

Le rapport de stage

Consignes à respecter

Le rapport doit être dactylographié (réalisé au traitement de texte) et paginé (numéro de la page en bas à droite si possible). Nombre de pages : de 10 à 20 pages.

La police de caractère doit être Times New-Roman avec une taille de police 12 (les titres des différentes parties peuvent être d'une taille plus élevée que 12).

Insérer des images ou des photographies (demander l'autorisation pour les photographies).

Le rapport doit être relié avec une couverture plastifiée et une feuille cartonnée.

Plan du rapport de stage

1) Une page de couverture comportant

→ Nom, Prénom, Classe du stagiaire

→ Lieu (nom et adresse de l'entreprise avec une photo) et date de la séquence d'observation

2) Sommaire (les différentes parties du rapport avec les numéros des pages)

3) Introduction

Présenter la démarche de recherche de stage en traitant les points suivants :

→ Les motivations (rapport avec votre projet professionnel)

→ Les démarches effectuées (seul, avec l'aide des parents, de connaissances, par hasard ...)

→ Les résultats des recherches (une tentative / plusieurs / refus)

4) L'entreprise

4.1 la Fiche d'identité

Cette partie doit comporter dans l'ordre les éléments suivants :

→ Nom - caractéristique : Association, Service Public, Entreprise ...

→ Secteur d'activité : artisanat, commerce, industrie ...

→ Quelques éléments de l'historique de l'entreprise : créateur, date de création, agrandissement(s)

→ Éléments de localisation : adresse, site d'implantation : pourquoi à cet endroit, dans cette ville ?

4.2 Les Activités

→ Organigramme ou tout autre document faisant apparaître les services et/ou les fonctions des personnels

→ Description rapide de la ou des principale(s) activité(s) de l'entreprise : fabrication, assemblage, vente, accueil, soins ou autres informations sur l'entreprise...

4.3 Les métiers et les conditions de travail

→ Les différents métiers rencontrés lors du stage (pour une petite entreprise, peut-être un seul métier)

→ **Choisir un métier et réaliser sa fiche métier** et répondre aux questions suivantes : (site onisep pour infos)

1. Quel est le niveau de qualification (CAP, BacPro, BAC, BTS,...) ?

2. Quel parcours de formation pour atteindre ce niveau de qualification ?

3. Quelles sont les activités correspondant à ce métier ?

4. Quels sont les horaires, les congés ?

5. Comment est organisé le poste de travail (extérieur/intérieur, en équipe/seul, atelier, bureau...), quel est le matériel utilisé (machine, ordinateur...)?

6. Y a-t-il une tenue (un habillement particulier), si oui, laquelle ?

7. Y a-t-il des conditions particulières concernant l'hygiène et/ou la sécurité, lesquelles ?

8. Est-ce un travail répétitif ?

9. Est-ce un travail avec responsabilité de décision ?

10. Quels sont les aspects qui te semblent agréables ? Ceux qui te semblent moins agréables ?

11. Quelles sont les qualités requises pour réussir dans ce métier ?

12. Quelles sont les perspectives de salaires : en début de carrière, en fin de carrière (ces informations peuvent être confidentielles à voir avec le responsable de stage) ?

13. Quelles sont les possibilités d'évolution de carrière ?

5) Déroulement de votre stage

On vous demande d'aborder les points suivants :

- Votre quotidien dans l'entreprise : trajet, activités ...
- Ce qui a été fait et vu lors de ce stage (les tâches/activités/missions réalisées ou observées)
- Les connaissances et compétences acquises lors de cette semaine
- Les contacts avec le personnel...

Pour décrire le déroulement du stage, 2 choix possibles :

- soit sous forme d'un « journal » (jour après jour) si les activités ne sont pas répétitives

ou

- soit sous forme d'un « bilan thématique » si certaines activités peuvent être regroupées en rubriques,

Exemple : La mise en forme est libre (tableau, schéma, paragraphes ...)

Activité	Faite ou observée	Compétences et savoir faire	Outils et matériaux utilisés utilisés pour cette activité

6) Bilan rédigé, développé et argumenté

Rédiger un paragraphe d'une vingtaine de lignes sur ce que vous avez appris, aimé sur ce qui vous a surpris, déçu... Quelle première expérience du monde du travail ce stage vous a-t-il apporté ?

7) Orientation

Rédiger un paragraphe dans lequel vous noterez :

- Votre projet d'orientation à l'issue de la classe de troisième ainsi que votre idée de métier si vous en avez.
- L'apport du stage quant à votre projet professionnel.

8) Partie Annexes (à la fin du rapport) : comprenant divers documents

- la convention de stage
- **la grille d'évaluation du responsable de stage (à récupérer à la fin du stage)**
- la copie de la lettre de remerciements (rédiger une courte lettre de remerciements, la donner à la personne responsable de votre stage et intégrer une copie dans la partie annexes)

Vous trouverez des exemples de lettre de remerciement en tapant lettre de remerciement stage 3ème dans un moteur de recherche.