



## Rapport de stage 2015-2016

3ème

### Votre stage en entreprise a trois objectifs :

- Découvrir le monde du travail et de l'entreprise
- Trouver ou consolider votre projet d'orientation
- Utiliser vos acquis scolaires

Ce stage permet d'aborder des situations nouvelles en découvrant le monde du travail dans le contexte économique d'une entreprise. Il concrétise les savoirs acquis dans de nombreuses disciplines. Il n'est pas nécessaire que le stage soit accompli dans un secteur dans lequel vous souhaitez travailler plus tard.

### Conseils pour le stage :

- tenue vestimentaire adaptée au lieu du stage
- prendre un carnet, un stylo, un appareil photo (vous devrez demander l'autorisation pour prendre des photos)
- pas de chewing-gum
- pensez à éteindre votre téléphone portable, sauf pour les photos
- soyez ponctuel(le), poli(e), respectueux(se), souriant(e)
- montrez que vous êtes motivé(e) et que vous avez envie d'apprendre.
- ramenez des dépliant, des prospectus pour illustrer votre rapport.

### La présentation du rapport de stage

Votre rapport de stage est une trace écrite d'une expérience faite en groupe ou individuellement. Il doit être clair, bien écrit et facile à consulter.

- 1 - Le rapport doit être dactylographié (traitement de texte) et relié.
- 2 - Vous utiliserez les polices Times New Roman, Arial ou Comic sans MS et une taille de police 12 pour le corps de texte (14 pour les titres et sous-titres).

Vous respecterez les règles de ponctuations : - espace après un point, une virgule  
- espace après et avant une ponctuation double ( ? ; : ! )  
- espace avant d'ouvrir les parenthèses et après les avoir fermées.

Votre texte sera justifié en cliquant sur l'icône  qui se trouve dans la barre d'outils.

- 3 - Le rapport comportera 8 pages minimum.
- 4 - Vous n'écrirez qu'au verso de chaque page.
- 5 - Vous ferez une page de couverture attrayante sur laquelle apparaîtront vos nom et prénom, la période du stage, le nom et l'adresse de l'entreprise ainsi que le nom du professeur référent, vous pouvez également mettre une photo de l'entreprise ou une image en lien avec le secteur d'activité concerné.
- 6 - Vous ferez une lettre de remerciements pour l'entreprise et vous la placerez au début du rapport.
- 7 - Chaque partie commencera sur une nouvelle page.
- 8 - Vous ferez un sommaire placé au début du rapport après la page de garde (avec un titre pour chaque partie et page(s) correspondante(s)).
- 9 - Vous numéroterez votre rapport en utilisant dans LibreOffice Insertion, champs, numéro de page.
- 10 - Vous penserez à faire des photos que vous intégrerez à votre rapport en annexes en donnant un titre et éventuellement un commentaire.
- 11 - Vous donnerez des définitions simples des termes techniques que vous utiliserez.
- 12 - Vous serez particulièrement attentif au respect du soin et de l'orthographe.
- 13 - Les grilles d'évaluation seront placées à la fin du rapport de stage.

**BON COURAGE !**

# GRILLE D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

**Page de couverture comportant vos nom et prénom, la période du stage, le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom du professeur référent et une photo.** /1

**Présence du sommaire au début du rapport** /1

**Présence de la lettre de remerciements après le sommaire** /2

**Introduction :** /2

Expliquer les raisons de votre choix pour ce stage :

- Pourquoi ai-je choisi ce stage ? Est-ce en fonction de mes goûts ? De ce que j'aime faire ? De mon caractère ? De mon projet d'orientation ?
- Ai-je été guidé ou influencé dans mon choix ?
- Expliquer votre démarche pour trouver le stage en détail (seul, aides à préciser, résultats de la recherche, soucis éventuels, ...).

**Première partie : Présentation de l'entreprise et du métier** /7

- Réaliser une fiche d'identité de l'entreprise (nom de l'entreprise, adresse précise, le téléphone, le logo, situation géographique (plan), raison sociale).
- Historique rapide (date de création, qui l'a créée, bien ou service proposé, évolution de l'entreprise, changement de propriétaire.....)
- Organisation de l'entreprise (effectif, différents services, structure hiérarchique, organigramme si besoin)
- Les principales activités de l'entreprise (ce qu'elle fait, secteur d'activité, à quel besoin répond-elle ?...)
- Environnement de l'entreprise (clients, fournisseurs et concurrents)

**Deuxième partie : Les métiers dans l'entreprise** /4

- Présenter les différents métiers exercés dans l'entreprise (tâches réalisées, les horaires, lieux de travail et salaires).
- Présenter le métier qui suscite chez vous le plus d'intérêt sous forme de fiche métier (le nom de cette profession, l'activité exacte, la formation exigée, les perspectives d'évolution dans la carrière, le salaire...)

**Troisième partie : Déroulement du stage** /4

- Description d'une journée type.
- Journal de bord dans lequel vous indiquerez chaque jour les tâches accomplies et décrirez ce que vous avez observé et ce que cela vous a apporté.
- Décrire les locaux et le matériel utilisé dans l'entreprise, vous pouvez agrémenter votre travail avec un plan ou des photos.

**Quatrième partie : Bilan de stage** /4

- Votre expérience professionnelle : avantages, inconvénients de ce métier, qualités requises (justifiez).
- Votre expérience personnelle : ce que vous avez apprécié, ce qui vous a déçu...
- Si vous aviez déjà un projet professionnel (rappelez-le), ce stage vous a-t-il conforté dans votre projet ? Pourquoi ?
- Si ce stage n'était pas en rapport avec votre projet professionnel (rappelez-le), vous a-t-il donné envie d'exercer cette activité ? Pourquoi ?

**Présentation générale et maîtrise de la langue :** /5

- Présence des grilles d'évaluation de l'employeur et du rapport de stage en fin de rapport /0,5
- Respect du plan donné /0,5
- Présentation claire, aérée, agréable /0,5
- Respect des règles dactylographiques (espace après un point, une virgule, espace avant et après une ponctuation double, alinéas...) /0,5
- Présence de documents pertinents, titrés et légendés /1
- Respect de l'orthographe et de la syntaxe /2

**Rappel :** vous êtes en troisième, votre rapport ne doit pas ressembler à une simple liste de remarques ou d'informations. Vous devez rédiger des phrases complètes, développer, argumenter et justifier vos propos.

**Appréciation du professeur :** Note /30