

SEQUENCE D'OBSERVATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

CONSEILS GENERAUX

Votre rapport ou compte rendu de stage doit être :

- soigneusement construit ;
- présenté avec netteté et clarté ;
- correctement orthographié ;
- 10 pages maximum.

PRESENTATION DU RAPPORT

Votre rapport doit obligatoirement comporter :

- une page consacrée aux informations essentielles (Nom et Prénom de l'élève, Classe, Nom de "l'entreprise" et le titre : "Séquence d'observation chez...") ;
- des remerciements à l'entreprise qui vous a accueilli ;
- une introduction présentant l'objet du rapport ;
- un descriptif (description du contexte situationnel et du déroulement du stage).

N.B. Si vous êtes amené à utiliser dans votre rapport **des termes techniques**, pensez à votre destinataire (votre correcteur) et n'oubliez donc pas d'en donner la définition.

Concernant "l'entreprise", doivent figurer dans votre rapport les informations suivantes :

- NOM DE L'ENTREPRISE
- DATE DE SA CREATION
- SON ADRESSE
- LE NOMBRE DE PERSONNES TRAVAILLANT DANS L'ENTREPRISE
- LES HORAIRES DE L'ENTREPRISE et LES CONDITIONS DE TRAVAIL
- L'ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE et SES PRINCIPAUX SERVICES s'il y a lieu (nom, mission, tâches et activités principales de chaque service)
- EN QUOI CONSISTE L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE (ce qu'elle vend, produit, etc...)
- SON UTILITE POUR LA SOCIETE