

PARCOURS AVENIR
SEQUENCE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE : CONSIGNES POUR LA
REALISATION DU RAPPORT DE STAGE

I. INDICATIONS GENERALES SUR LA PRESENTATION DU RAPPORT

Un rapport de stage doit être agréable à lire. Il vous faut donc bien respecter les points suivants.

1° Choix de la police et de la taille : elles doivent être lisibles et homogènes, c'est-à-dire que tous les titres ont la même police et la même taille de même que tous les sous-titres et paragraphes.

Exemple :

I. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

(Majuscule, police COMIC SANS MS taille 12)

1° Les produits vendus : (police Garamond taille 12)

Les produits vendus sont des produits alimentaires (police Garamond taille 12)

2° La clientèle : (police Garamond taille 12)

Les principaux clients se situent en région (police Garamond taille 12)

II. DEROULEMENT DE LA SEQUENCE D'OBSERVATION

(Majuscule, police COMIC SANS MS taille 12)

1° Les différentes activités : (police Garamond taille 12)

2° Paragraphes : afin d'aérer votre rapport et de le rendre lisible, vous devez :

- rédiger des petits paragraphes (une idée par paragraphe) ;
- faire un interligne entre chaque paragraphe ;
- répartir votre texte de façon uniforme entre les marges. Pour cela, vous utiliserez la fonction « justifier » de votre traitement de texte. (Dans la barre d'outils, fonction paragraphe)

3° Impression : votre rapport doit être imprimé **en recto** (pas de verso).

4° Documents et photos : les images, documents, plans, brochures, photos permettent d'agrémenter votre rapport et de le rendre plus intéressant car ils illustrent vos propos.

Vous pouvez les mettre :

- soit directement dans le texte pour servir la compréhension du texte. Ils doivent être présentés par un titre ou une légende ;
- soit en annexes afin de renvoyer le lecteur à chacun des documents en annexes. Vous devez les numéroter.

Exemple :

« Pour trouver cette séquence d'observation, j'ai dû faire un C.V et rédiger une lettre de motivation que vous trouverez en annexes 1 et 2 ».

5° Tout le rapport doit être paginé (numéroté). Vous pouvez utiliser la fonction « Pied de page » dans votre logiciel de traitement de texte.

6° Votre rapport doit être relié proprement au format 21 x 29,7 (A4). Vous pouvez utiliser la machine à relier du collègue à condition d'avoir acheté au préalable le matériel nécessaire : deux couvertures pour reliure (l'une transparente et l'autre cartonnée) et un peigne plastique 21 anneaux pour une vingtaine de pages.

II. PLAN DU RAPPORT ET CONTENU

Vous devez suivre le plan suivant :

- page de garde
- sommaire
- introduction personnelle (10 à 15 lignes)
- présentation de l'entreprise
- déroulement de la séquence d'observation
- bilan personnel
- page de présentation des annexes
- annexes

1° La page de garde : elle doit être claire, aérée et présenter les informations suivantes :

- nom et prénom de l'élève ;
- niveau scolaire (la classe) ;
- titre : rapport de stage ;
- nom et adresse de l'entreprise ;
- établissement scolaire et le lieu où il se situe ;
- année scolaire.

Vous êtes libre de choisir la présentation, et, vous pouvez insérer une photo, un logo ou tout autre élément en lien avec l'entreprise.

2° Le sommaire : il est présenté sur une seule feuille, il doit être titré « sommaire ».

Il doit :

- présenter les différentes parties du rapport ainsi que leur numéro de page ;
- faire apparaître la hiérarchie des titres et des sous-titres utilisés dans votre rapport de stage (voir partie 3 dans le tableau ci-dessous).

