

STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE PUIS REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

COMMENT ORGANISER SON TRAVAIL ?

Vous allez passer votre première semaine en stage dans une entreprise : pour en profiter pleinement et, surtout, pour faciliter la rédaction de votre rapport de stage, il faut absolument ORGANISER votre travail ! Les conseils suivants vont vous y aider :

AVANT LE STAGE

- Gardez soigneusement un exemplaire de la **convention de stage** qui devra être insérée dans le rapport de stage
- Lisez attentivement la **trame** du rapport de stage attendu de manière à savoir quoi chercher et quoi prendre en note, imprimez-la
- Préparez le matériel nécessaire pour le stage : cahier de notes, crayons, pochette, clé usb, trame du rapport...
- Eventuellement commencez à rassembler des renseignements généraux sur l'entreprise (par exemple, adresse, logo, nombre d'employés, dirigeant etc...)

PENDANT LE STAGE

- Tenez un journal quotidien dans lequel vous indiquez ce que vous avez fait d'important. Vous ne replacerez peut-être pas tout dans votre rapport mais, au moins, vous aurez des notes précises et vous gagnerez du temps ! Et prenez des photographies avec autorisation.
- Soyez actifs : posez des questions à votre **tuteur** ou aux autres personnes, récupérez des documents qui pourraient être intéressants (tout dépend de votre stage mais cela peut être des factures anonymes, des cartes de visite, des plans....)
- Votre **professeur référent** (qui n'est pas forcément un professeur de votre classe) appellera l'entreprise dans laquelle vous faites votre stage ou s'y rendra quand c'est possible
- A la fin du stage, n'oubliez pas de remettre à votre tuteur la fiche « **évaluation du stage par le tuteur de stage** », qui se trouve dans la trame, à insérer dans votre rapport.

APRES LE STAGE :

Rédigez votre rapport de stage selon la trame et en suivant ces conseils :

- Toutes vos réponses doivent être rédigées sous forme de phrases.
- Vous pouvez respecter les questions données pour répondre ou grouper les réponses sous forme de paragraphe si vous êtes plus à l'aise pour rédiger.
- Pour votre journal, soyez synthétiques : vous n'êtes pas obligés de décrire précisément chaque journée mais les « moments forts » de chaque journée. Vous n'allez pas faire de choses extraordinaires tous les jours !
- Tous les documents insérés doivent être **légués** c'est-à-dire indiquez précisément ce qu'il montre ET la source (d'où vient le document).
- Les **annexes** doivent être sélectionnées avec rigueur : demandez-vous toujours ce qu'elles apportent à votre rapport. Si la réponse est « rien », oubliez !
- Vous devez utiliser **la police Times New roman , taille 12**

Bon courage à vous !

Les professeurs principaux de troisième