

# JE PRÉPARE MON RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

A rendre **au plus tard** le :

## UNE AIDE À LA CONSTITUTION DU RAPPORT DE STAGE

Ce document constitue une base pour construire votre rapport de stage. Vous pourrez y trouver une proposition d'organisation ainsi que les critères qui seront utilisés pour sa notation.

### PREMIÈRE PAGE (PAGE DE GARDE) (1 page)

On doit y trouver les renseignements suivants :

- Nom, Prénom et Classe du stagiaire.
- L'année scolaire.
- L'intitulé de l'entreprise dans laquelle s'est déroulé le stage.
- Les dates du stage.
- L'indication du collège (Nom et adresse).
- Une photo ou autre illustration représentative du stage effectué.

### DEUXIÈME PAGE (1 page)

Il est obligatoire de trouver un sommaire qui renvoie aux différentes parties du rapport. Pour cela, chaque page du rapport doit être numérotée.

### PAGES SUIVANTES

Ces pages constituent l'essentiel du rapport. Vous êtes libres d'organiser les différentes informations dans la mesure où elles s'arrangent de manière logique et claire.

#### INTRODUCTION (½ page minimum sans prendre en compte les illustrations)

Expliquez en quelques lignes ce qui a conduit au choix de cette entreprise pour réaliser votre stage.

#### PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE (FICHE D'IDENTITÉ) (2 pages minimum sans prendre en compte les illustrations)

De nombreuses informations peuvent être données dans cette partie du rapport. A vous de les développer selon leur importance.

- Coordonnées de la structure d'accueil : Nom, adresse, téléphone, fax, mail, bref historique de l'entreprise, type d'entreprise, secteur d'activité ...
- Situation géographique : La structure est-elle isolée ? dans une zone industrielle ? Vous pouvez par exemple fournir un plan d'accès ...
- Description des locaux et du matériel : Machines et technologies utilisées dans l'entreprise, plan des locaux, utilisation de l'outil informatique dans l'entreprise ...
- Horaires et organisation : Horaires d'ouvertures, temps de pause, règles d'hygiène et de sécurité, risques d'accidents. Y-a-t-il un comité d'entreprise ? Son rôle ? Y-a-t-il des possibilités d'avancement ? ...
- Activité de l'entreprise : Type de production, importance de la production, rayonnement de l'entreprise (Région, France, étranger), organigramme (responsables, services, nombre d'employés ...), environnement de l'entreprise (Clients, concurrents, fournisseurs, publicité ...) ...

## PAGES SUIVANTES

### JOURNAL DE BORD (2 pages minimum sans prendre en compte les illustrations)

Décrivez jour par jour vos activités et les personnes avec qui vous avez été en contact. Cela suppose d'avoir régulièrement pris des notes, des documents et des photos durant votre stage.

Rédigez cette partie comme si le lecteur ignorait tout de votre activité pendant ce stage. Détaillez les tâches les plus importantes.

### ZOOM SUR UNE ACTIVITÉ (½ page minimum sans prendre en compte les illustrations)

Détaillez précisément une activité que vous avez pu observer ou à laquelle vous avez pu prendre part au cours de votre stage.

Cette partie peut être l'occasion de réaliser une courte interview de votre maître de stage (motivations pour le choix de son métier, parcours scolaire et professionnel, diplômes, conditions de travail, compétences et capacités pour exercer le métier, satisfactions et désagréments du métier, perspectives d'évolution dans l'entreprise ou ailleurs ...).

## DERNIÈRES PAGES

### BILAN DE STAGE (CONCLUSION) (1/2 page minimum sans prendre en compte les illustrations)

Cette partie est l'occasion de faire un retour de votre semaine stage : concordance avec le choix d'orientation, réponses aux attentes, intérêt du stage, nouvelles idées de métiers ou d'orientation, perception du monde du travail ... Votre opinion doit être argumentée.

### REMERCIEMENTS

Cette partie est destinée aux personnes qui vous ont accueilli dans l'entreprise et/ou qui ont pu vous aider pour réaliser votre rapport de stage. C'est une marque de courtoisie. N'hésitez pas à leur remettre un exemplaire de votre rapport.

### ANNEXES

Certains documents doivent être insérés à la fin de votre rapport de stage :

- Tout document utile au lecteur (qui ne figure pas dans une autre partie de votre rapport) : plans, organigramme, publicité, document interne à l'entreprise ...
- Fiche d'appréciation complétée par le tuteur.

Votre rapport de stage est un travail obligatoire qui demande du soin dans la mise en page et de la propreté. Une attention particulière doit être portée sur l'orthographe et la formulation des phrases.

Les différentes parties doivent être organisées de façon claire et logique en y insérant des illustrations utiles et/ou esthétiques (Photos, schémas, graphiques, logos...).(Minimum 10 pages + illustrations et annexes)

Le contenu doit être lisible sans chercher à masquer un manque de travail (Attention à la taille de la police de caractères utilisée).

Le rapport doit être imprimé sur feuilles A4, reliées ou agrafées par vos soins. (Pour toute difficulté concernant l'impression du rapport, une demande anticipée doit être faite auprès de l'administration)

L'évaluation est incluse dans le contrôle continu, donc prise en compte dans l'obtention du brevet.

Ce travail est à rendre **au plus tard** à la date indiquée par votre professeur. Tout retard entraîne des pénalités dans l'évaluation.

# COMPÉTENCES DU STAGIAIRE (À REMPLIR PAR LE TUTEUR)

Période du :

au :

Etabli par :

Pour l'entreprise :

A l'attention de l'élève :

COMPÉTENCES					
<b>Ponctualité</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
<b>Assiduité</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
<b>Présentation</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
<b>Compréhension des consignes</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
<b>Respect des consignes</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
<b>Implication</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
<b>Aptitudes relationnelles</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
<b>Autonomie</b>	Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyennement satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant

Observations (Points forts, points faibles, appréciation complémentaire ...) :

Date :

Signature (cachet si possible) :

# RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE (ÉVALUATION)

Nom :

Classe :

## PAGE DE GARDE (1 page)

Présence des renseignements attendus.

/ 0,5

## SOMMAIRE (1 page)

Présence d'un sommaire détaillé avec renvoi vers les pages des différentes parties.

/ 0,5

## INTRODUCTION (½ page minimum)

Présence d'une introduction argumentée.

/ 2

## PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE (2 pages minimum)

Présentation claire et détaillée de l'entreprise dans laquelle s'est déroulé le stage.

/ 2

## JOURNAL DE BORD (2 pages minimum)

Déroulement quotidien du stage (Observations, pratiques, rencontres ...).

/ 5

## ZOOM SUR UNE ACTIVITÉ (½ page minimum)

Présentation détaillée d'une activité pratiquée ou observée durant le stage.

/ 2

## BILAN DE STAGE (1/2 page minimum)

Conclusion argumentée sur la semaine de stage et opinion personnelle développée.

/ 4

## ILLUSTRATIONS (Non prises en compte dans le nombre de pages)

Présence d'illustrations claires et cohérentes.

/ 2

## SOIN PORTÉ AU RAPPORT

Propreté, orthographe, mise en page.

/ 2

OBSERVATIONS :

TOTAL

/ 20

PÉNALITÉS

Retard, nombre de pages, taille de la police de caractères.

-

COMPÉTENCE ÉVALUÉE : PRÉPARER SON ORIENTATION ET SA VIE D'ADULTE  
(DOMAINE 3, LA FORMATION DE LA PERSONNE ET DU CITOYEN)

1

2

3

4