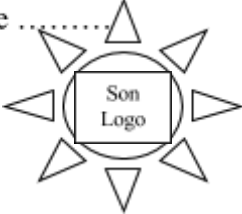


Plan du rapport de stage

- 1) Page de garde
- 2) Plan de situation de l'entreprise
- 3) Emploi du temps
- 4) Sommaire
- 5) Présentation générale de l'entreprise
- 6) Organigramme
- 7) Production
 - a. Etudes
 - b. Méthodes de fabrication
 - c. Fabrication
- 8) Services rendus à la clientèle
- 9) Contrôle
- 10) Commercial
- 11) Comptabilité
- 12) Le Personnel
- 13) Un Poste de travail
 - d. Présentation de l'activité
 - e. Conditions de travail
 - f. Conditions d'accès
 - g. Evolution et Promotion
- 14) Travaux réalisés pour l'entreprise
- 15) Réflexions personnelles
- 16) Annexes
- 17) Appréciation du professeur tuteur.

1) La page de garde :

NOM Prénom	classe
Entreprise 	
Lycée Victor Hugo	Dates du stage

2) Le plan de situation : dans la mesure du possible, il te faut situer l'entreprise dans la ville ou dans la zone industrielle à l'aide d'un plan déjà fait ou élaboré par tes soins.

3) L'emploi du temps :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin					
Après-midi					

4) Le sommaire (les chapitres et les n° de pages) :

Plan de situation	page
Emploi du temps	page
Présentation générale de l'entreprise	page
Organigramme	page
Production	
Etudes	page
Méthodes de fabrication	page
Fabrication	page
Services rendus à la clientèle	page
Contrôle	page
Commercial	page
Comptabilité	page
Le Personnel	page
Un Poste de travail	
Présentation de l'activité	page
Conditions de travail	page
Conditions d'accès	page
Evolution et Promotion	page
Compétences et qualités	page
Travaux réalisés pour l'entreprise	page
Réflexions personnelles	page
Annexes	page
Appréciation du professeur tuteur.	page

5) La présentation de l'entreprise :

Nom ou Raison sociale

Adresse

Téléphone et Fax

Horaires d'ouverture

Taille

Nombre d'établissements

Nombre d'employés

Activité

Industrielle

Commerciale

Artisanale

Agricole

Services

Secteur d'activité : alimentation, assurance, commerce, éducation, électricité, mécaniques, secrétariat, comptabilité, banque, habillement, électronique, coiffure, imprimerie, restauration, hôtellerie, bâtiment, publicité, presse, textile, santé, administration, transport, services sociaux.

Histoire

Date de création de l'entreprise

Son histoire

Statut juridique

Capital

Ses propriétaires (associés ou actionnaires)

6) L'organigramme :

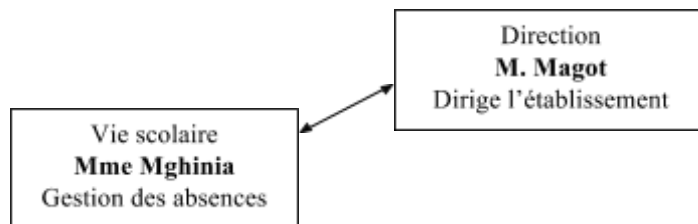
les services de l'entreprise

nom du responsable de chaque service

rôle de chaque service

indiquez par une flèche les relations entre les différents services

Ex :



7) La production :

a) Etudes des nouveaux produits ou des nouveaux services :

Qui assure ce travail ?

Comment se décide le lancement d'un nouveau produit ?

Qui décide du lancement d'un nouveau produit ?

Fournir un document issu du service « Etudes » Ex : **dessin technique**

b) Trouver les méthodes de fabrication :

Qui assure ce travail ?

Fournir une **gamme de fabrication**

c) Fabrication du produit :

Matières premières, noms et caractéristiques

Noms des différentes machines

Si tu peux, prends des photos.

Expliquez le principe de fonctionnement de chacune des machines, fournir des **photos** ou des **croquis**.

Sont-elles : manuelles (servies par un ouvrier qualifié) ?
à cycles automatiques ?
des robots ?

Pour quels types de tâches utilise-t-on des machines, des robots ?

8) Les services rendus à la clientèle :

Quelles machines utilise-t-on ?

Quel matériel informatique, quels logiciels ?

Donne leurs noms, décrit-les ; si tu peux, prends des photos.

9) Le contrôle :

Qui contrôle ?

