

Conseils généraux pour préparer le rapport du stage en entreprise - classe de 3^e

Ce rapport sera remis impérativement le jeudi 06 mai 2021 (- 2 points par jour de retard, - 4 points pour l'absence de l'attestation de l'entreprise).

La couverture :

Elle doit indiquer :

- Nom, prénom et classe de l'élève
- Nom de l'entreprise
- Dates du stage

Remarque : Une présentation originale (logo, photographie, dessin personnel ...) peut mettre en valeur votre dossier.

Le Rapport comportera :

- **6 pages rédactionnelles**
- **environ 4 pages de documentation** (photographies que vous avez prises, documents propres à l'entreprise, organigramme...)

Il sera organisé en 7 parties : (voir ci-après)

- **Sommaire**
- **Introduction**
- **Connaissance de l'entreprise**
- **Découverte d'un métier**
- **Conclusion personnelle**
- **Remerciements**
- **Attestation de l'entreprise**

Pour la forme :

- **Utiliser une police classique** (Arial ou Times New roman en 11 ou 12, interligne 1,5).
- **Aligner à gauche et à droite votre texte** (« justifier » dans la barre des tâches)
- **Numéroter les pages.**
- **Attention : toute image / illustration doit être légendée.**

I. Sommaire

Le sommaire d'un rapport de stage reprend le plan du rapport de stage : avec parties et sous parties. Il doit être paginé (renvoi aux pages) et facilement lisible.

Remarque : En lisant le sommaire, le lecteur doit visualiser le contenu du rapport. Il doit aussi permettre au lecteur d'y naviguer facilement et de revenir sur une partie facilement si besoin.

II. Introduction

Faire apparaître les objectifs du stage et la (les) raison(s) du choix de votre entreprise

III. Connaissance de l'entreprise (adapter à chaque cas)

⇒ développer les différents points suivants

- secteur d'activité (ex : agricole, industriel, commercial, services, ...)
- taille de l'entreprise (nombre de salariés, immobilier)
- environnement économique (ex : local, régional, national, européen, international)
- rôles et responsabilités des personnels : qualifications, diplômes, âge, ancienneté, répartition hommes-femmes
- statut des personnels (CDI, CDD, stagiaires)
- salaires, avantages sociaux, congés, primes, formation continue...
- conditions de travail : durée, horaires, pauses, restauration, locaux ...
- problèmes dans l'entreprise : création ou non d'emplois, marchés visés, concurrence, développement financier, perspectives de développement

IV. Découverte d'un métier

⇒ rôle tenu par l'élève pendant la semaine de stage

- emploi du temps quotidien

*Il peut être fait sous forme d'un tableau dont le **contenu est rédigé**. Précisez les horaires que vous avez dû respecter, ainsi que les lieux fréquentés et les activités effectuées durant votre stage.*

- qu'avez-vous appris sur le métier ?

Condition de travail (horaires, salaires, congés ...)

Formations requises (études, diplômes, formation professionnelle, formation continue ...) qualités nécessaires (physiques, intellectuelles, personnelles ...)

V. Conclusion personnelle (très importante)

Vous donnerez votre point de vue sur l'**intérêt de ce stage** dans votre réflexion sur votre futur métier ou filière vers lesquels vous vous destinez. Vous devez **argumenter** : justifiez votre positionnement en évoquant ce qui vous a plu ou non, en faisant le lien avec vos qualités, votre personnalité, vos compétences... et les caractéristiques du métier.

VI. Remerciements

Vous préparerez un courrier dans lequel vous remercerez les personnes qui vous ont aidées pendant ce stage.

VII. Attestation de l'entreprise (impérativement jointe au rapport de stage. En cas d'absence - 4 points)

COLLEGE SAINT CHARLES
55 rue Gabriel Péri
95240 Cormeilles en Paris
01 39 78 03 41

NOM DE L'ELEVE :

PRENOM :

VIII. Attestation de l'entreprise

Vous ferez compléter le cadre ci-dessous par la personne de l'entreprise responsable de votre stage

Cette attestation doit obligatoirement apparaître dans votre dossier.

Nom du responsable:

fonction :

Bilan du stage:

Fait le, à

Signature du responsable de stage :