

# **RAPPORT DE STAGE**

## **AIDES A L'INTRODUCTION**

Il serait préférable de rédiger votre introduction avant le début de votre stage.

Ce document vous servira de base préparatoire mais votre introduction devra ensuite être rédigée et présentée avec soin, et vous l'ajouterez à votre rapport de stage final.

Dans votre introduction, vous aborderez les thèmes suivants :

**1- Quelles démarches avez-vous effectuées pour trouver votre stage ?**

**2- Ce stage correspond-il à ce que vous souhaitez faire plus tard ?**

**3- Que savez-vous déjà sur l'entreprise ? Connaissez-vous quelqu'un qui y travaille ?**

**4- A quoi vous attendez-vous lors de votre stage en termes de rythme de la journée, incidences sur votre vie personnelle, ..... ?**

## CARNET DE BORD

Ce carnet de bord n'est qu'une aide en vue de la rédaction du rapport de stage écrit.

Chaque jour, je complète le tableau ci-dessous, à l'aide de notes synthétiques, de manière à dire ce que j'ai fait, ce que j'ai vu faire, le matériel que l'on m'a montré, ce que j'ai appris, ce que j'ai aimé ou ce que je n'ai pas aimé, ce que m'a apporté cette journée ...

Jour 1  Date :  Horaires :	
Jour 2  Date :  Horaires :	
Jour 3  Date :  Horaires :	
Jour 4  Date :  Horaires :	
Jour 5  Date :  Horaires :	

## **PREPARATION DU RAPPORT DE STAGE**

**Ce dossier de préparation au rapport de stage est destiné à te guider dans la réalisation de ton rapport. Il t'informe aussi sur les critères d'évaluation.**

**Ce rapport fera suite à ton stage d'observation en entreprise.**

**Durant ce stage, un enseignant du collège sera en contact téléphonique avec ton maître de stage ou bien se rendra sur le lieu du stage pour faire un point sur cette semaine d'observation.**

**Le professeur chargé de ton suivi pourrait être la personne qui corrigera ton rapport, ou bien ton professeur principal.**

### **POUR REUSSIR TON RAPPORT DE STAGE :**

#### **ETAPE N°1 : NOUS FAIRE PARTAGER CE QUE TU AS VECU DURANT TON STAGE**

\*\* Pendant ton stage en entreprise, tu devras collecter, par écrit, les informations qui te serviront à rédiger ton rapport final (voir le document CARNET DE BORD.)

\*\* Tu feras attention à personnaliser ton rapport en illustrant tes propos, soit à l'aide de photos prises durant le stage, en accord avec l'entreprise d'accueil, soit à l'aide de photos trouvées sur Internet.

\*\* Afin de personnaliser davantage ton rapport, nous attendons de lire tes impressions sur ce que tu as pu faire sur ton stage, que ce soit des impressions positives ou négatives, en donnant des exemples concrets et en argumentant tes propos.

#### **ETAPE N°2 : RESPECTER LES CONSIGNES DE PRESENTATION ET D'ORGANISATION**

\*\* Le rapport de stage devra être rendu dans les délais impartis (la date te sera communiquée ultérieurement).

\*\* Il devra être soigné.

\*\* Il devra être relié ou agrafé. L'utilisation du porte-vues n'est pas recommandée pour éviter que le correcteur ait à sortir les feuilles des pochettes plastiques.

\*\* Il doit être dactylographié avec un logiciel de traitement de texte puis mis en page, à l'aide d'une police d'écriture de ton choix, en utilisant une mise en page soignée, aérée, voire des couleurs.

\*\* Les documents photos doivent être intégrés au texte des différentes parties pour illustrer tes propos et seront commentés.

#### **ETAPE N°3 : REDIGER CORRECTEMENT**

\*\* On attend du rapport qu'il soit rédigé avec soin et que les règles de grammaire, orthographe et ponctuation soient respectées. Nous attendons des phrases complètes dans le rapport et refusons une présentation de l'entreprise sous la forme d'une liste.

