

# Aide à la rédaction du rapport de stage

Le rapport devra être rédigé sur ordinateur, avec la police verdana en taille 12. Les titres de chaque paragraphe devront être rédigés en majuscule, centré en police verdana taille 18, gras, souligné.

Le rapport devra être illustré à l'aide de photographies, schéma...

*Le rapport devra être accompagné d'un diaporama de présentation pour l'orale du stage.*

## **1-Page de garde**

Il faut mettre :

- nom, prénom de l'élève en haut à gauche
- classe en haut à droite
- titre du rapport de stage au centre avec une photo, logo de l'entreprise
- nom du collègue en bas à gauche
- année scolaire en bas à droite

## **2-Sommaire**

Le sommaire doit être sur une seule page contenir le titre de chaque section avec la page correspondante (toutes les pages du rapport doivent être numérotées).

## **3-Introduction**

Rédiger un ou plusieurs paragraphes (5-6 lignes au moins) avec :

- Expliquer la raison pour laquelle tu as choisi d'effectuer ton stage dans cette entreprise.
- Expliquer comment tu as fait pour trouver cette entreprise (les démarches et difficultés de recherche du stage)
- Préciser son tuteur dans l'entreprise.
- Vos attentes : ce que vous pensiez y découvrir ou apprendre à faire.

## **4-présentation de l'entreprise**

Ce chapitre, c'est une peu la « carte d'identité » de l'entreprise, doit permettre au lecteur de « situer » l'entreprise. Il comportera, si possible, dans l'ordre :

- sa raison sociale (nom de l'entreprise)
- La date de sa création, son fondateur
- sa forme juridique ainsi que son statut public ou privé
- Son activité (que fait cette entreprise, donner des exemples) et sa taille (nombre de salarié)
- Son capital
- Sa situation géographique, (adresse du siège et adresse du lieu de travail des personnels si différents), insérer un plan si possible.
- Son organigramme sur une demi page maximum. (Dans le cas d'une grosse entreprise, tu le simplifieras de manière à ne pas dépasser cinq niveaux hiérarchiques)
- Préciser les différents métiers

## **5-Fiche métier**

Ce chapitre présentera la personne qui t'a accueilli.

Elle devra reprendre les points suivants :

- Nom de son métier
- Formation pour exercer ce métier : niveau d'études ou formation suivie, diplômes, nombre d'années d'ancienneté pour y parvenir
- En quoi consiste son travail au sein de l'entreprise
- Avec qui travaille-t-il dans l'entreprise ou à l'extérieur
- Qui décide de l'organisation de son travail ?
- Y a-t-il des contraintes particulières ? (travail debout, risques particuliers, horaires) Des avantages ?
- Quelles sont les qualités personnelles et les aptitudes pour faire ce métier ?
- quelles sont les évolutions professionnelles possibles ?

## **6-Compte rendu du stage**

- Décris ce que tu as éventuellement accompli comme tâches (photocopies, répondre au téléphone, recevoir les clients, etc. ...). Si tu as observé certaines activités particulières, précise-le. Décris ce que tu as vu.
- Les horaires effectués
- Donne ton point de vue, si tu as aimé ou non de faire telle ou telle chose.

## **7-Conclusion sur ce stage**

Ta conclusion donnera ton avis personnel sur l'intérêt de ce stage, ce que tu en as pensé, ce qui t'a intéressé ou non et pourquoi.

Donne ton avis sur le monde du travail

Est-ce que ce stage a répondu à tes attentes ?

Quelle est ton orientation professionnelle ? Était-elle en lien avec le stage ?

Souhaites-tu continuer dans cette orientation là ou non ? pourquoi ?

## **8-Remerciements**

Tu dois écrire une lettre de remerciements envers l'entreprise et le tuteur qui t'ont reçu qui apparaîtra dans le rapport de stage et leur sera envoyée.

## **9-Annexes :**

Mettre à la fin du rapport les fiches suivantes

- Fiche d'appréciation
- Conventions de stage
- Critères d'évaluation du rapport de stage.

# CRITERES D'ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

	<b>Barème</b>	<b>Points</b>
<b><u>Couverture</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : nom, prénom, classe de l'élève, nom de la structure d'accueil, dates du stage, illustration	<b>/0,5</b>	
<b><u>Sommaire</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : sommaire avec le plan du rapport clairement indiqué ainsi que le numéro des pages	<b>/1</b>	
<b><u>Introduction</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : raisons du choix de cette entreprise, démarches réalisées pour trouver le stage	<b>/1</b>	
<b><u>Présentation de l'entreprise</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : adresse, date de création, fondateur, statut, secteur d'activité, organigramme, différents métiers, capital	<b>/3</b>	
<b><u>Fiche métier</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : nom du métier et en quoi il consiste, formation, contraintes, avantages, qualités personnelles à avoir, évolutions possibles	<b>/3</b>	
<b><u>Compte rendu du stage</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : description de ce que l'élève a observé, les horaires, s'il a aimé ou non.	<b>/2</b>	
<b><u>Conclusion</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : avis sur le stage, sur le monde du travail. Orientation professionnelle de l'élève, souhaite-il continuer dans cette voie là ?	<b>/2</b>	
<b><u>Remerciements</u></b>		
<u>Éléments attendus</u> : remerciements formulés à l'égard des personnes qui ont participé au bon déroulement du stage	<b>/0.5</b>	
<b><u>Critères formels</u></b>		
La présentation du rapport est soignée et élégante et les consignes sont respectées	<b>/2</b>	
Le rapport est illustré de manière pertinente (photographies, plans, dessins, schémas ...)	<b>/1</b>	
La langue française est maîtrisée : syntaxe, orthographe, vocabulaire adapté	<b>/3</b>	
En annexe : convention, fiche d'appréciation par le responsable de la structure d'accueil	<b>/1</b>	
<b><u>Appréciation du correcteur et note :</u></b>	<b>/20</b>	

# FICHE METIER

- ✓ Nom du tuteur : .....
- ✓ Nom de sa profession : .....
- ✓ Formation(s) pour exercer ce métier (niveau d'études ou formation suivie, diplômes, nombre d'années d'ancienneté pour y parvenir) :  
.....  
.....  
.....
- ✓ En quoi consiste son travail au sein de l'entreprise ?  
.....  
.....
- ✓ Avec qui travaille-t-il dans l'entreprise ou à l'extérieur ?  
.....  
.....
- ✓ Qui décide de l'organisation de son travail ?  
.....
- ✓ Y a-t-il des contraintes particulières (travail debout, risques particuliers, horaires) ?  
.....  
.....
- ✓ Y a-t-il des avantages particuliers ?  
.....  
.....
- ✓ Quelles sont les qualités personnelles et les aptitudes requises pour faire ce métier ?  
.....  
.....  
.....
- ✓ Quelles sont les évolutions professionnelles possibles ?  
.....  
.....  
.....

# Fiche d'évaluation du stage par la structure d'accueil

NOM et prénom du stagiaire :

Personne chargée de l'évaluation du stage dans la structure d'accueil :

Par rapport aux compétences suivantes,  
indiquez selon l'échelle suivante le niveau atteint par le stagiaire.

<b>Critères</b>	<b>1 : Peu satisfaisant 2 : Moyennement satisfaisant 3 : Très satisfaisant</b>	<b>Remarques éventuelles</b>
Ponctualité		
Assiduité		
Présentation		
Compréhension et respect des consignes		
Relations avec le personnel de la structure		
Autonomie, initiatives...		

Remarques complémentaires éventuelles :

Date :

Signature :