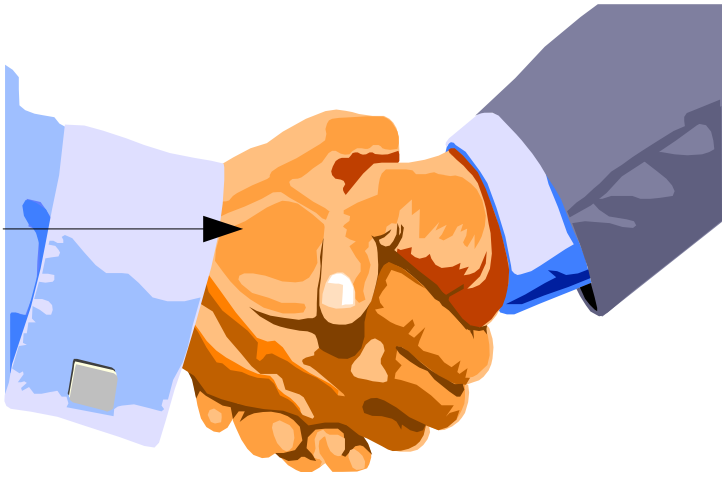
Collège Élise DEROCHE

PARCOURS AVENIR

Une image en rapport avec l'activité de l'entreprise serait la bienvenue



LE NOM DE L'ENTREPRISE

Nom - Prénom

Année scolaire 2016 - 2017

LES POINTS IMPORTANTS
DU RAPPORT DE STAGE
(07 au 10 novembre 2016)

ATTENTION : Vous devez rédiger votre rapport. Il est indispensable de développer les réponses aux questions proposées. Toutes les images ou les photographies seront justifiées par un texte explicatif.

I . L'ORGANISATION PROFESSIONNELLE (Entreprise, administration, association, collectivité)

- **Carte d'identité** : Nom de l'entreprise et ses coordonnées (adresse, téléphone, fax, courriel, adresse du site web, etc.) ; Situation géographique.
- **Classification** : Nature de l'activité (ex : commerciale, agricole, etc.) ; Secteur d'activité (ex : primaire, secondaire, tertiaire) ; Forme juridique (ex : entreprise publique ou privée SARL, EURL, etc.) ; Taille de l'entreprise.
- **Organisation :** La direction ; les employés (nombre, rôle de chacun) ; les services et leurs responsables ; Organigramme (société).
- **Relations avec l'extérieur** : Clientèle ; Fournisseurs ; Concurrence ; Partenaires.
- **La vie de l'entreprise** : Locaux ; Horaires ; Répartition du travail en équipes.

II . ENTRETIEN AVEC UN PROFESSIONNEL

- **Contenu du métier :** Description ; conditions de travail (horaires, etc.) ; contacts avec le public ou la clientèle ; qualités requises ; responsabilités particulières ; relations hiérarchiques …
- **Le parcours personnel**: Études, formations, expériences précédentes, entrée dans l'entreprise …
- **L'avenir** : Projets, vœux, possibilités de promotion, mobilité …
- **Ses impressions sur son métier** : Pourquoi et comment l'a-t-il choisi ? Quels en sont les points positifs et négatifs ? Quelle place tient-il dans sa vie ? Ses regrets.

Ses conseils pour un jeune…

Les questions supplémentaires personnelles sont les bienvenues.

III . IMPRESSIONS PERSONNELLES

- **Avant le stage** : Recherche de l'entreprise (difficultés ou facilités rencontrées), explication des raisons du choix de ce stage, les idées que je me faisais de ce métier, mes attentes …
- **Pendant le stage** : Horaires, intégration dans l'entreprise (accueil, rapports avec les autres employés, déroulement …) ; mes activités précises (globalement sur la semaine et non jour par jour) ; etc.
- **Après le stage** : Impressions personnelles sur le métier ; Aspects positifs et négatifs du stage (le plus intéressant, le moins intéressant) ; comparaisons entre le travail professionnel et le travail scolaire ; le réexamen de mes idées préconçues, ce que j'en ai retiré …
- **Projet personnel** : Effectuer une recherche (CDI, sites Internet ONISEP, etc.) sur la formation requise pour ce métier aujourd'hui ainsi que les conditions de travail (salaires, horaires, etc.)

