réalisation est libre (soyez créatifs !). N'hésitez pas à insérer des photos au fur et à mesure et à apporter des documents **judicieux** en annexe.

Vous tiendrez compte des corrections et des annotations qui y figureront avant d'en imprimer deux autres exemplaires et pour préparer votre soutenance orale qui se déroulera le 10/05/2019.

PAGE DE GARDE

Vous devez y porter les renseignements suivants :

- Vos nom, prénom, classe et établissement.
- Titre : « Stage d'observation du monde du travail et de l'entreprise ».
- Coordonnées et photo ou logo du lieu du stage.
- Dates du stage.

PLAN DU RAPPORT

I. INTRODUCTION

- Expliquez votre choix de stage.
- Expliquez comment vous avez fait pour trouver votre stage.
- Exprimez vos attentes par rapport à ce stage avant de le faire.
- Remerciez toutes les personnes qui vous ont permis d'effectuer ce stage.

II. LE LIEU DE STAGE ET SON ENVIRONNEMENT

1. Le cadre spatial

- Présentez votre lieu de stage (situation géographique et ses avantages / inconvénients, secteur d'activité).
- Donnez la taille du lieu de votre stage (surface occupée, nombre de bâtiments et de pièces...)
- Fournissez un plan des locaux (vous pouvez le dessiner).

2. Le cadre juridique et social

- Présentez un historique du lieu de votre stage.
- Précisez son statut juridique.
- Présentez un organigramme.
- Détaillez les différents personnels qui y travaillent et leur nombre. Y a-t-il des délégués du personnel ? Si oui, dites à quoi ils servent.

3. Le cadre économique

- Donnez l'activité du lieu de votre stage et son chiffre d'affaires (s'il y en a un).
- Le cas échéant, ciblez la concurrence à laquelle il doit faire face, parlez de ses partenaires (des fournisseurs ? des clients ?...) et de son mode de vente (clientèle ? intermédiaire(s) ? Internet ? Import-export ? ...)
- Indiquez les perspectives de développement de votre lieu de stage dans le contexte actuel.

III. LE DÉROULEMENT DU STAGE

- Racontez votre prise en charge (accueil, maître de stage, salariés...)
- Racontez le déroulement de votre semaine (chronologiquement ou par activité)
- Décrivez avec précision une ou deux tâche(s) effectuée(s) ou observée(s).
- Donnez votre avis personnel sur les différentes tâches effectuée(s) ou observée(s).
- Interviewez au moins un membre du personnel de votre choix sur sa/ses formation(s), sa/ses fonction(s), sa/ses motivation(s) de départ et celle(s) d'aujourd'hui, sa/ses projet(s)...

IV. CONCLUSION

- **Elle se fait intégralement en anglais**

- Argumentation sur les qualités requises pour travailler dans cette entreprise
- Dressez un bilan de votre stage (comparez avec vos attentes d'avant le stage, témoignez de vos surprises, de vos déceptions et de vos satisfactions).
- Dites ce que vous avez aimé ou pas pendant votre stage (tâches, conditions...) et expliquez pourquoi.
- Si vous en avez un projet d'orientation : ce stage vous a-t-il permis de confirmer votre choix ou pas ? De préciser un métier ? D'envisager une nouvelle voie professionnelle ?
- Si vous n'avez pas de projet d'orientation : ce stage vous a-t-il permis de découvrir un métier qui vous intéresserait ?

Conseils :

- Vous n'hésitez pas à faire preuve d'initiative(s) tout en veillant à garder un rapport de stage qui soit structuré sur ce modèle, clair et **agréable à lire**.
- Si nécessaire faites-vous relire pour **limiter au maximum les fautes d'orthographe** qui tirent sérieusement votre note vers le bas.
- Vous pouvez prendre des notes au fur et à mesure de votre stage pour ne rien oublier une fois qu'il sera terminé ou quand vous vous lancerez dans la rédaction du rapport quelques jours plus tard.