



CONSIGNES POUR LA REDACTION DE SON RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

1 – Avant le stage

Lire et comprendre la totalité des documents de ce livret. Rechercher, éventuellement, le sens des mots inconnus.

2 – Pendant le stage

Tu vas passer quelques jours avec des adultes et tu représenteras le collège.

Pour que cette expérience soit pleinement profitable, il importe que tu penses aux points suivants : être ponctuel, être disponible pour les tâches que l'on te proposera, être aimable et poli, avoir le goût du travail bien fait, proposer tes services sans attendre qu'on te le demande.

Penser à recueillir le maximum d'informations te permettant de répondre aux questionnaires (voir paragraphes 1 à 3)

Rechercher des documents divers qui permettront d'illustrer le rapport de stage.

Si un problème venait à se poser, ne pas hésiter à joindre le collège par téléphone pour nous en informer !

3 – Après le stage

Rédiger le rapport en respectant les consignes et la date de remise. Ce rapport sera lu et évalué par un professeur. Une fiche d'évaluation par compétences sera distribuée ultérieurement.

3.1 – Sommaire du rapport de stage

1 – Présentation de l'entreprise

2 – Fonctionnement de l'entreprise (**à choisir selon le type d'entreprise**)

A – Entreprise de production de biens

ou B – Entreprise prestataire de services

ou C – Entreprise commerciale

ou D – Administration ou service public.

3 – Observation d'une profession

4 – Compte rendu quotidien

5 – Conclusion, jugement critique du stage, remerciements.



3.2 – Consignes de rédaction

1 –Format, couverture :

- Utiliser un format A4,
- Le rapport est fait à l'aide d'un traitement de texte.
- Laisser une marge à gauche. Relier le rapport de stage.
- Faire une page de couverture, Inscrire votre nom, prénom, classe, le nom de l'entreprise, son adresse, éventuellement son logo.
- Préciser les dates du stage.

2 – Respect du plan (voir 3.1)

3 – Intégration de documents :

- Intégrer dans le texte, chaque fois que possible, tout document qui pourrait illustrer le dossier.
- **Joindre en fin de rapport la fiche de présence et la fiche d'appréciation complétés et signés par ton tuteur**

4 ▯ Rédaction :

- **Ne pas recopier les questions ni les numéros des questions.** Numéroté uniquement les chapitres et paragraphes.
- Attention au style et à l'orthographe.
- Ne pas commencer une phrase par « oui, ... ou non, ... ».
- **Penser à faire des paragraphes.**
- Numérotez les pages. (Pour effectuer une numérotation automatique, créer un pied de page et insérer un champ « numéro de page »).



1 - PRESENTATION DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

1.1 – Données générales :

Raison sociale (= Nom de l'entreprise) et adresse de l'entreprise.

Cadre juridique : société, entreprise individuelle, administration, profession libérale, artisan, commerçant...

Nature de l'entreprise : secteur d'activités, activité principale, principaux produits fabriqués et/ou vendus, principaux services.

Date de création de l'entreprise, historique.

L'entreprise est-elle une entreprise **publique** (qui appartient à l'Etat) ou **privée** ?

Quels sont les types de **contrats de travail** signés : CDD ? CDI ? Contrat à temps partiel ? Contrat intérimaire ?

1.2 – Chiffres significatifs :

Taille de l'entreprise: effectifs, nombre de salariés. L'entreprise a-t-elle recours au travail intérimaire ?

Chiffre d'affaires approximatif.

2.A – ENTREPRISE DE PRODUCTION DE BIENS

1 – Préparation de la production. Études et recherche:

Existe-t-il un bureau d'études ? Un bureau des méthodes ? Qui s'occupe de la conception du produit, de l'étude des matériaux, de la réalisation des documents techniques ?

Existe-t-il un bureau de recherche, un laboratoire ?

L'entreprise exploite-t-elle un brevet, un procédé particulier ?

Le produit est-il entièrement fabriqué dans l'entreprise ? Cette dernière a-t-elle recours à la sous-traitance, pourquoi ?

2 – La production:

Quel est le type de production : sérielle, unitaire, à la demande ?

La production est-elle automatisée ou informatisée ? Le travail est-il individuel, à la chaîne, autre cas ? Conditions de travail particulières (bruit, poussière, froid, chaud...) ?

