



Comment réaliser son rapport de stage ?

Dans ce livret tu trouveras :

- ▶ Consignes de présentation de ton rapport
- ▶ Plan et de contenu de ton rapport

(A joindre au rapport de stage)

- ▶ Fiche de présentation du stage
- ▶ Grille d'appréciation du maître de stage
- ▶ Grille de correction pour le professeur
- ▶ Modèle de fiche métier

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 des cinq jours passés en dehors du collège dans le monde du travail.
- Le rapport de stage sera à rendre au professeur principal pour **le Jeudi 4 mai 2017** (date impérative) en **deux exemplaires**.

Il sera évalué par l'un des professeurs enseignant en troisième. Une évaluation orale aura lieu en avril en présence de ce même professeur et d'un parent d'élève.

Les deux notes ainsi obtenues apparaîtront sur le bulletin du 3^{ème} trimestre et compteront dans la moyenne générale. C'est pour vous l'occasion d'obtenir de très bonnes notes si vous vous êtes investis dans ce stage et avez respecté les consignes.

2. Avant le stage.

- Rédigez l'introduction de votre rapport de stage 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 ainsi que vos attentes.
- Prévoir une pochette à emporter sur votre lieu de stage dans laquelle vous placerez vos conventions signées, la fiche d'évaluation à faire remplir en fin de stage par la personne qui vous a pris en charge. Ne pas oublier un carnet ou bloc notes pour noter au jour le jour vos observations, vos activités et vos sentiments.

3. Pendant le stage.

- Montrez-vous curieux et posez le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités et du personnel sur votre lieu de stage. Essayez de recueillir des documents pour illustrer votre rapport.
- Chaque soir, écrivez vos notes journalières et n'attendez pas la fin du stage. Indiquez ce que vous avez fait et appris dans la journée. Votre rapport sera une synthèse rédigée de toutes ces notes.
- Choisir l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans votre rapport.
- Prévoir une lettre de remerciements à donner le dernier jour ou à envoyer après le stage à l'entreprise. Vous devrez faire figurer cette lettre dans votre rapport.

4. Consignes pour la présentation et la rédaction du rapport de stage.

- Le rapport de stage sera présenté par traitement de textes à l'ordinateur. **La taille de police à utiliser est de 12.**
- Les feuilles seront numérotées et reliées (reliure ou cahier avec pochettes plastifiées). **Attention** : pas de feuilles agrafées ou placées dans une pochette cartonnée.
- **Un minimum de 10 pages** rédigées 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). S'il est interdit de prendre des photos dans l'entreprise, ne pas oublier de le préciser dans le rapport.

5. Plan du rapport de stage

Votre rapport devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Une page de garde (avec nom, prénom, classe, collège, nom de l'entreprise avec éventuellement logo, image, photo).
- La fiche de présentation du stage.
- Un sommaire avec le titre des parties et le numéro des pages.
- Une introduction précisant du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce stage (sans mensonge !).
- Dans **une première partie**, rédiger la présentation et l'organisation de l'entreprise : situation géographique, historique, nature (raison sociale), sa forme juridique (entreprise privée, publique, artisan, commerçant, profession libérale...), **ses activités principales** et son organisation (nombre de salariés, les différents services, organigramme succinct).
- Dans **une deuxième partie**, décrire le déroulement de la semaine, demi-journée par demi-journée avec les situations observées, les activités que vous avez menées ainsi que les tâches effectuées.
- Dans **une troisième partie**, présenter la découverte d'un métier en réalisant 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 et 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'études et diplômes requis, formations existantes en cours de carrière, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles et humaines), stabilité de l'emploi...

- **En conclusion**, présentez votre bilan personnel. **C'est un des points les plus importants dans votre rapport !**
 Vous exposerez vos impressions, vos sentiments, vos déceptions et satisfactions, vos découvertes après ces cinq jours passés 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 ou non une aide dans votre choix d'orientation ou votre projet professionnel ?
- **La lettre de remerciements.**
- **La fiche d'évaluation** de votre maître de stage.
- **Les annexes** : documents, illustrations....
- **La fiche d'évaluation** pour le correcteur du rapport.

6. Evaluation du rapport de stage.

- Voici les principaux critères d'évaluation de votre travail :
 - ▶ **Respect des consignes** de présentation (rapport relié, paginé, avec une page de garde, un sommaire...). Soin, illustrations, orthographe, qualité de la rédaction (phrases personnelles et non issues de documents recopiés).
 - ▶ **Respect du plan** et des parties attendues dans le rapport (rapport complet).
 - ▶ **Qualité des informations données sur l'entreprise.**
 - ▶ **Richesse de l'analyse précise d'un métier.**
 - ▶ **Pertinence de l'analyse de son expérience personnelle** (sentiments, impressions...).
 - ▶ **Evaluation du maître de stage** (attitude manifestée au cours du stage).
- Quelques questions à se poser une fois le rapport terminé :
 - Ai-je pensé à structurer mes idées à l'intérieur de chaque partie ?
 - Chaque paragraphe correspond-il à une idée précise ?
 - Ai-je pensé à faire des liaisons (ou transitions) entre chaque paragraphe ?
 - Ai-je pensé à faire des liaisons (ou transitions) entre chaque partie ?
 - Ai-je corrigé mes fautes d'orthographe ?
 - Ai-je veillé à la correction de mes phrases ?
 - Le correcteur, qui ne connaît pas l'entreprise, va-t-il s'en faire une idée juste et précise ?



