



Le rapport de stage Mode d'emploi



Parcours avenir

Contenu du rapport page par page

1- Page de couverture

Nom, prénom, classe, lieu et dates du stage. (Illustrez cette page de couverture)

2- Remerciements

Remerciements à l'égard de l'entreprise et de la personne qui vous a accueilli(e) et/ou accompagné(e) durant cette séquence d'observation.

3- Sommaire

4- Stage

⇒ Exposez les raison(s) du choix de l'entreprise ou de la collectivité

⇒ Racontez de façon détaillée les démarches que vous avez réalisées pour trouver le lieu de votre séquence d'observation.

5- Lettre de demande de stage (si vous en avez écrite une)

Insérez (en document annexe) la lettre de demande de stage, qui expose notamment vos motivations et les compétences que vous faites valoir pour ce stage.

6- Développement (plusieurs pages)

⇒ Présentez de façon détaillée l'entreprise ou la collectivité :

- Sa date de création
- Sa direction générale (qui dirige ? où est le siège de l'entreprise ?)
- L'environnement économique : les lieux où l'entreprise est implantée et son rayonnement (ville / département / région / pays / continent / planète...) ; les sous traitants éventuels (= les entreprises qui dépendent de celle que vous étudiez pour être en activité) ; les concurrents éventuels.
- Les éventuels organigrammes et pourcentages que vous aurez réalisés en mathématiques.
- Le nombre de salariés et les différents postes (qui fait quoi au sein de l'entreprise ?)

⇒ Décrivez précisément les activités que vous avez observées, et notamment celles de la personne qui vous a accueilli(e).

⇒ Décrivez et analysez précisément un poste ou une fonction (qui vous intéresse) :

- Précisez l'intitulé exact de cette fonction au sein de l'entreprise ;
- Les éventuels diplômes requis pour l'exercer ou le nombre d'années d'ancienneté ;
- Les compétences requises pour exercer cette fonction ;
- Les défauts qui ne permettraient pas de pouvoir occuper cette fonction ;
- Les avantages et les inconvénients de cette fonction.

⇒ Activités personnelles et tâches éventuellement effectuées : racontez comment vous vous êtes impliqué(e) personnellement au sein de la structure (tâches accomplies, questions posées, les relations que vous aviez avec les personnels...)

7- Conclusion

⇒ Développez un avis personnel sur le stage et justifiez-le.

- N'oubliez pas d'évoquer votre ressenti (intérêt, difficultés, ce que le stage vous a apporté, permis de comprendre...)

- Terminez en faisant le lien éventuel avec votre projet d'orientation.

8- Annexes

⇒ Vous pouvez mettre en annexes les documents que l'on vous aura fournis lors du stage, ainsi que tous les documents complémentaires que vous jugez utiles de figurer dans ce rapport.

Mise en page

1- Utilisez un traitement de texte (pensez à justifier votre texte).

2- Commencez chaque partie sur une nouvelle page.

3- Pensez à faire des paragraphes, avec des alinéas.

4- Numérotez les pages (en pied de page) et réalisez votre sommaire (en vérifiant bien la correspondance des pages).

5- Illustrez par des photographies et des images... (à insérer dans le texte).

6- Relisez-vous pour corriger un maximum d'erreurs de construction de phrases, d'orthographe (pensez à utiliser le correcteur d'orthographe) !

7- Mémo ponctuation quand on rédige avec le traitement de texte :

un seul signe (, / .) = on le colle au caractère de gauche et on fait un espace à droite

un signe double (! / ? / ; / :) = on fait un espace à gauche et à droite



Rapport à rendre à la rentrée de janvier 2021 !

Évaluation du rapport de stage en milieu professionnel/ 3^{ème} / 2020-2021

Elève :

Correcteur : M/Mme

↓ Capacités évaluées		Niveau de maîtrise →	Insuffi- sante	Fragile	Satisfai- sante	Très bonne
Contenu	Introduction ■ → Démarches réalisées pour trouver un stage */ Raisons du choix de l'entreprise ou de la collectivité / Annonce du plan du rapport de stage *lettre de motivation à joindre dans les docs annexes					
	Développement ● → Présentation de l'entreprise de façon complète et détaillée : date de création / direction / environnement et lieu(x) d'implantation / rayonnement / sous-traitants éventuels / nombre de salariés / concurrents éventuels... ● → Description détaillée des différentes activités observées					
	■ → Description et analyse d'un poste en particulier, d'une fonction : intitulé de cette fonction / diplômes requis éventuellement / compétences nécessaires pour exercer cette fonction / défauts qui empêcheraient de l'exercer / avantages et inconvénients de cette fonction					
	● → Récit détaillé des activités personnelles réalisées : tâches accomplies / questions posées / relations avec le personnel...					
	Conclusion ■ → Avis personnel à développer avec des justifications (y compris le ressenti de l'élève : intérêt, difficultés...) / lien avec le projet d'orientation					
Présentation (forme)	► Présence de différentes parties clairement identifiables → Page de couverture avec nom, prénom, classe, lieu et dates du stage → Une page réservée aux remerciements à l'égard de l'entreprise et de la personne qui ont accueilli l'élève → Une page pour le sommaire avec les n° de pages → Une page pour l'introduction → Plusieurs pages pour le développement → Une page pour la conclusion → Des pages annexes avec lettre de motivation (si l'élève en a rédigée une) et éventuellement d'autres documents, notamment ceux donnés par l'entreprise.					
	► Pages numérotées (en pied de page), paragraphes avec alinéas, texte justifié (= texte aligné à droite)					
	► Illustrations correctement et pertinemment insérées (ni déformées ni floues...)					
	◆ Expression de bonne qualité (syntaxe, orthographe...)					

Domaines	↓ Compétences évaluées	Niveau de maîtrise →	Insuffi- sante	Fragile	Satisfai- sante	Très bonne
D1.1	● Écrire pour raconter, décrire					
D1.1	■ Écrire pour analyser					
D1.1	◆ Écrire avec une syntaxe et un vocabulaire correct					
D2	► Utiliser des outils numériques pour réaliser une production (traitement du texte et insertions des images)					
D2	Organiser les idées (suivre le plan donné)					
D2	Organiser son travail personnel (= rapport rendu à la date fixée)					
D2	Utiliser des outils numériques pour communiquer (envoi par mail)					

⇒ Commentaires :