

RAPPORT DE STAGE

Vous allez réaliser pendant quelques jours un stage en entreprise. Afin de mieux suivre votre expérience, nous vous demandons de réaliser un rapport de stage.

Il devra comporter :

- Une page de garde,
- Un sommaire et la numérotation des pages
- quatre parties :

1^{ère} partie : La présentation de l'entreprise

Ce que nous attendons : organigramme et relation entre le personnel de l'entreprise, son histoire, son secteur d'activité, horaires, logo, ...

2^{ème} partie : L'observation d'une profession

Ce que nous attendons : Durant votre stage, présentez un métier de l'entreprise en décrivant les différentes tâches, les principales qualités, les conditions de travail (horaire, risque particulier, exigence physique,...), formation (niveau d'étude, diplôme,...), salaire,... + donnez votre avis sur ce métier points positifs et négatifs.

3^{ème} partie : Votre journal de bord

Ce que nous attendons : chaque soir, réalisez un bilan de votre journée en tenant compte des éléments ci-dessous.

1. Faites part de vos observations sur la vie de l'entreprise, le rythme de travail et les relations entre les personnes que vous avez côtoyées.
2. Décrivez avec précision les activités auxquelles vous avez participé. Avec qui les avez-vous réalisées ? Avez-vous réussi le travail demandé ? Quelles qualités exigeait-il ?
3. Quelles sont vos impressions d'ensemble sur chaque journée ?

4^{ème} partie : Votre bilan personnel

Ce que nous attendons : Faites votre bilan personnel de ce stage en faisant un paragraphe pour chaque point :

- ATTENTE DU STAGE
- POINTS POSITIFS DU STAGE
- POINTS NEGATIFS DU STAGE
- INFLUENCE DU STAGE POUR VOTRE ORIENTATION

Vous pourrez rajouter une partie annexe (Mettez que les documents utiles et pertinents pour une meilleure compréhension de votre rapport.

Quelques conseils :

Vous êtes les meilleurs ambassadeurs du collège pour nouer de fructueuses relations avec les entreprises qui ont accepté de vous accueillir, alors suivez les conseils suivant :

Quelques conseils pour le séjour du stage en entreprise :

- Connaître les horaires et les respecter
- Choisir une tenue correcte et surtout adaptée
- S'intéresser, être ouvert, poser des questions
- Se munir d'un cahier pour observer et noter les renseignements au fur et à mesure
- Faire une synthèse de la journée chaque soir.

A la fin du stage : - L'entreprise et les personnes qui vous prennent en charge, vous consacrent du temps. Vous devez de les remercier et pensez à récupérer la fiche bilan remis à votre tuteur de stage

Quelques conseils pour la rédaction du rapport :

- Ecrire lisiblement et proprement ou mettre en page grâce à l'outil informatique.
- Faire une synthèse de la journée chaque soir.
- Répondre à toutes les questions posées.
- Construire des phrases correctes
- Ordonner ses idées et donner un sens à son récit
- Travailler avec rigueur et méthode

BON STAGE !