Exemple :

SOMMAIRE	
1 - Introduction	P2
2 - Présentation de l'entreprise	P3
3 - Déroulement de la séquence d'observation	P5
a) Déroulement	P6
b) Présentation d'un ou plusieurs métiers	P8
4 - Bilan personnel	P10
Présentation des annexes	P11

3° Introduction personnelle : en quelques phrases, vous devez :

- présenter les objectifs de la séquence d'observation en entreprise et vos objectifs personnels (découvrir une entreprise, un secteur d'activité, un ou plusieurs métiers, construire votre parcours Avenir),
- indiquer quelles ont été les démarches entreprises pour obtenir votre stage – si vous avez réalisé un CV et une lettre de motivation, vous trouverez des modèles en annexes 1 et 2.

4° Le développement :

Il est constitué de trois parties :

- **1° Présentation de l'entreprise** :

Vous décrivez succinctement l'organisation générale de l'entreprise ainsi que le service dans lequel vous avez travaillé. Pour rédiger cette partie, aidez-vous du document « Présentation de l'entreprise » (annexe 3). **Ce document complété sera annexé dans votre rapport.**

- **2° Déroulement de la séquence d'observation en entreprise** :

Vous rédigez de petits paragraphes sur vos activités en décrivant le déroulement d'une journée type (afin de ne pas oublier les activités réalisées, notez-les chaque jour sur un cahier). Vous approfondissez les aspects les plus intéressants, les activités que vous avez effectuées ou observées.

- **3° Présentation d'un ou plusieurs métiers** :

Vous décrivez un ou plusieurs métiers (**si possible, ceux qui correspondent à vos centres d'intérêt et qui pourraient être en lien avec votre projet d'orientation**). Pour rédiger cette partie, aidez-vous du document « Description d'un métier suite à un entretien avec un employé » (annexe 4). **Ce document complété sera annexé dans votre rapport.**

Vous prendrez soin d'indiquer précisément les voies de formation qui conduisent au métier décrit. Si le métier ou les métiers décrits ne correspondent pas à vos centres d'intérêt, vous expliquerez en quelques lignes pourquoi.

5° Bilan personnel : (au moins une quinzaine de lignes est attendue)

Dans cette partie rédigée, répondez aux questions suivantes :

- les objectifs présentés dans l'introduction ont-ils été atteints ?
- quelles sont les activités qui vous ont le plus intéressé ? Celles qui vous ont le moins intéressé ? Dans les deux cas vous justifiez votre réponse.
- essayez de préciser quel est le regard personnel que vous portez sur le « monde de l'entreprise ».
- cette séquence d'observation vous a-t-elle permis de préciser votre choix d'orientation post-troisième, pourquoi ?

6° La page de présentation des annexes : C'est une page qui présente toutes les annexes et leur numéro. C'est une sorte de sommaire détaillé pour les documents en annexes.

Les annexes obligatoires :

Annexe : Présentation de l'entreprise : elle doit être dactylographiée.

Annexe : Description d'un métier suite à un entretien avec un salarié : elle doit être dactylographiée. (Plusieurs fiches peuvent être présentées, si vous choisissez de présenter plusieurs métiers).

Annexe : la lettre de remerciements adressée au maître de stage (personne qui vous a accueilli dans l'entreprise) : elle doit être manuscrite. La règle veut que l'on remercie ceux qui ont contribué à la réalisation du travail présenté.

Annexe : la fiche d'évaluation de la séquence d'observation en entreprise : elle doit être complétée par le maître de stage.

Vous pouvez également joindre d'autres annexes qui vous ont été utiles :

Par exemple :

- **Le CV** : il est dactylographié et doit présenter les paragraphes suivants :
 - présentation personnelle ;
 - situation scolaire ;
 - compétences : informatique, langue(s) étrangère(s) ;
 - loisirs et centres d'intérêt.

- **La lettre de motivation** : elle doit indiquer :
 - vos coordonnées ;
 - les coordonnées du destinataire ;

- **un ou plusieurs plans accompagnés de photos**. Vous veillerez à légender les photos.

**Les annexes choisies doivent illustrer votre rapport.
Attention au catalogue d'annexes inutiles**