3 – Approvisionnement, gestion des stocks:

Auprès de qui l'entreprise s'approvisionne-t-elle ? Quels sont les délais ?

Existe-t-il un service spécialisé dans les approvisionnements ? Dans la gestion des stocks ?

4 – Comptabilité, gestion, secrétariat, commercial :

L'entreprise tient-elle elle-même sa comptabilité ?

Utilise-t-elle des logiciels spécifiques ?

Y a-t-il des commerciaux ?

L'entreprise participe-t-elle à des foires des marchés, des expositions ?

Fait-elle des actions publicitaires, des promotions ?

Existe-t-il un service après-vente ?

5 – Personnel, relations humaines:

Durée du travail : organisation de la semaine, du mois, de l'année.

Comment se fait le recrutement ? Crée-t-on des emplois, licencie-t-on ?



2.B – ENTREPRISE PRESTATAIRE DE SERVICES

1 – Etudes et recherche:

Expliquer en quoi consiste l'activité de l'entreprise: vente de détail, vente en gros, services aux particuliers, services aux entreprises. . .

Existe-t-il un bureau d'études ?

L'entreprise exploite-t-elle un brevet, un procédé particulier ?

A-t-elle recours à la sous-traitance, pourquoi ?

2 – Approvisionnement, gestion des stocks:

Auprès de qui l'entreprise s'approvisionne-t-elle ? Quels sont les délais ?

Existe-t-il un service spécialisé dans les approvisionnements ? Dans la gestion des stocks ?

3 – Comptabilité, gestion, secrétariat, commercial :

L'entreprise tient-elle elle-même sa comptabilité ? Comment (caisse enregistreuse, informatique.. .)

Utilise-t-elle des logiciels spécifiques ?

Y a-t-il des commerciaux ?

L'entreprise participe-t-elle à des foires, des marchés, des expositions ?

Fait-elle des actions publicitaires, des promotions ?

Exporte-t-elle ses prestations ?

4 – Personnel, relations humaines:

Durée du travail: organisation de la semaine, du mois, de l'année.

Comment se fait le recrutement ? Crée-t-on des emplois, licencie-t-on ?



2.C ENTREPRISE COMMERCIALE

1 – Historique du commerce:

Sa création : quand ? Comment ? Pourquoi ? Son évolution depuis sa création ?

Type de commerce:

- est-ce un commerce de détail ? Un grossiste ?
- y vend-on un produit, un produit et un service ?
- est-ce une vente saisonnière ?
- les prix varient-ils suivant les périodes de l'année ?

2 – Approvisionnement, gestion des stocks:

Après de qui l'entreprise s'approvisionne-t-elle ? Quels sont les délais ?

Comment sont gérés les stocks ?

3 – Implantation du magasin :

Quelle est la situation géographique du magasin (centre ville, périphérie, campagne, montagne, Z.I.) ?

Dans quel type de quartier (proximité d'autres commerces) ?

Quelles sont les voies d'accès possibles (chemin de fer, autoroute, RN, RD, ...) ?

4 – La clientèle :

Qui sont les clients ? (âge, origine sociale, sont-ils fidèles ? Pourquoi ?)

Quelles sont les heures de pointe, les variations suivant les jours de la semaine, suivant les périodes de l'année ?

5 – La vente :

Quels sont les jours ouvrables du magasin ?

Quelles sont les heures d'ouverture ?

Comment doit-on accueillir le client ? Pourquoi ?

6 – Promotion d'un produit, d'un service :

Attrait du magasin: importance de l'aspect extérieur, intérieur, présentation des produits ...

Comment l'entreprise se fait-elle connaître ?

La publicité et ses différentes formes (soldes, promotions, quinzaines commerciales, abonnements, cartes de fidélité...):

- comment attirer l'attention ?
- comment susciter l'envie, l'intérêt ?

7 – Organisation de l'entreprise :

Le personnel : nombre de personnes travaillant dans le commerce (hommes, femmes) ? Y a-t-il différentes catégories de personnels ? Quelles qualifications ont-ils ? Comment se fait le recrutement ? Crée-t-on des emplois, licencie-t-on ?

Conditions de travail :

- durée du travail : organisation de la semaine, du mois, de l'année, congés ?
- conditions particulières d'hygiène et de sécurité.



