

TRAME POUR AIDER À LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

INFORMATIONS IMPORTANTES

Votre séquence d'observation en entreprise donnera lieu à un compte-rendu écrit. Ce rapport de stage est à réaliser à l'ordinateur avec une police Arial 12.

Il sera à rendre au plus tard le 25 février 2022 à votre professeur référent soit par l'intermédiaire de Pronote, soit en l'imprimant et en lui remettant en main propre. Ce travail sera noté et figurera dans votre bulletin du 2^e semestre.

CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

1. Page de garde

Elle doit comporter :

- Nom, prénom, classe et établissement scolaire
- Titre : Stage d'observation en entreprise
- Nom de l'entreprise et commune de résidence de l'entreprise
- Dates de stage
- Illustration

2. Sommaire

3. Introduction

Paragraphe(s) rédigé(s) qui doivent développer :

- Objectifs du stage
- Résumé des démarches faites pour trouver le stage
- Lien avec l'orientation
- Les attentes de ce stage
- Les idées et les connaissances avant stage sur le métier observé

4. Présentation de l'entreprise

On doit trouver au minimum les informations suivantes : nom de l'entreprise, secteur d'activités, situation géographique, organigramme, date de création, forme juridique, nombre de salariés, horaires de travail, etc.

5. Présentation du métier de ...

On doit trouver de nombreuses informations qui répondent aux questions ci-dessous dans cet ordre ou un autre. Cette liste n'est pas exhaustive. Vous pouvez ajouter d'autres informations.

- En quoi consiste ce métier ?
- Se fait-il seul ou en équipe ?
- Quelles sont les qualités requises ?
- Quelles sont les exigences physiques ?
- Quelles sont les compétences scolaires indispensables pour exercer cette profession ? (maîtrise d'une langue étrangère, de l'outil informatique, connaissances scientifiques ou techniques nécessaires, etc.)
- Quelle formation exige ce métier (niveau, diplôme...) ?
- Quelles sont les conditions de travail ?
- Y a-t-il des déplacements à effectuer ?
- Quelles difficultés rencontre-t-on le plus souvent dans ce métier ?
- Quelles dispositions de sécurité doit-on prendre pour l'exercer ?
- De quel matériel a-t-on besoin pour l'exercer ?
- Quels sont ses horaires ?
- Quel est le salaire de ce métier ?
- etc.

6. Ma semaine de stage

Mon emploi du temps : jours et horaires.

Résumé de mes activités soit avec une organisation chronologique soit avec une organisation thématique. Mettre en évidence les découvertes, les activités réalisées, les problèmes et les difficultés rencontrés, des anecdotes, (cf. mon carnet de stage)

7. Conclusion

Faire le bilan du stage : points positifs / points négatifs ; évolution des idées sur le métier ou l'entreprise avant et après le stage (par rapport à l'introduction). Tout avis et tout point de vue doivent être argumentés.

8. Annexes

Tout document jugé utile (schéma, croquis, documentation, pages du carnet de stage, etc.) et au minimum :

- Fiche préparation de mon stage
- Fiche évaluation du maître de stage
- Remerciements