Nom :

Prénom : Année :2020-2021

Classe :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rapport de Stage |

|  |
| --- |
| Photo ou logo de l’entreprise |

Nom de l’entreprise :

Période de stage :

Nom du professeur principal :

**Sommaire**

1. Introduction
2. Présentation de l’entreprise
3. Rapport d’activités personnelles
4. Fiche Métier
5. Bilan : impressions sur le stage et lien avec le projet personnel
6. Annexes
7. **Introduction**

L’introduction doit être concise. Elle permet d’expliquer la manière dont l’élève a trouvé ce stage, la raison pour laquelle l’élève a choisi d’effectuer ce stage dans cette entreprise.

1. **Présentation de l’entreprise**
* Date de création de l’entreprise
* Activité
* Situation géographique
* Nombre de salariés
* Organigramme simplifié
1. **Rapport d’activités personnelles**

L’élève décrira demi-journée par demi-journée les situations observées, les activités qu’il aura menées et les tâches effectuées (par exemple : photocopies, répondre au téléphone, accueillir des clients, éditer des factures, ranger des médicaments, classer des dossiers…).

Pour chacune d’entre elles, décrire ses ressentis : ce qui vous a plu, déplu, en expliquant à chaque fois pourquoi.

Vous devez également insérer une ou plusieurs illustrations pertinentes (photos, documents, photocopies de documents, travaux effectués pendant le stage...) que vous commenterez, à chaque fois, précisément.

1. **Fiche métier**

L’élève présentera de façon rédigée un métier de l’entreprise si possible en interrogeant un membre du personnel (le but étant de permettre au lecteur de s’imaginer le poste) :

* Tâches effectuées, conditions de travail (avantages, inconvénients, nuisances, horaires, salaire…)
* Niveau d’études et diplômes requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises…
1. **Bilan : impressions sur le stage et lien avec le projet personnel**

Il s’agit sans aucun doute de la partie la plus importante du rapport. L’élève donnera son **avis personnel sur le stage** en répondant aux questions suivantes :

* Rappelez ce que vous attendiez du stage, cela s’est-il réalisé comme vous l’attendiez ?
* En quoi ce stage a-t-il changé votre perception du ou des métiers que vous avez observé(s) ?
* En quoi ce stage a-t-il modifié votre opinion sur la vie professionnelle en général ?
* Au cours de ce stage qu’est-ce qui vous a bien plu, pas plu du tout ?

L’élève expliquera en quoi le stage l’a ou non conforté dans ses **choix d’orientation** (« ce stage m’a donné envie de… » ou « il a confirmé mes envies… » ou « grâce à ce stage, je sais que je ne veux pas faire… »).

1. **Annexes**

Copie de la lettre de remerciements envoyée à l’entreprise d’accueil.

Lettre de motivation

Fiche d’évaluation du stage remplie par le tuteur

**Consignes de rédaction du rapport de stage**

Le rapport de stage est le reflet de l’expérience vécue en entreprise :

* La rédaction doit être claire, soignée, structurée et dactylographiée.
* L’expression doit être correctement construite et l’orthographe corrigée. Bien relire et se faire relire.
* Le plan annoncé doit être respecté.

**Critères d’évaluation (voir grille d’évaluation sur site du collège)**

Le regard porté par le jury tiendra compte de :

* La fiche d’évaluation renseignée par l’entreprise ;
* La qualité et la richesse du rapport de stage ;
* La qualité de la soutenance orale si vous le présentez lors de l’oral du Diplôme National du Brevet dans le cadre du parcours avenir.