

## **ANNEXE : Aide à la rédaction du rapport de stage**

Pour compléter votre rapport au mieux, il faut se référer aux informations ci-dessous. Vos réponses doivent être rédigées et complètes.

### **INTRODUCTION**

1. Expliquer précisément pourquoi ce stage a été choisi. S'il est en lien avec le projet d'orientation, par curiosité, en lien avec une activité appréciée, si des connaissances sont présentes dans l'entreprise...
2. Expliquer comment vous avez obtenu ce stage, qui vous avez contacté et comment. Préciser si vous avez rédigé une lettre de motivation sans oublier de la faire figurer dans les annexes du rapport de stage.
3. Localiser l'entreprise (adresse).

### **I/ PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE / DU SERVICE**

#### **A- Généralités**

Se procurer le logo de l'entreprise et/ou une photo, la carte de visite du maître de stage et insérer ces documents.

#### **B- Effectifs et taille**

Les entreprises sont classées en 3 tailles :

- Les *petites* entreprises n'ont pas de personnel ou en ont peu, toujours moins de 50 ; elles ont également peu de capitaux.
- Les *moyennes* entreprises ont entre 50 et 500 employés, des capitaux relativement peu importants (quelques dizaines de milliers d'euros) et parfois quelques succursales.
- Les *grandes* entreprises emploient plus de 500 personnes, ont des capitaux importants et de nombreux points de vente.

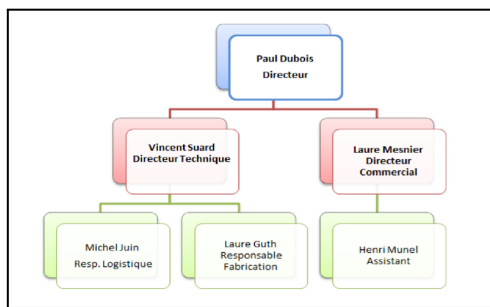
#### **C- Activité**

1. Présenter l'activité de l'entreprise (Que propose cette entreprise ? Que produit-elle? Quelles sont les matières premières ou le matériel nécessaires ? Autres).
2. Secteur primaire / secondaire / tertiaire :
  - le secteur *primaire* regroupe l'ensemble des entreprises qui produisent des matières premières (ex : agriculture, pêche, mines...).
  - le secteur *secondaire* regroupe les entreprises qui transforment de la matière première en biens de production ou en biens de consommation (ex : industrie du bois, aéronautique...).
  - le secteur *tertiaire* regroupe les personnes employées dans les services (ex : commerces, administration, banque, école...).
3. Expliquer les relations de l'entreprise ou du service avec le milieu extérieur (clients, patients, autres entreprises ou services...).

## D- Organigramme

C'est un schéma qui représente la fonction et les liens hiérarchiques existants entre les membres d'une entreprise / au sein d'un service.

Exemple d'organigramme d'une petite entreprise de fabrication de chaises.



## II/ MON ACTIVITÉ DANS L'ENTREPRISE

### A- Le déroulement de la semaine

Remplir le tableau avec les différentes activités réalisées dans la semaine.

### B- Observation d'un poste de travail

1. Indiquer quel poste / métier vous avez plus particulièrement observé au cours de ce stage ; vous pouvez l'illustrer avec une photo.

2. Pour cette profession, indiquer :

- Les tâches / les objectifs à accomplir.
- Les conditions de travail (lieu, nombre d'heures par semaine...).
- Le matériel / les outils / l'équipement nécessaires.
- Les principales qualités à avoir.
- Les risques éventuels.

3. Réaliser la fiche métier d'un des métier observé en vous aidant du site de l'ONISEP pour indiquer la formation / les études à suivre pour exercer ce poste, les diplômes éventuels, le salaire brut.

### C- Interview du professionnel observé

Compléter avec des réponses précises et justifiées

## III/ BILAN

1. Comparer l'idée que vous aviez de ce métier avec la réalité.

2. Indiquer en argumentant vos réponses, ce qui vous a plu et/ou déplu lors de cette semaine de stage (dans les conditions de travail, dans les relations avec le personnel, les activités proposées...).

3. Indiquer si ce stage va vous aider à faire vos souhaits d'orientation ? Argumenter votre réponse.

## REMERCIEMENTS

Écrire une formule générale afin de remercier ceux qui vous ont accueilli(e) dans l'entreprise / le service ; elle peut être suivie de quelques cas nominatifs, en particulier le maître de stage.