

NOM :

PRENOM :

CLASSE :

RAPPORT DE STAGE

Soyez créatifs !!!

Page de couverture à personnaliser

Nom du lieu de stage :

Adresse et numéro de téléphone :

Activité principale :

SOMMAIRE

Par la suite, tout ce qui est écrit en italique doit être supprimé et remplacé par vos réponses et commentaires.

Un rapport de stage est fait pour être lu. Ce n'est pas une série de réponses qui répondent à une série de questions. Il doit être FLUIDE pour le lecteur et le correcteur.

Ce sommaire est un exemple. Il est déduit des pages qui suivent. Vous pouvez vous en inspirer mais vous devez le personnaliser suivant votre lieu de stage et ce que vous y avez fait.

Vous devez donc le modifier en :

- supprimant les lignes inutiles
- en créant de nouvelles lignes si besoin

Ne parlez pas d'entreprise si cela n'en est pas une ! Remplacez par « Lieu de stage », ou nommez le lieu. Vous devez donc par la suite adapter les pistes qui vous sont données.

I/ INTRODUCTION	Page
1. Mes démarches effectuées	Page
2. Mes motivations	Page
II/ PRESENTATION DU LIEU DE STAGE	Page
1. Identité et description	Page
2. Organisation générale et aspect social	Page
3. Productions de l'entreprise, dépenses et métiers du lieu de stage	Page
4. Organigramme du lieu de stage	Page
III/ COMPTE-RENDU JOURNALIER DES ACTIVITÉS	Page
IV/ PRÉSENTATION DU RESPONSABLE DE STAGE	Page
1. <i>Description de la profession</i>	Page
2. <i>Sa formation</i>	Page
3. <i>Une journée type de travail</i>	Page
V/ MA CONCLUSION	Page
VI/ ANNEXES	Page
1. <i>Vos annexes</i>	Page
2. <i>Evaluation du responsable du stage</i>	Page
3. <i>Lettre de remerciements manuscrite</i>	Page

I/ INTRODUCTION

- *Les démarches effectuées pour obtenir ce stage.*
- *Mes motivations : pourquoi ce lieu de stage ?*

II/ PRESENTATION DU LIEU DE STAGE

1. Identité et description

➤ *Nom du lieu de stage :*

➤ *Date de création :*

Implantation géographique : Précisez la ville, insérez un plan d'accès, indiquez l'origine géographique des personnes qui y travaillent, leur mode de déplacement, etc.

➤ *Nombre total de salariés :*

Si, c'est une entreprise, quels sont : son type, son statut et son secteur d'activité ?

➤ *Décrire les locaux et le matériel*

- *Plan des locaux de l'entreprise (+ photos)*
- *Présentez les principales machines et technologies utilisées dans le lieu de stage ? (Aidez-vous des schémas et / ou de photos)*
- *Ressources mobilisées (Expliquez quels sont les équipements que vous avez observés durant votre période de stage : machines, informatique, logiciels, etc.)*
- *L'informatique est-elle utilisée sur le lieu de stage ? Si oui,*
 - *Pour quelles utilisations ?*
 - *Quel type de matériel ?*

2. Organisation générale et aspect social.

- *Organisation (horaires, restauration, etc.) de votre lieu de stage.*
- Si c'est une entreprise :
 - *Y a-t-il un comité d'entreprise ? Si oui, que permet-il ?*
 - *Les syndicats sont-ils présents dans l'entreprise ?*
 - *L'entreprise embauche-t-elle ?*
 - *Si oui, quels sont les profils qui sont recherchés ?*
 - *L'entreprise embauche-t-elle les jeunes ?*
 - *Y a-t-il des perspectives d'avancement dans l'entreprise, des possibilités de promotion interne, de formation(s) ?*
 - *Y a-t-il des règles d'hygiène et de sécurité à respecter ? Si oui lesquelles ?*
 - *Y a-t-il des risques d'accident ? Lesquels ?*

3. Productions de l'entreprise, dépenses et métiers du lieu de stage

- Productions :
 - *Que fabrique-t-elle ? Que produit-elle ? Quels services rend-elle ?*
 - *Que vend-elle ?*
 - *A qui vend-elle ?*
- Dépenses :
 - *Quelles sont les dépenses auxquelles doit faire le lieu de stage ou l'entreprise ?*
 - *en matériaux, matières premières ?*
 - *en machines, matériels techniques ?*
 - *en personnel ?*
 - *autres ? à préciser bien sûr...*
- Métiers
 - *Quels sont les principaux métiers exercés ?*
 - *Peut-on s'y former, apprendre un ou des métier(s) ? Si oui, lesquels ?*
 - *Des contrats d'apprentissage sont-ils signés dans cette entreprise ? Si oui, pour quels métiers ?*
- Financement
 - *Comment est financé ce lieu de stage ?*
- Difficultés
 - *Quelles sont les difficultés rencontrées par le lieu de stage ?*

4. Organigramme du lieu de stage

III/ COMPTE-RENDU JOURNALIER DES ACTIVITES

Décrivez vos journées de stage, soit jour par jour, soit par activité. (Emploi du temps, tâches effectuées, machines et/outils utilisés, pour quoi faire, etc.)

