

# Rapport de stage

- Vous devez produire un rapport de stage écrit sous format numérique (tapé sur ordinateur) entre 6 et 15 pages environ, les pages doivent être aérées et numérotées.
- Attention à la rédaction : les phrases doivent être complètes, faites des paragraphes avec des alinéas. Relisez-vous et faites relire à quelqu'un (camarade, famille...).
- Le plan ci-dessous vous aidera.

## Plan pour le rapport de stage

### 1) Page de couverture

Elle doit être illustrée et comporter toutes les informations suivantes :

- Nom, prénom, classe, année scolaire.
- Date de la période de stage.
- Nom du collège.
- Les coordonnées de l'entreprise (nom, adresse, logo éventuel).



### 2) Sommaire

Le plan du stage : les différents chapitres avec le numéro des pages correspondantes.

### 3) Introduction

Expliquer comment tu as trouvé ce stage, tes recherches et contacts, ta motivation pour ce choix.

### 4) Présentation de l'entreprise

- L'entreprise : nom et adresse.
- Le responsable de l'entreprise ainsi que votre tuteur de stage (ça peut-être la même personne) : nom et fonction.
- Secteur d'activité (primaire, secondaire, tertiaire) et domaine d'activité : vente, service, réparation etc.
- Nombre d'employés.
- Horaire de travail lors du stage.

### 5) Présentation de l'entreprise (suite)

- Organisation / organigramme.
- Plan (des locaux, du secteur géographique).
- Matériel utilisé.

## 6) Journal de bord

Décris le journal de tes activités :

- Tout ce que j'ai observé.
- Ce que j'ai fait : le matériel utilisé, la tenue de travail.
- N'hésite pas à prendre des photos si c'est possible.

**Il est indispensable de le remplir en le présentant par demi-journées, et en le rédigeant au fur et à mesure de la semaine.**

## 7) Ce que j'ai appris

Ce que j'ai découvert ou appris sur le monde du travail, les relations humaines et sur moi-même.

C'est une partie très importante. Elle doit être étoffée, détaillée et argumentée.

## 8) Présentation d'un métier (fiche-métier)

Vous choisissez un métier et vous le présentez, en vous appuyant sur une interview d'un professionnel :

- Tâches confiées à l'employé.
- Condition de travail (dehors, debout, assis, sur la route etc.).
- Contraintes du métier.
- Qualités et compétences requises.
- Diplômes et formations pour exercer ce métier.

Commencez, avant l'interview, par rassembler quelques informations sur le site de l'onisep (fiches métiers, [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr))

## 9) Conclusion

Ce que j'ai apprécié ? Ce que j'ai moins apprécié ?

Quel est mon sentiment sur ce stage ? Qu'est ce que je ressens ? Développer les réponses et ne vous contentez pas de dire « je n'ai pas aimé » ou « j'ai aimé ».

Lier le stage avec le projet professionnel ou d'orientation.

## 10) Les annexes (facultatif)

Il s'agit de pièces jointes au dossier : photos, brochures, support de travail (documents types, plans), utiles à votre discours (une plaquette publicitaire par exemple).

## 11/ La fiche d'évaluation (obligatoire)

Joignez la fiche d'évaluation du stage remplie par votre tuteur (page suivante).

Cette grille doit être renseignée et signée par le tuteur/ maître de stage.  
Elle est obligatoirement annexée au rapport de stage de l'élève.

Nom de l'élève stagiaire :	Prénom :	Classe : 3 <sup>ème</sup> ...
Nom de l'entreprise :		
Nom et fonction du tuteur de stage :		

Compétences évaluées – L'élève...	Niveau de maîtrise			
	Insuffisant	Fragile	Satisfaisant	Très bonne maîtrise
(D.1-1) • ...a su s'exprimer correctement et adapter son langage en fonction des interlocuteurs (patron, tuteur, client, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(D.3-1) • ...a su participer à des échanges de manière constructive. • ...a su prendre en compte et respecter les demandes et remarques des membres de la structure d'accueil.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(D.3-2) • ...a compris et respecté les règles communes de la structure d'accueil (assiduité et ponctualité, tenue vestimentaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(D.3-4) • ...a su effectuer les tâches demandées. • ...a su prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie. Il a su faire preuve de curiosité, a observé, a pris des notes. • ...a su prendre sa place dans le groupe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
(D.4-3) • ...a su appliquer les règles de sécurité et les règles liées au respect de l'environnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations éventuelles du tuteur/maître du stage sur l'élève stagiaire :

Nom du tuteur/ maître de stage :	Date, cachet et signature :
----------------------------------	-----------------------------



Le rapport de stage est obligatoirement présenté sous forme de diaporama numérique.

Nom de l'élève stagiaire :	Prénom :	Classe : 3 <sup>eme</sup> ...
Nom de l'entreprise :		

Niveau de maîtrise	Insuffisant (1 pt)	Fragile (3 pts)	Satisfaisant (5 pts)	Très satisfaisant (7 pts)
<b>Qualité formelle du document</b>				
• Richesse du contenu (nombre de pages, pertinence)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Qualité esthétique (illustrations, visuel aéré)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Richesse lexicale (vocabulaire, construction des phrases)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Respect des codes de syntaxe et d'orthographe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Organisation</b>				
• Document rendu dans les temps	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
• Présence d'un sommaire, d'une pagination, d'une page de titre	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
• Journal de bord précis et complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Description de l'entreprise (désignation, organigramme, plan...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Description du matériel de l'entreprise ou des professionnels observés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Description d'un métier et interview d'un professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bilan personnel détaillé et réfléchi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Bilan par le tuteur/maître de stage</b>				
• Synthèse du document « Grille d'évaluation par le tuteur »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (≥ 6TBM et aucun MI/MF)
TOTAL :			<b>/80</b>	

Observations éventuelles du correcteur :

Nom du correcteur :