Suite à votre stage, vous engageriez-vous dans cette filière professionnelle ? Argumentez votre réponse.

N'oubliez pas la lettre de remerciement à la fin de votre rapport de stage.

Consignes :

Polices d'écriture tolérées pour le texte :

- page de garde : la police de votre choix ;
- rapport (lisible) : Arial, Times New Roman.

Taille de la police :

- page de garde : les tailles 28 et 36 sont conseillées ;
- les titres : 18 voire 20 ;
- les sous-titres : 16 ;
- le texte maxi : 14.

Marges : 1cm,

QUELQUES EXEMPLES :

ARIAL Taille 14
TIMES NEW ROMAN 14

ARIAL Taille 16
TIMES NEW ROMAN 16

ARIAL Taille 18
TIMES NEW ROMAN 18

ARIAL Taille 28
TIMES NEW ROMAN 28

ARIAL Taille 36
TIMES NEW ROMAN 36

Les règles de saisie

RÈGLES DE DISPOSITION DES ESPACES

Signe de ponctuation	Nom du signe	Avant	Après	Exemples
,	virgule	pas d'espace	espace	L'ordinateur, les périphériques, les logiciels.
.	point	pas d'espace	espace	Il développe. Il argumente.
...	points de suspension	pas d'espace	espace	Il développe... Il argumente...
:	deux points	espace	espace	Il possède : un ordinateur, un écran, une imprimante.
;	point virgule	espace	espace	On l'invita ; il entra.
!	point d'exclamation	espace	espace	Vous ! Impossible !
?	point d'interrogation	espace	espace	Où ? Quand ? Comment ?
'	apostrophe	pas d'espace	pas d'espace	L'attention ou l'intention !
(	parenthèse ouvrante	espace	pas d'espace	Ces périphériques (clavier, souris) sont indispensables.
)	parenthèse fermante	pas d'espace	espace	Ces périphériques (clavier, souris) sont indispensables.
-	trait d'union	pas d'espace	pas d'espace	Connais-tu Londres ?
–	tiret d'énumération	pas d'espace	espace	– la souris – le clavier

ÉCRITURE DES ABRÉVIATIONS COURANTES

Mot	Abréviation	Mot	Abréviation	Mot	Abréviation
Monsieur	M.	Établissements	Ets	Deuxième, troisième, etc.	2e, 3e, etc.
Messieurs	MM.	Société	Sté	Numéro	n°
Madame	Mme	Sociétés	Stés	Boîte postale	BP ou B.P.
Mesdames	Mmes	Avenue	av.	Et cætera	etc.
Mademoiselle	Mlle	Boulevard	bd	Exemple	ex.
Mesdemoiselles	Mlles	Impasse	imp.	Nota bene	NB ou N.B.
Compagnie	Cie	Saint	st	Téléphone	tél.
Compagnies	Cies	Premier	1er	Pièce(s) jointe(s)	PJ ou P.J.
Établissement	Et.	Première	1re		

ÉCRITURE DES SYMBOLES COURANTS

Nom	Symbole	Nom	Symbole	Nom	Symbole
Longueur		**Capacité**		**Puissance**	
kilomètre	km	litre	l	watt	W
mètre	m	décilitre	dl	kilowatt	kW
décimètre	dm	centilitre	cl	**Électricité**	
centimètre	cm	millilitre	ml	ampère	A
millimètre	mm	**Masse**		ohm	Ω
Superficie		tonne	t	volt	V
kilomètre carré	km^2	kilogramme	kg	**Température**	
mètre carré	m^2	gramme	g	degré Celsius	°C
décimètre carré	dm^2	décigramme	dg	**Monnaie**	
centimètre carré	cm^2	centigramme	cg	franc	F
millimètre carré	mm^2	milligramme	mg	euro	€
Volume		**Temps**		**Unités informatiques**	
mètre cube	m^3	jour	j	kilo-octet	Ko
décimètre cube	dm^3	heure	h	méga-octet	Mo
centimètre cube	cm^3	minute	mn	giga-octet	Go
millimètre cube	mm^3	seconde	s		