Faites-en sorte de ne pas être trop répétitif...

IV/ PRÉSENTATION DU RESPONSABLE DE STAGE

1. Description de la profession
2. Sa formation
3. Une journée type de travail

V/ CONCLUSION

1. *Décrire vos impressions.*
2. *Si je voulais être employé(e) par ce lieu de stage, quelles sont les compétences que je devrais maîtriser ? En ai-je déjà ? Si oui lesquelles ? Sinon, sont-elles difficiles à acquérir ? Correspondent-elles à ma personnalité ? Etc.*
3. *Cette expérience confirme-t-elle ma future orientation ? Pourquoi ?*

VI/ANNEXES

Chaque annexe devra

- comporter une légende
- être mentionné dans le corps de votre rapport au moment où vous l'évoquerez, sous la forme :
(cf. **annexe n°.....**)

BAREME DU RAPPORT DE STAGE

Pages et informations obligatoires	<u>Barème</u>	<u>Appréciations éventuelles</u>
<p><u>PAGE DE GARDE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification de l'élève (nom, prénom, classe). ▪ Nom du lieu de stage ▪ Adresse, numéros de téléphone. ▪ Illustration (photo, logo de l'entreprise, image en rapport avec le domaine d'activité). 	3 points	
<p><u>I/ INTRODUCTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les démarches effectuées pour obtenir le stage. ▪ Les motivations. 	3 points	
<p><u>II/ PRESENTATION DU LIEU DE STAGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identité, description, historique ▪ Activité principale de l'entreprise ou de la structure ▪ Métiers présents sur le lieu de stage et/ou organigramme de l'entreprise ou de la structure. 	3 points	
<p><u>III/ COMPTE-RENDU DES ACTIVITES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description des différentes tâches réalisées durant les trois jours. ▪ Explication détaillée d'une tâche marquante. 	6 points	
<p><u>IV/ PRESENTATION DU RESPONSABLE DE STAGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description de la profession. ▪ Sa formation. ▪ Une journée type de travail. 	6 points	
<p><u>V/ BILAN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impressions personnelles (conformité à mes attentes, 		

<p>déception, intérêt des rencontres, points surprenants, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto-évaluation (mes points forts, mes points faibles, qu’aurais-je fait différemment ?, etc.). ▪ Cette expérience confirme-t-elle votre future orientation ? Pourquoi? 	9 points	
<p><u>VI/ ANNEXES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettre de motivation obligatoire. ▪ <u>Documents</u>, croquis, modes d’emploi, photos prises avec l’autorisation du responsable de stage. <p>Ces derniers seront <u>numérotés</u>, et cités dans le compte-rendu journalier des activités.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Evaluation du responsable de stage</u> <p>(-2 points si non incluse).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lettre de remerciements manuscrite.</u> 	4 points	
<p><u>REDACTION, ORTHOGRAPHE, SOIN ET PRESENTATION :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expression, orthographe, construction des phrases. ▪ Respect des consignes de mise en forme : <p>Police « Calibri ou Arial », taille 12, interlignes doubles, texte justifié.</p>	4 points 2 points	
<p><u>Correcteur</u></p> <p>Nom :</p> <p>Matière :</p>	TOTAL /40	

Lettre de remerciements à écrire à la main

NOM et Prénom

Adresse

Téléphone

à Monsieur ou Madame (Responsable du lieu de stage, chef d'entreprise, ...)
et Monsieur ou Madame (responsable lors du stage)

Adresse du lieu de stage

Code postal et ville.

A, le

Objet : stage d'observation.

Monsieur, (ou Madame)

C'est une proposition de texte. Personnalisez-la pour être moins impersonnel !

Je remercie *l'entreprise (nom de l'entreprise)* d'avoir bien voulu m'accueillir pendant la période du au

Je tiens à remercier tout particulièrement (*Citez le nom des personnes qui vous ont accueilli ou qui se sont occupées de vous et expliquez pourquoi vous les remerciez*).

(*Réalisez un court paragraphe où vous direz ce que le séjour vous a apporté*).

Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), l'expression de mes salutations distinguées (ou mes meilleurs sentiments).

Signature