

<i>I. POURQUOI UN RAPPORT ?</i>	p 1
<i>II. OBJECTIFS DU STAGE</i>	p 1
<i>III. PLAN A SUIVRE</i>	p 2
<i>IV. LE SUPPORT ET LA PRESENTATION</i>	p 3

I. POURQUOI UN RAPPORT ?

- ❑ Le fait de devoir réaliser un compte-rendu vous incitera davantage à observer, questionner, réfléchir sur ce que vous verrez.
- ❑ Le rapport est un moyen de faire connaître aux autres (camarades, parents, professeurs ...) ce que vous avez vécu.
- ❑ C'est un exercice d'expression écrite comme un autre, mais sans doute plus exigeant.
- ❑ Enfin ce rapport sera exploité au collège : une présentation orale vous sera demandée.

II. OBJECTIFS DU STAGE :

C'EST : un moyen modeste de se faire une idée plus précise de la réalité d'un métier pour se préparer à une meilleure orientation.

CE N'EST PAS : l'apprentissage d'un métier, ni de vagues occupations pendant une semaine.

EN CONSEQUENCE : le stagiaire "étudie" le métier, regarde le travail des autres, parle avec eux quand c'est possible, s'intéresse aux activités autant que faire se peut.

III. PLAN A SUIVRE (CE PLAN EST NON EXHAUSTIF) :

A. Introduction :

Je dois y indiquer :

- ✚ Mon nom, mon prénom, ma classe.
- ✚ Le nom, l'adresse et le téléphone de mon établissement scolaire.
- ✚ Le nom du tuteur de stage, son poste.
- ✚ À partir d'un plan de la ville, j'ai indiqué en couleur : mon lieu d'habitation, mon collègue et l'entreprise.
- ✚ Pourquoi j'ai choisi ce stage, ma motivation.

B. Présentation de l'entreprise :

Je dois y indiquer :

- ✚ Le nombre de salariés et un organigramme avec tout ce qui en découle : horaires, congés, représentants du personnel (délégués – syndicats – comité d'entreprise...).
- ✚ La raison sociale de l'entreprise (à demander sur place).
- ✚ Ce que fait l'entreprise précisément et/ou à quoi elle sert.

C. Déroulement de la semaine :

Je dois y indiquer :

- ✚ Mes horaires de travail sous forme de tableau.
- ✚ Ai-je simplement observé ou m'a-t-on confié des tâches à effectuer ?
- ✚ Si oui, lesquelles ?
- ✚ Quels outils et machines ai-je utilisés ou observés ?
- ✚ Quel était le nom du poste de travail que j'ai observé ou quelle était ma fonction précise ?
- ✚ Ai-je travaillé seul ? ... avec un(e) employé(e) ? en équipe ? Qu'est-ce que je préfère ?
- ✚ Ai-je eu besoin d'une tenue vestimentaire particulière ? Si oui, laquelle ?
- ✚ Était-ce fatigant ? ... salissant ?
- ✚ Quel est le rôle des autres employés dans cette entreprise ?
- ✚ Me suis-je fait des amis dans cette entreprise ?
- ✚ Ai-je rencontré des difficultés avec les employé(e)s, les client(e)s ?

D. Présentation du métier :

Je dois y indiquer :

- ✚ Des informations sur : le métier choisi, les débouchés possibles, la stabilité, les études et le salaire et l'évolution de carrière, suivant les diplômes (formation interne).
- ✚ Si j'ai été absent(e) durant cette période de stage. (si oui, quand et pourquoi)
- ✚ Si je suis arrivé(e) en retard. (si oui, quand et pourquoi)
- ✚ Si j'ai été responsable des outils, des machines utilisées. Si oui, je précise leur mode de rangement, leur maintenance.
- ✚ Si j'ai pris dans mon travail des décisions : seul ou avec une autre personne. Par exemple, si on m'a demandé d'effectuer des tâches totalement seul (e).

- ✚ Si oui, ai-je réussi (à expliquer).
- ✚ Mon travail a-t-il été contrôlé une fois terminé ?
- ✚ Si je n'ai pas réussi le travail demandé, que s'est-il passé ?
- ✚ Qu'est-ce que j'ai fait lorsque le travail que l'on m'avait confié a été terminé ?
- ✚ Qu'est-ce qui correspond le mieux pour moi aux aptitudes demandées à ce métier :
(*mémoire, sens de la décoration, imagination, disponibilité par rapport aux horaires, débrouillardise, pouvoir se déplacer seul, habileté manuelle, aimer le contact avec le public, sens de l'orientation, résistance physique, sens de l'observation, rapidité, etc...*)

E. Bilan du stage :

Je dois y indiquer :

- ✚ Des éléments positifs et négatifs.
- ✚ Si j'envisage de continuer dans la même profession ... dans la même entreprise...
- ✚ Si j'ai atteint l'objectif que je m'étais fixé.

F. Annexes :

J'ai rajouté :

- le plan d'accès à l'entreprise,
- l'organigramme de l'entreprise,
- des photographies complémentaires,
- des documents donnés par l'entreprise (mis sous pochette plastique)...

IV. LE SUPPORT ET LA PRESENTATION :

J'ai utilisé du papier blanc, format normalisé 21 x 29,7.

J'ai écrit sur le recto seulement.

J'ai prévu une chemise cartonnée pour présenter mon rapport et le tout est attaché.

J'ai mis tous les documents ou pièces justificatives, que l'employeur m'a fournis, en annexe ou intégrés au texte, mais toujours avec légende.

Mon écriture est correcte grammaticalement et sans fautes d'orthographe.

J'ai joint des photographies prises pendant mon stage (photos prises avec accord de mon maître de stage).

Mon rapport est visuellement parlant (du texte sur chaque page et des illustrations).

Si j'ai utilisé un traitement de texte, la taille des caractères dans les paragraphes est de 12.

La taille des titres est au choix mais ne doit pas être disproportionné par rapport à la taille du texte.

J'ai laissé une marge.

J'ai de grandes parties bien séparées – ligne sautée ou sous-titres détachés en marge, je suis allé à la ligne...

J'ai soigné l'écriture et la présentation.

Je n'ai pas fait de délayage, ou de style télégraphique.