

PLAN DE RAPPORT DE STAGE

La forme de votre rapport

Vos phrases doivent être courtes, précises et riches en informations.

L'orthographe et la grammaire doivent être bien sûr irréprochables.

Votre rapport doit comporter environ 20 pages et être relié.

Utilisez des illustrations, des graphiques pour faciliter la lecture mais n'alourdissez pas trop votre rapport avec trop de chiffres ou de documents non pertinents.

Votre rapport de stage doit contenir :

1) Page de garde

- Nom et prénom
- intitulé et type de stage (stage d'observation)
- dates du stage
- nom + logo de l'entreprise
- nom de votre maître de stage + intitulé du poste

2) Le sommaire

Il s'agit du plan de votre rapport. Il sera fait en classe avant le stage. Il comporte les titres et sous-titres des points à aborder.

Numérotez les parties, indiquez la pagination.

3) Les remerciements

Les remerciements sont destinés à votre maître de stage et aux personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom et le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement :
« Merci à Mme Dupont pour sa confiance et ses explications sur son métier de programmeur informatique. Sa bienveillance et sa gentillesse m'ont permis de m'intégrer facilement et de me sentir à l'aise. »

4) L'introduction

Présentez-vous (nom prénom), indiquez le nom de votre école et le département. Précisez-ici également pourquoi vous avez choisi ce stage, pourquoi ce secteur, etc. Présentez enfin de manière globale le plan de votre rapport. « Dans ce rapport j'aborderai dans un 1^{er} temps le fonctionnement de l'entreprise, puis dans un 2nd temps, je développerai mon journal de bord ainsi que mes facilités et difficultés, etc »

5) Fonctionnement de l'entreprise

- **Historique**

Qui ? Quand ? Avec quelle idée ? Quel capital ?

- **statut juridique** (association, EURL, SARL, SA, etc)

définition : Les personnes souhaitant créer leur entreprise se trouvent vite face à un choix crucial : quelle forme juridique choisir ? Les responsabilités, le capital social ou encore le régime fiscal qui s'y rapportent divergent fortement d'un statut à l'autre.

- **objectifs de l'entreprise**

Citer les principaux objectifs de la structure

- **fonctionnement**

Activités et missions de la structure, horaires, déroulement d'une journée, répartition des services et du bâtiment.

- **Équipements**

Citer les principaux équipements utilisés.

Collège Léonard de Vinci – AEP 95 – Orientation professionnelle

- **le personnel** (rôles et fonctions)

Décrire le rôle de chaque personne rencontrée ainsi que sa fonction présente sur l'organigramme

- **organigramme**
- **Description d'un métier observé** (nature du travail, compétences et qualités requises, formations après la 3ème pour accéder au métier, salaire, évolution de carrière)

6) Journal de bord

Détaillez vos observations et/ou travaux effectués jour par jour de manière précise en y ajoutant votre ressenti, vos opinions, vos analyses.

7) Facilités et difficultés rencontrées

Expliquez clairement 3 facilités et 3 difficultés rencontrées. Merci de bien développer tous ces points, d'y apporter une analyse.

8) Comparaison école-entreprise

Comparez les 4 points suivants :

- **ponctualité**

Quelle est l'importance d'être ponctuel à l'école et en entreprise ? Est-ce différent ? Les sanctions sont-elles différentes ?

- **Hiérarchie**

Quelle est l'importance d'une hiérarchie à l'école ? Et en entreprise ?

- **Motivations**

Quelle est l'importance d'avoir des motivations à l'école ? Et en entreprise ?

- **relations humaines**

Quelle est l'importance d'entretenir de bonnes relations humaines à l'école ? Et en entreprise ?

9) Conclusion

Dans une 1^{ère} partie, résumez les principales actions et observations menées, qu'est-ce que cela vous a apporté ?

Dans un second temps abordez votre projet professionnel.

Enfin, faites une phrase pour conclure en vous projetant pour la suite. Quel type de métier ou de secteur souhaiteriez-vous découvrir ?

10) Annexes/lexique

Intégrer des documents, illustrations, définitions pertinentes.

11) Evaluation par le maître de stage

Intégrer la fiche d'évaluation donnée en classe.

Un dernier conseil : Pensez à commencer la rédaction de votre rapport pendant le stage afin d'obtenir toutes les informations nécessaires de la part de votre maître de stage. Apportez ce document sur place afin qu'il en ait connaissance.