Expliquez comment se déroule le contrôle Qualité du produit

Expliquez comment se déroule le contrôle Qualité du service

Comment la Quantité produite est-elle contrôlée ?

10) Le service commercial :

a) Achats :

Qui sont les fournisseurs de l'entreprise ?

En cherche-t-elle de nouveaux, où ?

Pour chaque achat, combien de fournisseurs sollicite-t-elle ?

Par quel moyen la commande est-elle transmise au fournisseur ?

Fournir un **Bon de commande** et une **Facture** fournisseur

Quels sont les délais de livraison ?

Par quels moyens l'entreprise est-elle livrée ?

Lors de la réception d'un colis, quelles sont les vérifications ?

b) Ventes :

Qui sont les clients de l'entreprise ?

L'entreprise fait-elle de la publicité pour trouver de nouveaux clients ?

Quel est le moyen utilisé ?

Quel est le message ?

Fournir un document **Publicitaire**

L'entreprise fait-elle des études marketing pour connaître les désirs de la clientèle ?

Surveille-t-elle l'activité industrielle ou commerciale de ses concurrents ? Comment ?

Fournir un **Catalogue** des produits ou services commercialisés.

Fournir un **Tarif** des produits ou services commercialisés.

11) Le service de comptabilité :

Qui enregistre les flux financiers de l'entreprise ?

Décrivez son travail quotidien

A quels taux de TVA les achats et les ventes sont-ils soumis ?

Quel est le chiffre d'affaire annuel ?

Quel est le bénéfice ?

Quelle sont les durées d'amortissement des matériels de l'entreprise ?

Fournir un **Compte de résultat** et un **Bilan** ou autre document comptable

12) Le personnel :

Age moyen

Proportion hommes / femmes

La tendance est-elle à l'embauche ou au licenciement ?

Comment s'effectue le recrutement ? Les diplômés ont-ils de l'importance ?

Quels types de contrat propose-t-on aux employés ? CDI , CDD.

Les jeunes :

Y-a-t il des apprentis, des stagiaires ? de quelles écoles ?

La formation continue existe-t-elle ? Si oui sous quelle forme ?

13) Un poste de travail que tu as pu observer :

L'activité :

Décrit les tâches effectuées

Avec quels outils ?

Quelles machines ?

Avec qui ? (des collègues de travail, seul, des clients)

La personne a-t-elle des responsabilités, peut-elle prendre des initiatives ? Lesquelles ?

Les conditions de travail :

Horaires quotidiens.

Nombre d'heures de travail hebdomadaire.

Ces horaires sont-ils fixes, à la carte ou en 3 x 8 ?

Décris le lieu de travail.

Est-ce un travail dangereux, fatigant, pourquoi ?

Est-ce un travail varié ?

Salaire d'un débutant et d'un employé en fin de carrière.

Quelles compétences sont demandées : (savoir rédiger, s'exprimer oralement, écrire sans faute, expliquer, calculer, décider, diriger des personnes, apprendre, analyser une situation, parler une langue étrangère, dessiner, mesurer, écouter,...)

Quelles qualités sont nécessaires : (l'ordre, l'esprit d'équipe, l'honnêteté, la droiture, le soin, la précision, la politesse, la courtoisie, la disponibilité, une bonne présentation, le sens des responsabilités, la dextérité, l'autonomie, la mémoire, le sens de l'initiative, la rigueur, le sens de l'organisation, la capacité d'adaptation, la ponctualité,...)

Conditions d'accès :

Formation initiale ?

Quels diplômes ?

Où se prépare ce diplôme au Maroc ?

Durée des études ?

Autres conditions requises (concours, stages).

Autre voie d'accès ? (Apprentissage).

Evolution et promotion :

Cette activité ouvre-t-elle des possibilités vers d'autres métiers ?

Comment y accéder rapidement ?

14) Les travaux que tu as réalisés pour l'entreprise :

Tu peux ramener un travail que tu as fait pendant le stage (tableau, affiche, maquette...)

15) Tes réflexions personnelles :

Note ici tout ce qui t'a intéressé pendant le stage, ce qui t'a déçu(e).

Évoque les aspects positifs, négatifs, ce qui t'a choqué.

Essaie de faire un bilan personnel.

C'est la partie la plus importante du rapport de stage.

16) Les annexes :

A la fin du rapport seront classés tous les documents fournis par l'entreprise.

(Catalogue, prospectus publicitaire, exemplaire de facture vierge, bon de commande, carte de visite...)