Stage en entreprise 3ème

Comment faire son rapport de stage ?

1) <u>Consignes pour la préparation du rapport de stage</u> :

- Un rapport de stage est un document écrit qui rend compte de votre expérience personnelle et de vos découvertes au cours de la semaine de stage passée en dehors du collège dans le monde du travail.

- Le rapport de stage sera à rendre au professeur principal pour le lundi <u>4 mars 2019</u>.

Il sera évalué : la note obtenue comptera dans la moyenne générale du 3ème trimestre. C'est pour vous l'occasion d'obtenir une excellente note si vous vous y intéressez et si vous en respectez les consignes.

2) <u>Avant le stage</u> :

- Rédigez l'introduction de votre rapport 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 et vos attentes.

- Prévoyez un carnet pour noter au jour le jour vos découvertes, vos activités et vos sentiments.

3) <u>Pendant le stage</u> :

- Écrivez vos notes journalières chaque soir et n'attendez pas la fin du stage : indiquez ce que vous avez fait et appris dans la journée. Votre rapport sera une synthèse de toutes ces notes.

- Montrez-vous curieux et posez le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités et des personnels de votre lieu de stage. Essayez de recueillir des documents pour illustrer votre rapport.

- Choisissez l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans votre rapport.

- Prévoyez une lettre de remerciements à donner le dernier jour ou à envoyer après le stage à l'entreprise.
Vous ferez figurer cette lettre dans votre rapport.

4) <u>Consignes pour la présentation du rapport de stage</u> :

- Le rapport sera tapé à l'ordinateur au format A4 (portait) .

- les feuilles seront numérotées et reliées (agrafées, reliées, classées dans un lutin ou classeur : pas de feuilles volantes dans une pochette).

- Un minimum de 9 pages 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).

5) <u>Plan du rapport de stage</u> :

Votre rapport devra comporter :

• **Une page de garde** (avec nom, prénom, classe, collège, date du stage, nom de l'entreprise, éventuellement logo, image, photo),

• **Un sommaire** du rapport avec le titre des parties et le numéro des pages.

• **Une introduction** précisant la raison du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage et vos attentes (sans mensonge !).

• **La présentation et l'organisation de l'entreprise** : situation, historique, nature, nombre d'employés, activités principales, organisation (organigramme succinct, les différents services...),

• **Le déroulement de votre semaine** : décrire demi-journée par demi-journée les situations observées et les activités que vous avez menées, les tâches effectuées .

• **La découverte d'un métier** : réaliser 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, 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'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...

• **Bilan personnel et conclusion** : C'est le plus important de votre rapport !
Vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos déceptions et satisfactions, vos découvertes après une semaine passée 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 une aide dans votre projet professionnel ou votre choix d'orientation ?

• **Lettre de remerciements :** Elle permet de remercier les personnes qui vous ont accueilli tout en leur faisant part de vos découvertes, vos satisfactions. Vous préciserez en quoi ce stage a pu ou non modifier vos perspectives et/ou vous apporter une aide dans votre projet professionnel ou votre choix d'orientation. Vous pouvez vous aider du modèle de M. Marc Assin.

• **Fiche d'évaluation du maître de stage**

• **Annexes** : documents, illustrations

6) <u>Outils numériques</u>

- Mise en page : libre office Draw (dessin)
- Retouche photo, redimensionnement, découpage, ... : PhotoFiltre
- Plans, cartes en ligne : Géoportail, Maps, ...

<u>Il faut avoir au minimum deux sauvegardes de votre travail : clé USB + disque dur du PC et les tenir à jour. Vous pouvez aussi laisser une copie sur le réseau du collège.</u>