

III. CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

Le nombre de pages est donné à titre indicatif, mais il constitue une référence. Au total, le rapport représentera, **annexes comprises, environ 15 pages.**

Le rapport comportera les parties et pages suivantes :

- Une **page de garde** comprenant obligatoirement les éléments indiqués en annexe 1 de ce document.
- Une **page de remerciements** (*non obligatoire et non incluse dans la pagination, notée I*)
- Une **liste des abréviations** utilisées dans le rapport par ordre alphabétique. (*si nécessaire et non incluse dans la pagination, notée II*)
- Un **sommaire** avec pagination (*obligatoire, non paginé*)
- Une **introduction formelle** (*début de la pagination*)
- Une **présentation du stage** permettant de comprendre pourquoi vous avez choisi d'effectuer ce stage en particulier: secteur d'activité, choix géographique, contenu du stage. Préciser vos motivations à intégrer cette société.
- Une **présentation de la société** dans laquelle vous avez effectué le stage, en s'attachant plus particulièrement à décrire son activité et son organisation. On pourra, *par exemple*, présenter un organigramme, préciser l'effectif global, les principaux clients. Une autre partie décrira plus précisément le site sur lequel vous avez effectué votre stage et principalement le service qui vous a accueilli.
- Une partie décrivant vos **activités** et les moyens utilisés pour les effectuer. Vos conditions de sécurité devront y être développées :
 - Nature des postes de travail occupés (site de production, atelier de conditionnement, ...)
 - Nature des dangers (espèces chimiques toxiques, corrosives, ...)
 - Risque : fréquence d'exposition, connaissance du danger, rapidité d'apparition
 - Moyens de prévention : protections collectives ou individuelles, protections spécifiques, accueil formation,
- Une présentation des **conditions de travail** des ouvriers. Vous pourrez développer par exemple les points suivants :
 - Durée et horaires du travail, pauses, roulements des équipes.
 - Intérêt et pénibilité des tâches. Diversité de celles-ci.
 - Communication, informations données au personnel : Comment? Pourquoi? Par quels intermédiaires?
 - Aspects qualité, sécurité, environnement.
 - Implantation et rôle des délégués du personnel, des syndicats, du comité d'entreprise. Donner une définition au préalable de chaque organisme.
 - Relations hiérarchiques. Vous pourrez axer cette partie sur l'attitude au commandement et face au commandement.
 - Relations humaines.
- Une **partie bilan et « analyse de l'existant**": A travers deux points positifs et deux points négatifs, l'étudiant proposera des pistes d'améliorations simples, pratiques et concrètes.
- Une **conclusion personnelle**, où vous pourrez donner votre ressenti sur cette expérience et ce que cela vous a apporté pour la suite de vos études.

