

Rapport de stage

nom de l'entreprise
et ou logo
et ou photo/illustration

Du au

Sommaire

1. Introduction.....
2. Identité de l'entreprise
3. Description de l'entreprise.....
4. Etude d'une profession
5. Impressions laissées par le stage
6. Conclusion. Bilan.....
7. Annexes.....
8. Evaluation par le maître de stage.....

NOTICE EXPLICATIVE

Votre rapport de stage est un document important à rédiger avec soin et sérieux, uniquement par traitement de texte (si vous n'avez pas accès à un ordinateur, dans ce cas-là, il sera manuscrit).

Rendez-vous sur le site du collège pour la rédaction du rapport de stage. Nous vous conseillons d'imprimer une version non complétée afin de poser sur place les questions qui vous seront utiles à la rédaction.

Faire un rapport de stage permet :

- De rapporter une expérience et de la communiquer
- De mener une réflexion sur les observations faites et en tirer profit
- De valider des compétences du socle commun.
- De choisir cette expérience pour l'épreuve orale du DNB en juin

Comment rédiger votre rapport de stage :

- Le rapport doit être rédigé en fonction **du plan proposé**.
- Il faut bien entendu enlever le texte explicatif et les exemples pour rédiger.
- Il doit être illustré d'images, graphiques, photos, documents (essayez d'équilibrer avec le texte)
- Il faudra **mettre en page** correctement, **insérer les illustrations esthétiquement** avec le texte
- Il faudra **mettre en forme le texte** en choisissant :
 - une police de caractères connue (ex : *arial, calibri, verdana, comics sans ms...*)
 - une taille pour les titres, une taille pour le texte principal
 - des couleurs, souligner, mettre en gras selon votre envie
- Vous pourrez ajouter **des sous-titres numérotés** si besoin ou **des listes avec puces**
- Ajouter **le numéro des pages** (pagination) sur chaque page et dans **le sommaire**
- **Vérifier l'orthographe**
- **Ne pas oublier de faire compléter et signer la fiche évaluation de stage par le maître de stage**

Le dossier devra être imprimé et remis au professeur principal pour le..... dernier délai

Que dois-je respecter dans la production de mon rapport ?

- **Je rédige le rapport moi-même** car ce n'est pas le travail de papa ou maman
- Je sélectionne les informations pertinentes car le nombre de pages ne fait pas la qualité de la production (ainsi, si certaines rubriques du plan proposé ne correspondent pas à votre stage et si vous ne pouvez y répondre, laissez-les de côté)
- Je suis cohérent dans mon récit
- Je dois **intéresser le lecteur**
- Je fais un **sommaire** et je vérifie que les pages correspondent
- Je soigne la **mise en page** en aérant (alinéa, marge, paragraphes) le texte et les illustrations
- J'utilise un vocabulaire approprié et je fais attention à l'orthographe et à la syntaxe

Adresse du site du collège : www.collegedoltopace.ac-rennes.fr

Plan du rapport de stage

1. Introduction

Expliquez en quelques lignes pourquoi vous avez été amené à effectuer votre stage dans cette structure en particulier. (Motivation, entourage, passion...)

2. Identité de l'entreprise

Exemple de présentation :

Carte d'identité de l'entreprise

Nom	
Date de création	
Adresse / Tel.	
Logo	
Type*	
Activité	

* Expliquez ici le type d'entreprise (établissement public, S.A., S.A.R.L....)

3. Description de l'entreprise

- La création de l'entreprise : Quand, par qui, dans quelles conditions ?
- Le choix de la localisation par l'entrepreneur. Pourquoi l'entreprise est-elle située à cet endroit ?
- Le rayonnement de l'entreprise : local, régional, national...

3.1. Quel est le fonctionnement de l'entreprise ?

- Règlement intérieur ?
- Titre et fonction du responsable (P.D.G., gérant...)
- Horaires de l'entreprise
- Comité d'entreprise : Oui ou non ? Pourquoi ?
- Syndicats ? Oui ou non ? Pourquoi ?
- L'entreprise embauche-t-elle ? Quel type de postes propose-t-elle ?
- Perspectives d'avancement ? Lesquelles ?

3.2. Quelle est l'activité de l'entreprise ?

- Que produit-elle ?
- Pour quels clients ?
- Quels sont ses fournisseurs ?

4. Etude d'une profession

Présentez un métier de l'entreprise en respectant le plan suivant :

- Quel métier ? Quel rôle dans l'entreprise ?
- Quelles sont les tâches à effectuer ?
- Quels sont les outils de travail ?
- Quelles sont les conditions de travail ?
- Quels sont les avantages et inconvénients de ce métier ?
- Quel est le salaire pour ce type de métier ?
- Quel parcours scolaire ou de formation faut-il suivre ?
- Quels sont le ou les diplômes requis ?
- Pour quels débouchés ?
- Ce métier permet-il une évolution dans l'entreprise ?
- Quelles sont les principales qualités requises pour effectuer ce métier ?

5. Impressions laissées par le stage

Expliquez globalement ce que vous avez fait durant votre stage et ce que vous avez retenu des tâches effectuées. Quelles initiatives avez-vous été amené à prendre sans que l'on vous le demande ? Qu'est-ce qui vous a particulièrement intéressé ? Quelles compétences avez-vous acquises ?

6. Conclusion. Bilan.

Réflexion personnelle sur le stage. Notez ici :

- Ce que le stage vous a appris sur le monde de l'entreprise.
- La qualité de l'expérience vécue au cours du stage.
- Vos rapports avec les personnes de l'entreprise.
- Ce que le stage vous a apporté (ou pas) quant à vos projets personnels d'études ou de métier.

7. Annexes

Vous pouvez ajouter ici des documents supplémentaires pour compléter votre rapport de stage (photos, graphiques, schémas, publicités de l'entreprise, brochures, articles de presse, etc...)

Evaluation du stage par le maître de stage

A l'issue de ce stage, vous voudrez bien répondre par une croix aux différentes rubriques et établir une synthèse des observations concernant l'élève. Ce présent rapport sera évalué par les professeurs et communiqué à la direction du collège.

Monsieur le principal et l'équipe éducative vous remercient d'accueillir leurs élèves et ainsi de participer à l'expérience d'ouverture du collège sur le monde du travail.

Lieu de stage :

Maître de stage :

Stagiaire :

	Excellent	Bien	Correct	Médiocre	Insuffisant	Très insuffisant
Ponctualité / Assiduité						
Tenue / Présentation						
Soin / propreté						
Politesse / Courtoisie						
Compréhension des tâches demandées						
Qualité de l'exécution						
Prise d'initiative et autonomie						
Intérêt pour le travail						

Observations :

Signature du maître de stage