

# CONSEILS et PLAN TYPE

## Structure générale du rapport

1. Lire les instructions **avant le stage** et posez des questions **pendant le stage** (inspirez vous du plan type). Penser à récupérer des documents (revues d'entreprise, plaquettes,...). Vérifier que vous avez le droit de les utiliser pour votre rapport.
2. Avant de commencer le rapport: **Bien comprendre les critères et les exigences** (voir les 2 grilles d'auto-évaluation)
3. Préparer un document structuré en recopiant **le plan type** et en supprimant les éléments inutiles ou non applicables.

### Rapport - Un document de 15 à 20 pages (3500 - 5000 mots)



## Présentation du rapport

Pour des raisons de clarté, **l'introduction et la conclusion doivent être chacune sur une page séparée**. Il est fortement conseillé de passer à **la page suivante au début de chaque partie principale** de votre développement.

Vous pouvez vous inspirer de la présentation de votre rapport de découverte professionnelle de 4<sup>ème</sup> ou des exercices réalisés en informatique (texte sur la construction européenne + consignes associées).

## Attention au plagiat !

Si vous copiez/collez ou si vous recopiez des portions de textes venant d'un site Internet, d'une revue d'entreprise, d'un ouvrage, etc., les sources de ses portions de textes doivent **impérativement** être citées dans le paragraphe sources (la copie sans citation sera considérée comme du plagiat et sanctionnée dans la note). De plus, afin de les identifier facilement, les textes ou portions de textes recopiés doivent **apparaître en bleu italique dans votre texte**.

**Il est rappelé qu'au moins 25% de votre développement doit être votre production personnelle ainsi que, bien sûr, l'Introduction et la Conclusion.**

# Plan type pour le rapport de stage

---

**Attention : Le plan suivant est un exemple. Vous devez éventuellement l'adapter en fonction des particularités de votre stage (type d'entreprise et d'organisation) ainsi qu'en fonction des éléments que vous avez pu recueillir, des observations que vous avez faites et de vos recherches bibliographiques.**

*NB : Les parties 3.3 et 3.4 sont indiquées à titre d'exemple pour les élèves souhaitant approfondir leur description de l'entreprise.*

## 1 INTRODUCTION (sur une page):

### Présentation du sujet (et formulation d'une problématique)

- Pourquoi ce stage (au-delà de l'aspect obligatoire, quel est l'intérêt, qu'espérez-vous) ?
- Comment s'est fait votre choix d'entreprise ou d'organisation (au-delà des considérations pratiques, y a-t-il une motivation particulière de votre part, une interrogation, un choix pour un futur métier,...) ?

### Annnonce de votre plan (Attention ce n'est pas un sommaire)

- Indiquez les grandes parties de votre développement (*Exemple : Je vous parlerai dans un premier temps de l'entreprise, de son organisation..... puis dans une quatrième partie du travail effectué lors de mon stage. Enfin je conclurai sur.....*).

## 2 PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

**Attention : Vous devrez préciser dans votre développement si vous décrivez l'entreprise complète ou alors plus spécifiquement une de ses filiales ou l'un de ses sites d'implantation.**

### 2.1 Identification de l'entreprise

Nom, Raison sociale ? Forme juridique ? Adresse ? Nature des locaux ?

L'entreprise appartient-elle à un groupe? Lequel? Où est située la maison- mère? De quelle nationalité est-elle?

### 2.2 Activité de l'entreprise

Quels sont les produits (biens ou services) fabriqués, vendus ou rendus par l'entreprise ?

Dans quel secteur d'activités l'entreprise exerce- t-elle (industrie, commerce, artisanat,...)?

Quels sont les clients principaux? Quels sont les concurrents principaux ? Quels sont ses fournisseurs principaux ?

Nature du matériel : Quel est-il ? Est- il particulièrement fragile, onéreux, sophistiqué, moderne ?

### 2.3 Dimension de l'entreprise

Combien l'entreprise compte- t-elle d'employés?

S'agit-il d'une petite entreprise (<10 personnes) d'une entreprise moyenne (de 10 à 500 personnes) ou d'une grande entreprise (>500 personnes)? Quel est le chiffre d'affaire (s'il est rendu public)?

### 2.4 Histoire de l'entreprise

Quand a-t-elle été créée ? Quelle a été l'évolution de l'entreprise depuis sa création en termes d'organisation, d'implantation, de dimension, d'objectifs, de domaines d'activités, de réputation,...

## 3 FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

### 3.1 Organisation générale:

Quel est l'organigramme présentant les fonctions de l'entreprise ?  
Quelle est l'organisation à l'intérieur de l'entreprise ?

### 3.2 Le personnel

#### 3.2.1 Principales caractéristiques

Nombre de salariés, d'associés... ?

Quelle est la proportion de cadres et de non-cadres? D'hommes et de femmes?

Quelle est la tranche d'âge la plus représentée? Quelle est la courbe des âges?

Existe-t'il un comité d'entreprise ? A quoi sert-il? Quelles sont les actions sociales mises en place dans l'entreprise (aide à la famille, voyages, activités sportives, cadeaux divers....)