\*\* Chaque partie du rapport doit être distincte et séparée des autres parties, afin de présenter un rapport aéré et lisible.

\*\* Un minimum de 6 pages est attendu (hors illustrations).

\*\* Un travail sérieux et attentif de relecture est attendu avant de rendre le rapport. N'hésite donc pas à faire relire ton rapport par un camarade ou un membre de ta famille, voire par le maître de stage.

#### **REMARQUES**

**\*\* Lors de l'oral de stage, tu auras la possibilité de présenter un diaporama. Si tel est ton choix, il faudra en informer ton professeur principal au plus vite pour pouvoir disposer du matériel informatique adéquat le jour de la présentation orale.**

# CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

Ton rapport de stage devra être structuré selon un plan détaillé, qui t'est fourni ci-dessous. Pense à rédiger des phrases complètes pour chaque information.

## INTRODUCTION

\*\* Voir le travail préparatoire effectué en vie de classe avec le professeur principal.

## DEVELOPPEMENT

### A- LIEU DU STAGE

#### 1- Identification de la structure d'accueil

- \*\* Nom de la structure
- \*\* Adresse
- \*\* Numéro de téléphone
- \*\* Courriel/ adresse mail
- \*\* Préciser s'il s'agit d'une entreprise publique, privée ou associative
- \*\* Préciser s'il s'agit d'une entreprise artisanale, industrielle, agricole, commerciale, de services ou autres.
- \*\* Date de création de la structure d'accueil
- \*\* Activité principale
- \*\* Nom du responsable de la structure d'accueil
- \*\* Nom et fonction de votre tuteur.

#### 2- Caractéristiques de la structure d'accueil

- \*\* Jours et horaires d'ouverture
- \*\* Qui sont les principaux clients ? (Des particuliers ? Des collectivités ? Des entreprises nationales ou multi-nationales?)
- \*\* Effectif total de la structure d'accueil (avec possibilité de joindre un organigramme, que tu pourras commenter)
- \*\* Points forts et points faibles de l'emplacement de l'entreprise (facile ou non d'accès et impacts sur l'entreprise)

### B- PERSONNE OBSERVEE

*Tu auras à observer et interviewer une personne au sein de la structure d'accueil au sujet de son métier, de préférence le tuteur.*

*a- Il peut être rédigé sous la forme d'un article de journal faisant apparaître les questions que tu as posées et les réponses données par la personne interrogée.*

*c- Il peut être présenté sous la forme d'un paragraphe décrivant les remarques faites par la personne interrogée.*

#### 1- Présentation de la personne interrogée

- \*\* Nom
- \*\* Prénom
- \*\* Âge

#### 2- Fonction dans la structure d'accueil

\*\* Demander à décrire son métier. L'illustrer à l'aide de photos, et préciser les missions principales, les tâches réalisées et le rôle de cette personne dans la structure d'accueil.

#### 3- Conditions de travail

- \*\* Horaires et jours de travail
- \*\* Lieu(x) de travail/ déplacements à l'extérieur de la structure d'accueil...
- \*\* Travail individuel ou en équipe et ce que cela implique
- \*\* Pénibilité du travail ou non
- \*\* Port d'un vêtement de travail spécial. Pourquoi ?

#### 4- Qualités nécessaires pour exercer ce métier ?

## **5- Salaire**

\*\* Ne pas être trop indiscret(-e) sur ce point mais demander si depuis l'arrivée dans la structure d'accueil, il y a eu une évolution du salaire. Il est possible de donner une fourchette de salaire pour le poste occupé.

## **6- Parcours scolaire et professionnel**

\*\* Coursus scolaire de la personne

==> Quelles études cette personne a-t-elle faites ?

==> Les études qu'il/ elle a faites correspondent-elles aux attentes du poste qu'il/ elle occupe?

