

ANNEXE 2

CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

« Ce rapport est rédigé avec le logiciel de traitement de texte de votre choix »

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 questions - 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 découvert durant votre stage

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

Vous devez vous exprimer avec des phrases et argumenter les deux points demandés.

10. Conclusion, mon orientation... :

- Ce que j'ai appris sur les métiers
- Ce que j'ai appris sur moi