A l'attention du maître de stage

Madame, Monsieur,

Vous accueillez à l'occasion d'un stage de découverte du monde professionnel un élève de troisième du Collège Saint Marc et nous vous en remercions. Afin de connaître son implication lors de cette expérience nous vous demandons de renseigner ce bref questionnaire que l'élève devra joindre à son rapport de stage.

ENTREPRISE D'ACCUEIL
CACHET

ELEVE
Mlle/M. Nom :
Prénom :
Période de stage :

MAITRE DE STAGE
Mlle/Mme/M. Nom :
Prénom :
Fonction :
Secteur d'activité :

OBSERVATIONS

	OBSERVATIONS		
Présentation générale de l'élève	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Assiduité / Ponctualité	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Esprit d'initiative	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Motivation / Dynamisme	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Compréhension	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Curiosité / Intérêt pour la découverte de l'entreprise	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bien	<input type="checkbox"/> Des progrès à faire
Observations générales (et éventuellement, conseils pour progresser) :			

Signature du maître de stage

Document à joindre à tes rapports de stage

ÉVALUATION DU RAPPORT ÉCRIT

Document à joindre en dernière page de ton rapport de stage

1/ Présentation

/ 3

<i>ORTHOGRAPHE, MAITRISE DE LA LANGUE</i>	<i>1</i>
<i>PRESENTATION, ILLUSTRATIONS...</i>	<i>2</i>

2/ Contenu

/ 17

<i>INTRODUCTION</i>	<i>2</i>
<i>I – PRESENTATION DE L'ENTREPRISE</i>	<i>3</i>
<i>II – LE DEROULEMENT DU STAGE</i>	<i>3</i>
<i>III – LA DECOUVERTE D'UN METIER</i>	<i>5</i>
<i>CONCLUSION</i>	<i>4</i>

Note :

/ 20

NOM du correcteur :

Appréciations générales :

RAPPELS

L'évaluation de ton stage donnera lieu à deux notes sur 20 : celle du rapport de stage et celle de la soutenance orale qui aura lieu en mars et avril.

Nous te communiquerons plus tard la grille d'évaluation de la « soutenance » orale de ton stage.

Document à joindre en dernière page de tes rapports de stage

FICHE DE PRÉSENTATION DU STAGE

*Coller ici une illustration,
une photographie,
une publicité
ou
le logo de l'entreprise*

Stage effectué du Lundi 3 au Vendredi 7 avril 2017
Nom et prénom de l'élève :
Date de naissance :
Nom du collègue :
Professeur principal de l'élève :
Professeur correcteur :

Identité de l'entreprise d'accueil
Nom :
Adresse :
Champ professionnel :
Coordonnées du maître de stage
Nom :
Fonction dans l'entreprise :
Téléphone :

Horaires de l'élève		
	Matin	Après-midi
<i>Lundi</i>	de à	de à
<i>Mardi</i>	de à	de à
<i>Mercredi</i>	de à	de à
<i>Jeudi</i>	de à	de à
<i>Vendredi</i>	de à	de à

Document à joindre à tes rapports de stage

FICHE METIER

Apprendre à s'informer sur un métier

Sélectionner un métier parmi ceux observés dans l'entreprise et rédiger une fiche la plus complète possible en utilisant les rubriques présentes dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez compléter les informations obtenues dans l'entreprise par les fiches présentes au CDI ou à l'aide des sites internet suivants : <http://www.cidj.com> et/ou <http://www.onisep.fr>

Nom du métier choisi
En quoi consiste ce métier ?
En quoi est-il utile à l'entreprise ?
Quels sont les diplômes et compétences nécessaires pour pratiquer ce métier ? Y-a-t-il des qualités scolaires particulièrement souhaitables (expression écrite, orale, esprit scientifique, culture générale...) ?
Quelles sont les qualités personnelles (savoir être) nécessaires pour exercer ce métier ?
Y-a-t-il des exigences physiques pour l'exercice de ce métier ?
Quelles sont les conditions de travail (horaires, déplacements, congés, relation avec le public, bureau, extérieur, ...) Y a t il un contrôle du travail Pourquoi ? Qui contrôle ? Comment ?
Quel est le salaire de base du débutant et comment celui-ci peut-il évoluer?
Quels sont les aspects qui vous plaisent - le plus ? - le moins ? Envisageriez-vous d'en faire votre métier ? Pourquoi ?