

# ANNEXE 2

## CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

### 1. Page de garde :

- Identification de l'élève
- Titre du dossier
- Classe
- Période du stage (début et fin)
- Collège
- Lieux stage (entreprise)

### 2. Sommaire :

Les rubriques du rapport avec leurs numéros de page

### 3. Introduction :

- Nom de l'entreprise, adresse, téléphone, courriel, site web.
- Historique résumé (maximum 10 lignes)
- Organigramme de l'entreprise (nom et fonction des personnes)
- Ce qui a motivé mon stage dans ce type d'entreprise (2 à 3 lignes)

### 4. Présentation de l'entreprise :

- Activité principale de l'entreprise (Biens, services, secteur d'activité, taille de l'entreprise...)
- Locaux de l'entreprise (descriptif simplifié des locaux )

### 5. Une journée type dans l'entreprise :

Les horaires ou un descriptif du déroulement d'une journée

### 6. Présentation du travail d'un employé :

L'étude d'un métier observé durant le stage

### 7. Interview d'un employé sur son métier :

*(rédaction sous forme de question - réponses)*

- Comment êtes-vous arrivé à ce métier (formation, niveau d'étude) ?
- Ce qui vous plaît et vous déplaît dans ce métier
- Les risques particuliers liés à cette profession
- Le salaire moyen de cette profession
- Votre travail vous permet-il d'avoir du temps libre pour vos loisirs ?
- La vie sociale de l'entreprise (primes, tickets restaurant, congés, comité d'entreprise...)

### 8. Ce que j'ai découvert pendant mon stage :

Résumé des différentes activités que vous avez découvertes durant votre stage

### 9. Ce que j'ai aimé, Ce que j'ai moins aimé :

### 10. Conclusion, mon orientation... :

- Ce que j'ai appris sur les métiers
- Ce que j'ai appris sur moi
- clique sur le lien ci dessous pour voir l'aide sur internet

<https://www.youtube.com/watch?v=gHEPLng4DiE>