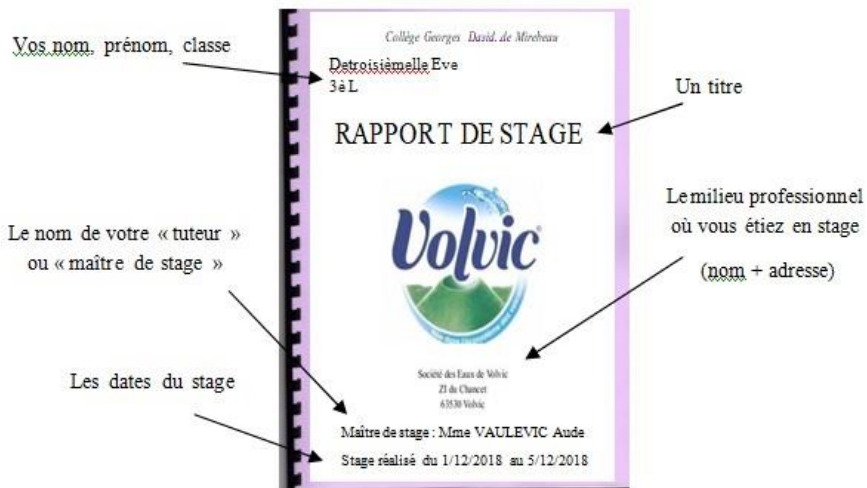


Exemple d'une page de garde



Sommaire :

LE RAPPORT DE STAGE

A quoi sert-il ?	p2
Quelle doit être sa longueur ? que contient-il ?	p2-3
Que sont les « annexes » ? Comment les présenter ?	p3
A quoi ressemble le rapport terminé ?	p3-4

Exemple d'un sommaire :

Sommaire	
Introduction	p 1
Présentation de l'entreprise	p.2
Activités observées et effectuées	P.4
Présentation du métier de X	p.7
Conclusion (réflexions personnelles)	p. 8
Remerciements	p.10
 <i>Annexes</i>	
<i>Annexe 1 : Fiche dévaluation du stage</i>	
<i>Annexe 2 : prospectus publicitaire</i>	

**Rapport à remettre au plus tard le 19 janvier 2023
au secrétariat.**

LE RAPPORT DE STAGE

A quoi sert-il ?

Le rapport de stage vous sert :

- à garder une trace d'un 1er contact avec le monde du travail ;
- à vous inciter à vous interroger (sur le monde du travail, sur votre orientation) ;
- à développer des compétences transversales, utiles pour votre scolarité et vous-même : organisation, soin de la présentation, de l'écriture, qualités d'observation, de synthèse, de réflexion...

NB : le rapport de stage sera évalué

Quelle doit être sa longueur ? que contient-il ?

Le rapport fait **au moins dix pages** et contient :

Une introduction : (1 page) **où et quand** vous avez fait le stage, **pourquoi** ce choix, **comment** vous avez obtenu ce stage...

Une présentation de l'entreprise (2 à 4 pages) **description développée de l'entreprise** (à adapter selon le lieu de stage) :

- Dénomination, coordonnées, statut juridique
- historique (dates de création / évolution)
- Organisation des lieux (différents espaces de travail)
- Personnel (nombre / fonctions/ organigramme)
- Organisation du travail (horaires, services, activités...) etc.

Les activités pratiquées et/ou observées (2 à 3 pages)
Attention : Ne faites pas la liste au jour le jour de ce que vous avez vu/faït. Organisez, triez les notes que vous avez prises pour décrire les activités sans vous répéter.

2

La Présentation d'un métier (1 à 2 pages) *Nom du métier / Niveau d'études / Compétences nécessaire / Matières utiles pour ce métier / congés / RTT / Avantages / Inconvénients / Evolution de carrière...*

Conclusion (2 à 3 pages) Bilan personnel développé sur cette expérience (ce que vous avez retenu, apprécié, moins aimé...) et point sur votre projet d'orientation (ce stage vous a-t-il aidé ? en quoi/pourquoi ?)

Une lettre de remerciement (1 page) La coutume est d'envoyer un courrier pour remercier votre tuteur, et d'en insérer une copie dans le rapport.

+ en annexe, **a fiche d'évaluation stagiaire complétée par votre maître de stage.**

Que sont les annexes ?

Ce sont les documents que vous avez envie d'ajouter pour montrer ce que vous avez vu ou fait dans l'entreprise, par exemple un prospectus publicitaire, une facture, un organigramme etc.

A quoi ressemble le rapport terminé ?

Il s'agit d'un dossier réalisé **via ordinateur, bien formulé, respectueux de l'orthographe** et dont la **présentation est soignée**. Pour cela n'hésitez pas à aérer, mettre des titres, sous-titres et si vous le pouvez, à insérer quelques illustrations (photos, schémas, tableaux ...).

Il commence par une page de garde* et un sommaire* (puis les parties mentionnées aux pages 2-3).

*, Voir exemples au dos.

