

Le rapport de stage

Contenu du rapport

Sur votre lieu de stage, respectez le droit/image : toute photo doit être prise et/ou publiée après accord de votre responsable de stage et en accord avec le droit français.

La page de couverture	Elle fait apparaître : Ton nom et ton prénom, ta classe Le nom et l'adresse du collège, l'année scolaire Le nom, l'adresse de l'entreprise (possibilité d'intégrer une photo ou un logo de l'entreprise)
Sommaire	<i>Le plan (chapitres nommés et numérotés) paginé</i> <i>Une page remerciements est intégrée avant la page sommaire</i>
Introduction	<i>En plusieurs lignes, tu dois indiquer les points suivants :</i> <i>- Les raisons qui t'ont conduit à faire des démarches auprès de l'entreprise dans laquelle tu as effectué ton stage</i> <i>- Les moyens que tu as utilisés pour obtenir le stage</i> <i>- Les dates de ton stage - Le nom de l'entreprise</i> <i>- Le nom du Chef d'entreprise ou du responsable de stage</i> <i>- L'activité de l'entreprise</i>
1^{ère} partie Présentation du lieu de stage	Ce chapitre présente la carte d'identité de l'entreprise qui t'a accueilli : <i>- raison sociale de l'entreprise</i> <i>- date de création, forme juridique, statut</i> <i>- situation géographique (adresse du siège, lieux de travail des personnels...)</i> <i>- présentation du personnel :</i> <i>Le nombre de personnes, les différents métiers exercés, Les rapports hiérarchiques dans l'entreprises- intégrer un organigramme- Les conditions de travail, les horaires de travail- 35H, heures supplémentaires, mi-temps ...congés- les avantages sociaux -primes, comités d'entreprise ...</i>
2^{ème} partie Le métier observé	Ce chapitre présentera le métier de la personne qui t'a accueilli (attention à ne pas répéter ce qui a été écrit dans la partie précédente) <i>(les tâches principales, la formation nécessaire, la rémunération moyenne en début et en fin de carrière, les qualités nécessaires, les avantages et les inconvénients, les perspectives d'emploi ...)</i>
3^{ème} partie Les activités réalisées	Dans ce chapitre tu feras ton rapport personnel d'activités <i>Le compte-rendu journalier dans lequel tu pourras développer une tâche précise que tu as accomplie ; un lexique dans le cas d'utilisation de mots techniques, une éventuelle grille relatant l'emploi du temps...</i>
Conclusion	Tes impressions personnelles sur l'intérêt du stage (<i>satisfait / Déçu / pourquoi ? / ce que tu as découvert, appris</i>) Ta réflexion sur le monde du travail et ton orientation
Annexes obligatoires	Sont à placer ici un exemplaire de la convention du stage et la feuille d'évaluation du stagiaire par l'entreprise
Annexes facultatif	Sont à placer ici les documents qui ne sont pas de ta création mais qui peuvent apporter un éclairage sur ton stage : <i>Photocopies, photos, documents commerciaux...</i>

Mise en forme du rapport :

- Il sera réalisé en **traitement de texte en respectant les contraintes suivantes** :

Police identique pour tout le rapport (**arial** ou **verdana**, taille 12 minimum sont des polices faciles à lire) Le numéro de page sera inséré automatiquement en bas de page à gauche. Le texte sera justifié.

- Il devra être relié et protégé par une couverture transparente,

CE QUE DOIT CONTENIR LE RAPPORT DE STAGE

<u>GRANDES PARTIES ET FONCTIONS</u>	<u>CONTENUS-CRITERES</u>
PAGE DE GARDE : pour situer d'un coup d'œil les caractéristiques du stagiaire et celles de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Présence du nom, prénom, de la classe de l'élève et du nom, adresse et activité de l'entreprise. • Titre du rapport (rapport de stage)
SOMMAIRE : pour connaître immédiatement le contenu du travail et retrouver rapidement les différentes parties.	<ul style="list-style-type: none"> • Sommaire paginé comportant titres et sous-titres numérotés
PRESENTATION DE L'ENTREPRISE : pour pouvoir se représenter les locaux dans leur environnement, connaître l'activité de l'entreprise, les liens qu'elle a avec ses clients, ses fournisseurs et avec les autres entreprises. pour connaître son histoire.	<ul style="list-style-type: none"> • Présence d'un texte descriptif situant les locaux et l'environnement (15 lignes environ) • Décrire l'activité de l'entreprise. Mettre des photos ou des illustrations.
DESCRIPTION DU STAGE : pour se rendre compte du type de travail accompli durant le stage, ainsi que le temps passé aux différentes tâches, les personnes rencontrées, la vie au quotidien de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu journalier. • Présence d'un texte explicatif rendant compte d'une tâche précise accomplie réellement par le stagiaire (15 lignes minimum). • Présence d'un lexique dans le cas d'utilisation de mots techniques. • Présence d'une grille relatant l'emploi du temps.
DESCRIPTION D'UN METIER : pour renseigner un lecteur qui serait intéressé par ce métier. pour connaître la relation entre le projet professionnel de l'élève et le métier décrit. pour connaître l'itinéraire du professionnel rencontré.	<ul style="list-style-type: none"> • Présence de renseignements complets sur la formation nécessaire (diplômes...), activités précises que recouvre ce métier, avantages et contraintes et sur l'évolution professionnelle possible. • Présence des motivations de choix ou de non choix de ce métier.
CONCLUSION : pour connaître ton appréciation de cette semaine de stage.	<ul style="list-style-type: none"> • Présence d'éléments d'appréciation (ce que j'ai découvert, ce qui m'a surpris, ce que j'ai appris, ce qui m'a déçu, ce que j'ai apprécié, mon projet professionnel après ce stage...).
REMERCIEMENTS : ne pas oublier	<ul style="list-style-type: none"> • Présence de remerciements adressés au maître de stage.
PRESENTATION GENERALE : pour rendre le rapport agréable à consulter et à lire	<ul style="list-style-type: none"> • saisie du texte et mise en page à l'ordinateur • Présence d'illustrations (photos, dessins, documents techniques...) avec légendes, en rapport avec le texte. • Equilibre entre les illustrations et le texte. • Présence d'une pagination.
DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	<ul style="list-style-type: none"> • Présence de la convention de stage. • Présence de la feuille d'évaluation

REMARQUES GENERALES :

- Le sommaire et la pagination se font à la fin du travail de copie.
- Prévois une reliure. Evite de mettre les feuilles sous pochette plastique.