#### 3.2.2 Répartition du personnel

Comment se répartit le personnel dans les différents services ?

#### 3.2.3 Les emplois

Dans quel sens a évolué le nombre d'employés ces dernières années ? Comment est recruté le personnel ? Nature des contrats des employés (CDI, CDD, Intérimaires,..).

## Et pour les élèves qui souhaitent aller plus loin....

### 3.3 La mise en œuvre de l'activité (pour les élèves qui souhaitent aller plus loin)

#### 3.3.1 Quel est la nature des locaux et des installations ?

Nature des locaux et particularités.

Nature du matériel : Quel est-il ? Est-il particulièrement fragile, onéreux, sophistiqué, moderne ? A-t'il besoin d'être renouvelé souvent ?

Nécessite-t'il un personnel hautement qualifié ?

#### 3.3.2 Les fournisseurs

Quels sont-ils ? De quelle région ou de quel pays sont-ils ?

L'entreprise assure-t'elle la totalité de la prestation ou sous-traite-t'elle une partie du travail ?

#### 3.3.3 L'aspect marketing et commercial

A quel type de clientèle s'adresse l'entreprise (particuliers, entreprises, collectivités territoriales... ?)

L'activité est-elle continue, saisonnière ?

Comment et par qui sont assurées les relations publiques et la publicité? Qui est en charge de vendre les biens ou les services ? Quelle est la nature du réseau de vente ? Comment est assuré le service après-vente ?

Comment l'entreprise se différencie-t'elle ? Quelles sont ses forces ?

L'entreprise est-elle très concurrencée dans son domaine ? Quel est le type de concurrence (locale, régionale...)

### 3.4 La vie interne à l'entreprise (pour les élèves qui souhaitent aller plus loin)

#### 3.4.1 Communication interne :

Comment se transmettent les informations générales ? Les directives personnelles? Existe-t'il un journal interne?

#### 3.4.2 Organisation

Comment l'entreprise s'organise-t'elle pour les périodes de congés (à la carte, fermeture partielle ou complète) ou lors de pointes d'activité (appel à l'intérim, CDD, stagiaires) ?

#### 3.4.3 Prévention des accidents du travail et des risques majeurs :

Existe-t'il un CHSCT ? A quoi sert-il? Y-a-t-il des risques particuliers compte tenu de l'activité de l'entreprise ?

Le personnel est-il sensibilisé aux risques d'accidents?

#### 3.4.4 Activité syndicale

Y a-t-il des délégués syndicaux au sein de l'entreprise ? Quel est leur rôle?

## 4 VOTRE SEMAINE DE STAGE

**Description et analyse du travail que vous avez réellement observé ou effectué.  
A vous donc d'organiser ce paragraphe !**

**Pour les PME et les grandes entreprises, rappeler, si nécessaire, où vous avez-vous effectué le stage (quelle unité, quel service) puis faire votre description :**

Description chronologique (journal de bord) : Activités réalisées ou observées le lundi, le mardi, le mercredi, ... **Ou**

Description d'un ou deux thèmes en fonction des activités que vous avez réalisées ou observées. Par exemple : Le traitement du courrier, le travail d'une assistante, les relations avec les clients dans un commerce, l'organisation de la vitrine, la réception des marchandises, ...

## 5 CONCLUSION (sur une page)

**La conclusion est très importante et elle doit être personnelle. Elle doit faire écho à l'introduction (réponse aux interrogations, à la problématique en s'appuyant sur les éléments développés dans le rapport). Elle s'articule en 2 parties :**

### **Une synthèse:**

Résumez (en quelques mots) la nature et les caractéristiques de l'entreprise ainsi que votre impression générale. Avez-vous été surpris, enthousiasmé, déçu, ... ?  
Qu'avez-vous appris dans ce stage? Que vous a-t'il apporté?

### **Un élargissement:**

Quelles idées, quels projets, vous suggèrent cette expérience (pour maintenant et pour votre avenir) ?  
Quelles réflexions, quelles résolutions, quelles craintes, quels espoirs .... ?

## 6 SOURCES et STATISTIQUES (sur une page)

Vous devez citer les différentes sources d'informations qui vous ont permis d'élaborer ce rapport de stage. Principaux sites Internet visités et ouvrages ou revues consultés.

Si vous copiez/collez ou si vous recopiez des portions de textes venant d'un site Internet, d'une revue d'entreprise, d'un ouvrage, etc., les sources de ces portions de textes doivent **impérativement** être citées dans ce paragraphe.

De plus, afin de les identifier facilement, les textes ou portions de textes recopiés doivent apparaître en bleu italique dans votre texte.

Statistiques : Nombre de mots : XXXX, Nombre de pages : YY, Nombre de graphiques : ZZ

## 7 Remerciements (sur une page):

N'oubliez pas de bien remercier dans votre rapport les personnes qui vous ont donné cette opportunité de stage, qui ont pris le temps de vous accueillir, de répondre à vos questions, de vous donner des conseils ou des informations pendant votre semaine en entreprise.