

NOM :

CLASSE :

PRENOM

Professeur principal :

Note d'écrit : évaluation du rapport de stage

/12

Présentation attractive et soignée		sur 2
Expression et orthographe : qualité de l'expression, syntaxe, orthographe		sur 3
Richesse du contenu		sur 3
Part de réflexion personnelle		sur 4
Total des points		sur 12

Guide de bonne conduite

Afin que tout se passe pour le mieux le jour J, il convient de rappeler quelques règles de comportement et de présentation



- ✓ dire bonjour en arrivant ou dès que tu rencontres une nouvelle personne dans les locaux de l'entreprise,
- ✓ respecter les règles de sécurité (ne rien toucher sur place par exemple, à moins que l'on t'y ait invité),
- ✓ bien remercier les intervenants avant de partir.

Comment préparer la rédaction du rapport ?

- Préparer à la maison les questions à poser.
- Recueillir un maximum d'informations
- S'informer sur le fonctionnement de l'entreprise
- Recueillir de la documentation.
- Prendre des notes et les mettre à jour le soir.



1^{ère} Partie :

Mon C.V . (voir document : conseils pour rédiger un C.V.)

Description des démarches pour trouver mon stage



RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

NOM :

CLASSE :

PRENOM

Professeur principal :

2^{ème} Partie :

Présentation de l'entreprise

- Carte d'identité de l'entreprise

Comment et quand a-t-elle été créée ? Par qui ?

A-t-elle toujours porté son nom actuel ? Si non pourquoi a-t-elle changé ?

Quels ont été les grands changements depuis sa création ?

- L'entreprise en chiffres

Quel est son chiffre d'affaires ?

Combien de produits /services différents propose-t-elle ?

Combien emploie-t-elle de personnes ?

- Comment ça marche ?

Que produit/vend l'entreprise ?

Quels sont les principaux métiers présents dans l'entreprise ?

Quelles sont les principales règles à respecter ?

Qui sont ses clients ?

Qui sont ses fournisseurs ?

Qui sont ses concurrents ?

Comment fait-elle connaître ses produits/services ?

Quels sont ses horaires de travail ?

Recrute-t-elle beaucoup ?

Y-a-t-il des projets futurs (embauches, licenciement, création de services...)



RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

NOM :

CLASSE :

PRENOM

Professeur principal :

3^{ème} Partie :

Présentation d'un métier

* Avant de rencontrer un professionnel, il est nécessaire de faire des recherches individuelles sur le métier qu'il exerce.

* En rencontrant ce professionnel, vous allez découvrir la réalité d'une entreprise et l'expérience d'une personne dans un domaine professionnel précis.

Voici quelques questions que vous pourrez aborder pendant l'entretien

Le travail

Quelle est l'activité de votre entreprise ?

Comment se déroulent vos journées ?

Quels sont vos horaires de travail ?

Etes-vous toujours au même endroit ?

Avec quelles autres personnes travaillez-vous ?

Avec quels moyens travaillez-vous (outils, machines, véhicules...)

Quelles qualités faut-il pour réussir dans votre profession ?

La formation

Quel a été votre parcours de formation,

A votre avis quel est le meilleur parcours de formation pour exercer votre métier ?

Quel est le niveau de salaire en début de carrière, en fin de carrière ?

L'évolution

Comment le métier évolue-t-il ?

A-t-il beaucoup changé ces dernières années ?

Que peut-on prévoir pour les années à venir ?

Est-ce une profession qui recrute beaucoup ?

La motivation

Qu'est-ce qui vous plaît dans votre métier ?

Qu'est-ce qui est le plus difficile ?



RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

NOM :

CLASSE :

PRENOM

Professeur principal :

4^{ème} Partie :

Analyse du stage :

Les aspects positifs de cette expérience

Les aspects négatifs de cette expérience

5^{ème} Partie :

Bilan personnel :

Ce que vous reprenez de cette expérience

Ce qu'elle vous a apporté

Quel regard portez-vous sur le monde du travail

Quel lien vous faites avec votre orientation

Quelques conseils :

Si l'entreprise est suffisamment importante ne pas oublier l'organigramme de l'entreprise.

Ce rapport sera établi comme un document technique :

Rédaction de paragraphes relativement courts

Titres et sous titres numérotés

Présence d'un sommaire indispensable

Présence de documentations provenant de l'entreprise

Présentation et rédaction claires et aérées

Elaboration de schémas ou tableaux

Format A4

Système de reliure adaptée

Couverture cartonnée ou film plastique

Utilisation de feuilles blanches