

COMMENT RÉDIGER SON RAPPORT DE STAGE

Votre rapport de stage doit être entièrement **rédigé via un traitement de texte** puis **imprimé** (pour l'oral et la correction). Vous devrez veiller à limiter les fautes de syntaxe et d'orthographe. Il devra au minimum être relié avec la réglette et les couvertures fournies par votre professeur principal.

 **Configuration du traitement de texte** : Arial 12 max ou équivalent, interligne 1,5 max, les titres peuvent être plus grands. Le rapport contient une dizaine de pages numérotées avec les annexes.

La page de garde

Elle doit comporter les indications suivantes :

- Nom du collègue
- Nom, prénom et Classe de l'élève
- Nom du lieu du stage
- Illustration (photo du lieu ou illustration en lien avec la profession observée)
- Date du stage
- Année scolaire

Le sommaire

Sur cette page vous préciserez le plan de votre dossier, c'est à dire la liste des différentes parties qui le composent.

1- Présentation de l'entreprise

Vous devez dans cette première partie commencer par donner les coordonnées de votre lieu de stage (Nom, adresse, nom de votre maître de stage), puis vous expliquerez quelle est l'activité principale et à quel secteur d'activité elle appartient (primaire, secondaire, tertiaire).

Vous commenterez la situation géographique de votre entreprise (rue passante, parking, zone d'activités...) afin de mettre en évidence ses avantages et ses inconvénients.

Vous présenterez les effectifs de votre lieu de stage en précisant, si celui-ci est important, la hiérarchie des différents postes (organigramme de l'entreprise).

Enfin vous expliquerez quelles sont les contraintes particulières de ce/ces postes (tenue particulière, règles d'hygiène et de sécurité...) ainsi que les horaires hebdomadaires.

2- Le déroulement de la semaine

Vous développerez dans cette partie le contenu de votre semaine. Si vous avez effectué toujours la même tâche, vous l'expliquerez de façon détaillée en commentant les points positifs et négatifs selon vous. Si vous avez observé ou accompli des activités différentes, vous en ferez un récit détaillé jour par jour en commentant également les points forts et les points faibles (contact client, liberté dans le travail, travail à l'extérieur...)

3- Gros plan sur un parcours

Vous choisirez l'un des personnels de votre entreprise et vous expliquerez son parcours de formation (y compris si ce dernier n'est pas en rapport avec le métier effectué.) Vous présenterez ce parcours de façon anonyme, l'important n'étant pas l'identité de la personne mais son cursus.

4- Mon opinion sur ce métier

Dans cette partie vous exposerez votre point de vue sur le ou les métiers observés, les conditions de travail, ce qui vous a et ne vous a pas étonné, ce qui vous a et ne vous a pas plu...

Enfin vous conclurez en précisant si ce stage vous a permis d'enrichir votre connaissance du monde du travail et en quoi. Vous expliquerez si cela a renforcé ou pas votre choix d'orientation.

5- Ma grille d'évaluation

Vous devrez joindre à votre rapport la grille d'évaluation complétée par votre maître de stage (**obligatoire**). **NB : Veillez à la lui remettre dès le début du stage.**

Annexes

Cette partie est obligatoire. Elle permet d'ajouter des documents récupérés au cours du stage et pouvant être intéressants : publicité, organigramme, ...

NB : Vérifier que les documents ne sont pas confidentiels.