

RAPPORT DE STAGE

Vous devez rédiger un rapport suite à votre stage, qui est à remettre **au plus tard le _____**. Il doit être rédigé sur un logiciel de traitement de texte (type LibreOffice Document texte).

Parfois, l'entreprise prévoit un temps et un ordinateur pour que vous commenciez votre rapport durant le stage. Sinon, vous pourrez utiliser les ordinateurs du collège durant les semaines du 16 au 20 décembre et du 6 au 10 janvier, tous les jours entre midi et 13h25 et de 15h30 à 16h30 les lundi, mardi et jeudi.

Votre rapport de stage est un texte rédigé.

Il faut choisir une police classique type Arial et taille de police 12. Le texte doit être justifié (alignement à gauche et à droite). Les pages doivent être numérotées (dans format page, il faut activer le pied de page et dans celui-ci faire Insertion numéro de page).

Attention à l'orthographe, à la syntaxe, à la concordance des temps. Vous pouvez demander conseil à un(e) enseignant(e) du collège concernant le fond comme la forme de votre rapport.

Le document peut être imprimé en couleur et relié au collège, il suffit de l'enregistrer sur une clé au format PDF et de confier celle-ci à votre professeur(e) principal(e).

Pour rédiger votre rapport de stage, aidez-vous de votre carnet de bord.

Page de couverture :

Doivent apparaître au moins : nom, prénom, classe, RAPPORT DE STAGE, nom de l'entreprise ou de l'organisme, dates du stage, nom et adresse du collège.

Une photo ou image est la bienvenue (Attention, il faut demander l'autorisation avant de faire des photos. En cas d'interdiction, il est possible de trouver des photos ou images libres de droit sur internet.)

Sommaire :

Il doit faire apparaître les différentes parties de votre rapport et les numéros de pages correspondants.

Introduction :

Pourquoi avez-vous choisi ce stage ?

Quelles ont été les étapes de votre recherche ?

I. L'organisme d'accueil :

a) Présentation :

Nom et coordonnées. Domaine d'activités, missions.

Statut, informations économiques. Taille.

Est-elle indépendante ? Fait-elle partie d'un groupe ?

Historique : date de création, évolution, situation actuelle, projection.

b) Le personnel :

Comment s'organise l'entreprise ? Y a-t-il plusieurs services et/ ou métiers ? Quelles sont leurs fonctions ? L'insertion d'un organigramme (organisation des services avec les salariés) est un plus.

Conditions de travail (horaires, pénibilité, ...) ?

Instances qui permettent de les faire évoluer (comités, syndicats) ?

II. Un métier :

Nommez et décrivez au moins un métier observé durant votre stage

Précisez ses missions, la formation nécessaire, les conditions de travail, le salaire et les possibilités d'évolution (en une vingtaine de lignes minimum)

III. Activités observées et réalisées lors du stage :

a) Journée type :

Résumez le déroulement d'une journée type.

b) Temps forts :

Racontez les moments/ tâches que vous aimeriez partager (en une quinzaine de lignes, en précisant le lieu d'activité, les moyens utilisés et les différentes tâches).

IV. Bilan :

a) Bilan professionnel : Que vous a apporté ce stage sur votre connaissance du monde professionnel ? Sur le métier observé ?

b) Bilan personnel : En quoi ce stage vous a permis d'affiner votre projet professionnel ? Expliquez en quelques lignes l'état d'avancement de votre projet d'orientation.

Remerciements :

Il est possible de remercier les personnes qui ont contribué à la recherche et à la réalisation du stage. Il est conseillé de remettre un exemplaire du rapport à l'entreprise en fin de stage.

Annexes :

Il est possible d'ajouter des documents que vous n'avez pas rédigés mais qui sont intéressants pour mieux comprendre votre rapport. Ils doivent être légendés. Elles doivent être insérées en fin de rapport.

Vous le rendrez avec : la fiche tuteur et la fiche de notation