2.D – ADMINISTRATION, SERVICE PUBLIC

1 – Généralités:

De quel type d'administration s'agit-il ?

Quel est le service rendu (service de niveau national, régional, départemental, intercommunal ou communal) ?

Pour quel public ? Secteur d'activité ?

Fréquence de ce service (dans toutes les communes, dans les grandes villes ...) ?

2 – Fonctionnement :

D'où vient l'argent permettant à ce service de fonctionner : subventions, recettes propres ... ?

Dégagements de bénéficiaires ?

3 – Le personnel dans l'administration:

Quelles sont les conditions de travail (horaires, congés) ?

Quelles sont les catégories de personnel ?

Quel est le mode de recrutement ?

Peut-on avoir accès à d'autres emplois ou métiers ?



3 – GRILLE D'OBSERVATION D'UNE PROFESSION

Nom du métier observé choisi

Description du travail, en quoi consiste-t-il ?
Fais une fiche métier

1 – Conditions de travail

Horaire du travail

Est-ce un emploi fixe ou temporaire ?

Y a-t'il des déplacements ?

Travaille-t-on seul ou en équipe ?

Y a-t'il des contraintes de rendement ?

Ce métier peut-il s'exercer dans n'importe quelle région ? Quel est le salaire annuel brut et éventuellement net ?

Y a-t-il des avantages en nature ?

Y a-t-il des contre-indications médicales ?

Quelle est la part d'initiative ? De responsabilité ?

2 – Etudes et formation

Niveau d'études nécessaire ?

Quelle formation ? Quelle est la longueur des études ?

Existe-t-il plusieurs voies de formation pour l'exercice de ce métier ?

Ce métier va-t-il se modifier dans l'avenir ?

Risque-t-il de disparaître ? De se développer ?

Pourquoi ?

3 – Ton jugement

Qualités nécessaires pour exercer ce métier : intellectuelles, physiques, morales.

Conditions requises (sexe - âge - santé) pour l'exercice de ce métier ?

Avantages et inconvénients ?

Toi-même aurais-tu envie d'exercer ce métier (ou un métier proche) ? Pour quelles raisons ?

Qu'est-ce qui te plaît le moins ?



4 – COMPTE - RENDU QUOTIDIEN

Faire un rapide résumé du déroulement du stage en précisant :

- Ton emploi du temps
- Les travaux que tu as observés ou ceux que tu as pu effectuer : nature et compétences demandées
- Les rapports avec le personnel de l'entreprise : avec qui as-tu travaillé ? as-tu eu des contacts avec des clients, le public ? comment t'es-tu « senti accueilli » par les adultes qui t'ont entouré ?
- As-tu eu des satisfactions ou as-tu rencontré des difficultés intellectuelles ou physiques ?
- Donner tes impressions personnelles et décris tes expériences importantes.

Tiens un carnet de bord pendant la semaine de stage. Fais un résumé de ta journée chaque jour.

5 – CONCLUSIONS, JUGEMENT CRITIQUE DU STAGE ET REMERCIEMENTS

Il faut essayer de porter un jugement personnel et critique sur le stage:

Ce que tu attendais du stage s'est-il réalisé ?

As-tu appris beaucoup de choses sur le monde du travail ?

Penses-tu que ce stage influencera, d'une manière ou d'une autre, ta future orientation ?

Le stage a-t-il modifié ton opinion initiale sur la vie professionnelle, ta façon de percevoir le monde des adultes au travail ?

Le passage de l'école au stage t'a-t-il paru difficile (pourquoi ?) ou facile. Qu'est-ce que le stage a pu t'apporter par rapport à une semaine de cours classique au collège ?

Quelles sont tes impressions personnelles ? Comment as-tu vécu le stage ? Qu'est-ce qui t'a particulièrement plu, gêné ?

Penses-tu que cette expérience est enrichissante, souhaitable, nécessaire, etc. ?

Penser à remercier les personnes qui ont eu la gentillesse de te faire découvrir leur entreprise, leur lieu de travail.

Pense à te relire et à soigner la présentation !!

COLLÈGE CÉSAR FRANCK



13 rue César Franck

91120 PALAISEAU

☎ 01 60 14 06 45

📠 01 69 31 17 84