==> Peut-on accéder à ce métier avec un autre parcours scolaire ? Si tel n'est pas le cas, qu'est-ce qui vous a fait changer d'avis ?

==> Est-ce le métier que vous avez toujours voulu faire ?

## **7- Points de vue de la personne sur son métier**

\*\* Avantages et inconvénients.

## **C- SITUATIONS VECUES ET/ OU OBSERVEES**

### **1- Ton activité au sein de la structure d'accueil.**

\*\* Rédige ce que tu as observé ou vu au sein de la structure.

==> S'inspirer du carnet de bord.

### **2- Donner ton point de vue sur les activités observées ou vécues.**

<b>CONCLUSION</b>
-------------------

\*\* Ta conclusion devra faire apparaître tes ressentis généraux sur la semaine de stage. Pour cela, de manière globale, tu devras décrire ce que tu as pensé de ton stage et dire si les attentes que tu avais avant de commencer ton stage sont confirmées, ou bien si ton stage ne correspond pas à ce que tu attendais.

\*\* Enfin, tu devras faire un bilan en précisant si ce stage t'a éclairé(e) sur tes choix d'orientation. Si ton stage ne correspond pas à tes choix d'orientation, que peux-tu tout de même retenir de cette expérience au sein d'une entreprise ?

**GRILLE D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE**

<b>Nom et classe de l'élève :</b>		<b>Auto-évaluation : Je coche chaque fois que je suis sûr(-e) d'avoir respecté tel item</b>
<b>PRESENTATION DU RAPPORT</b>	Présentation globale : reliures – titre – nom – classe – année	
	Feuilles paginées, titres des parties (en couleur, encadrés, soulignés)	
	Ensemble propre, soigné, esthétique, aéré, lisible	
	Plan sommaire suivi	
	Illustrations	
<b>CONTENU DU RAPPORT</b>	Présentation de l'entreprise Situation géographique Caractéristiques de l'entreprise	
	Gros plan sur un employé et/ ou une profession de l'entreprise	
<b>VECU PERSONNEL</b>	Introduction faisant apparaître les attentes des élèves	
	Analyse des situations vécues ou observées	
	Conclusion	
<b>FORME DU RAPPORT</b>	Syntaxe, qualité grammaticale et cohérence des phrases	
	Richesse du vocabulaire et précision de l'orthographe	

**EVALUATION DE L'ELEVE PAR LE RESPONSABLE DU STAGE**

Ce document est à ramener impérativement dès votre retour au collège après votre stage, complété et signé par le tuteur de stage.

Nom et prénom de l'élève : ..... Classe : 3ème .....  
Nom du responsable de stage de l'élève : .....

**TABLEAU DE PRESENCE DE L'ELEVE**

\*\* Compléter à l'aide des mentions suivantes : P (présent) \* A (absent) \* R (retard)

	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5
MATIN					
APRES-MIDI					

**COMPORTEMENT DE L'ELEVE (TENUE/ POLITESSE/ RESPECT)**

TRES BIEN                      SATISFAISANT                      A REVOIR

**MOTIVATION**

TRES INTERESSE(E)              INTERESSE(E)              PEU INTERESSE(E)              PAS DU TOUT INTERESSE(E)

**RESPECT DES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE**

TRES BIEN                      BIEN                      MOYEN                      A REVOIR

**RESPECT DES REGLES DE SECURITE**

TRES BIEN                      BIEN                      MOYEN                      A REVOIR

**POINTS POSITIFS SUR L'ELEVE**

.....  
.....  
.....

**POINTS SUR LESQUELS L'ELEVE AURA A TRAVAILLER A L'ISSUE DE SON STAGE**

.....  
.....  
.....

**REMARQUES EVENTUELLES SUR L'ELEVE**

.....  
.....  
.....

**REMARQUES OU SUGGESTIONS EVENTUELLES SUR L'ORGANISATION DU STAGE**

.....  
.....  
.....

Signature du responsable de stage :

Tampon de l'entreprise