

Comment faire son rapport de stage ?

1) Consignes pour la préparation du rapport de stage :

- Un rapport de stage est un document écrit qui rend compte de votre expérience personnelle et de vos découvertes au cours de la semaine de stage passée en dehors du collège dans le monde du travail.
- Le rapport de stage sera à rendre au professeur principal pour le
Il sera évalué : la note obtenue comptera dans la moyenne générale du 3^{ème} trimestre. C'est pour vous l'occasion d'obtenir une excellente note si vous vous y intéressez et si vous en respectez les consignes.

2) Avant le stage :

- Rédigez l'introduction de votre rapport en précisant : la raison de ce stage, la façon dont vous l'avez trouvé avec les démarches effectuées, les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce stage, vos sentiments avant de commencer ce stage et vos attentes.
- Prévoyez une pochette à emporter dans votre lieu de stage avec : votre convention signée, votre fiche d'évaluation à faire remplir en fin de semaine par la personne qui vous a pris en charge et un carnet pour noter au jour le jour vos découvertes, vos activités et vos sentiments.

3) Pendant le stage :

- Ecrivez vos notes journalières chaque soir et n'attendez pas la fin du stage : indiquez ce que vous avez fait et appris dans la journée. Votre rapport sera une synthèse de toutes ces notes.
- Montrez-vous curieux et posez le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités et des personnels de votre lieu de stage. Essayez de recueillir des documents pour illustrer votre rapport.
- Choisissez l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans votre rapport.
- Prévoyez une lettre de remerciement à donner le dernier jour ou à envoyer après le stage à l'entreprise. Vous ferez figurer cette lettre dans votre rapport.

4) Consignes pour la présentation du rapport de stage :

- Le rapport sera dactylographié, au format A4 (21 x 29 cm)
- les feuilles seront numérotées et reliées (agrafées, reliées, classées dans un classeur : pas de feuilles volantes dans une pochette)
- Un minimum de 9 pages est exigé compte tenu des éléments obligatoires qui doivent figurer dans le rapport. (voir plan ci-après)
- Joindre en annexe tout document illustrant votre rapport (sans excès)

5) Plan du rapport de stage :

Votre rapport devra comporter :

- Une page de garde (avec nom, prénom, classe, collège, date du stage, nom de l' entreprise, éventuellement logo, image, photo)
- Un sommaire du rapport avec le titre des parties et le numéro des pages
- Une introduction précisant la raison du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage (sans mensonge !)
- La présentation et l'organisation de l'entreprise : situation, historique, nature, nombre d'employés, activités principales, son organisation (organigramme succinct, les différents services)
- Le déroulement de votre semaine : décrire demi-journée par demi-journée les situations observées et les activités que vous avez menées, tâches effectuées
- La découverte d'un métier : réaliser une fiche-métier très précise. Avec son accord, vous vous intéresserez à un membre précis du personnel dans sa fonction au sein de l'entreprise.
 - Observation : analyser la variété de son travail, ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie, son lieu et ses conditions de travail (avantages, inconvénients, cadences, nuisances, ses horaires, son salaire, son règlement intérieur...)
 - accession et perspectives de ce métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...
- Bilan personnel et conclusion : C'est le plus important de votre rapport !
Vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos déceptions et satisfactions, vos découvertes après une semaine passée dans le monde du travail, la comparaison avec le monde scolaire. Plus précisément, en quoi ce stage a-t-il modifié ou non vos perspectives, a-t-il apporté une aide dans votre projet professionnel ou votre choix d'orientation ?
- Lettre de remerciements
- Fiche d'évaluation du maître de stage
- Annexes : documents, illustrations

6) Evaluation du rapport de stage :

Voici les critères d'évaluation de votre travail :

- respect des consignes de présentation du rapport (rapport relié, paginé, avec un sommaire, page de garde...)
- respect du plan et des parties attendues dans le rapport (rapport complet)
- qualités des informations données sur l'entreprise
- Richesse de l'analyse précise d'un métier
- Richesse de l'analyse de son expérience personnelle (sentiments, impressions, ...)
- évaluation du maître de stage (attitude manifestée au cours du stage)
- Soin, illustrations, orthographe, phrases personnelles et non issues de documents recopiées.

CERTIFICAT DE STAGE

Je, soussigné(e).....
(Nom, prénom du responsable de stage et fonctions dans l'entreprise)

Cachet de l'entreprise

Certifie que
(Nom et prénom du stagiaire)

a effectué un stage en entreprise du au

Activités observées :

-
-
-
-

Appréciations du tuteur :

	--	-	=	+	++
Comportement général					
Intérêt pour la profession					
Motivation					
Impression laissée dans l'entreprise					
Autre :					

Remarques :
.....
.....

Date et signature du responsable de l'entreprise :