



MODELE POUR LE RAPPORT DE STAGE

3ème

Les consignes et le plan ci-dessous doivent être obligatoirement respectés

- Il faut reprendre les titres avec leur numérotation et leur mise en forme (gras, majuscule, souligné). Les paragraphes doivent être rédigés taille 12, les paragraphes seront justifiés. Pour les titres la taille doit être proportionnelle à leur importance (il est possible d'utiliser différentes couleurs).
- Les tirets correspondent aux différents paragraphes, ils donnent les consignes pour rédiger, ils sont là pour guider et aider à la construction et à la rédaction des paragraphes.
- Le rapport doit être rendu imprimé et relié (ou agrafé).

Ne pas hésiter à utiliser un carnet de note pendant le stage.

Rédiger le rapport au fur et à mesure du stage fera gagner du temps et il n'en sera que meilleur !

Le rapport est à remettre au professeur principal le 02 février 2024 dernier délai!

Pensez à garder une copie du rapport !

LA PAGE DE GARDE : suivre le modèle ci-contre.

- Le nom et le prénom en haut à gauche.
- La classe et le nom du collège en haut à droite.
- Au milieu le titre : « Stage d'observation... ».
- Une image représentant l'entreprise (photo, logo...)
- Le nom du responsable du stage dans l'entreprise.

Nom, prénom	3 ^{ème} ...
Stage d'observation au Garage de la Poste	
	
Responsable : Mr xxxx	

LE SOMMAIRE :

- Créer une nouvelle page avec en haut au centre le titre « SOMMAIRE »
 - Le sommaire à la forme d'une page (une seule) sur laquelle apparaissent les titres des différentes parties avec le numéro des pages (il est donc fait à la fin !).
- astuce : utiliser la fonction pagination automatique du traitement de texte.

INTRODUCTION :

Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.

Ici pas de n° mais simplement le titre (INTRODUCTION) centré, en majuscules sur la première ligne.

- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
- Expliquer le **choix du lieu de stage** (« sans transformer la réalité »).
- Décrire les **démarches** et les **difficultés** de recherche du stage.
- Raconter votre premier **contact** avec l'entreprise et la mise en place de votre stage.
- Donner vos **sentiments** et vos **attentes** avant de commencer le stage.

I) PRESENTATION « DE L'ENTREPRISE ».

Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.

- dans le titre il faut remplacer le mot « entreprise » par le nom de votre lieu de stage.

A) LOCALISATION :

- Pour cela il faut insérer un plan, vous pouvez utiliser par exemple les sites « mappy » ou « viamichelin » pour le trouver.

- Utiliser un logiciel de capture d'écran comme « Outil Capture » .

Sous Windows, l'outil de capture qui se trouve dans les accessoires.

- Sur cette image il faut signaler où est l'entreprise par une flèche, un point ou un encadré.
- Rédiger un paragraphe pour expliquer votre mode d'accès quotidien à l'entreprise.



B) « L'ENTREPRISE » : (écrire ici le nom de votre entreprise).

- *cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.*

1) **Activité de l'entreprise (ou de l'administration):**

- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
 - ✓ Présenter l'**activité** de l'entreprise et vous pouvez donner des exemples de **réalisations** de cette entreprise .
 - ✓ Expliquer rapidement l'**histoire** de l'entreprise (création, évolution...).
 - ✓ Préciser s'il s'agit d'une entreprise indépendante ou si elle fait partie d'un groupe.
 - ✓ Présenter les **objectifs**, les **perspectives** et les **projets** de l'entreprise.
 - ✓ Dire avec qui l'entreprise travaille (**clients** et **fournisseurs**).

2) Organisation de l'entreprise (ou de l'administration):

- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
 - ✓ Expliquer l'**organisation** de l'entreprise. Il est possible de faire un schéma (organigramme) mais celui-ci ne doit pas remplacer la rédaction d'un paragraphe pour expliquer l'organisation de l'entreprise.
 - ✓ Préciser le **nombre de salariés** et les **différents métiers**.
 - ✓ Présenter le **mode de recrutement** de l'entreprise, préciser si elle embauche.

II) : COMPTE RENDU JOURNALIER.

Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.

- Dans cette partie il faut décrire le déroulement du stage :
 - ✓ Décrire les **activités réalisées ou observées**.
 - ✓ Donner systématiquement votre **point de vue** sur ce que vous avez vu ou ce à quoi vous avez participé.

CONCLUSION : mon avis sur le stage

Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille.

Ici pas de n° mais simplement le titre (CONCLUSION) centré, en majuscules sur la première ligne.

- Rédiger un ou plusieurs paragraphes pour :
 - ✓ Exprimer ce que vous avez pensé du stage, ce qui vous a **intéressé**, ce qui vous a **déplu**.
 - ✓ Présenter votre **opinion sur le monde du travail** tel que vous l'avez observé.
 - ✓ Expliquer également l'**écart** entre vos **attentes** et la **réalité** du stage.

ANNEXES

- *faire une nouvelle page au milieu de laquelle il faut écrire le titre.*
- Il y aura 2 ou 3 annexes mais **en aucun cas des documents de l'entreprise** (documentation diverse, publicité...)

➤ **Fiche d'évaluation par le responsable du stage:**

Le responsable de stage doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre semaine d'observation.

À faire compléter par la personne qui a suivi le stage.

➤ **Lettre de remerciement.**

Cette partie doit commencer sur une nouvelle feuille

La rédaction de cette lettre est libre mais il ne faut pas oublier de remercier les personnes qui ont permis le stage et qui vous ont accompagné.

Il est indispensable de finir la lettre en la signant.

Il est demandé de faire parvenir à votre responsable du stage dans l'entreprise une copie de votre rapport, c'est une façon appréciée de le remercier pour son accueil.