

Mon rapport de stage

Objectifs :

- Découvrir une entreprise.
- Découvrir une profession / une activité.
- Me découvrir, mieux me connaître.

CONSIGNES

1. Ton rapport de stage doit être intégralement rédigé au traitement de texte.
2. Rédige-le en utilisant les éléments collectés pendant ton stage.
3. Il doit être structuré en suivant le plan fourni dans le carnet de bord (*soit quatre parties*).
4. Il doit être précédé d'une page de couverture (*modèle fourni*).
5. Ton rapport de stage doit être relié et ne doit pas excéder huit pages (*page annexe comprise*) :
 - P.1 : Page de couverture.
 - P.2 : Mes démarches.
 - P.3 : Présentation de l'entreprise.
 - P.4 : Description d'une profession et d'une activité.
 - P.5 : Mon bilan.
 - P.6 : Evaluation de mon comportement.
 - P.7 : Evaluation du rapport de stage.
 - P.8 : Page annexe éventuellement.

Mon carnet de bord de stage en entreprise

Objectif : t'aider à noter les éléments qui te serviront à rédiger ton rapport de stage.

1. Décris les démarches que tu as effectuées pour trouver ton stage.

2. Présente l'entreprise dans laquelle tu as effectué ton stage.

- Son nom.
- Ses principales activités (*fabriquer, vendre, aider...*).
- Son personnel (*effectif, métiers...*).

3. Décris une profession que tu as observée ET une activité particulière que tu as vécue/observée.

- La formation nécessaire.
- Les qualités et compétences nécessaires.
- Les tâches réalisées.
- Les conditions de travail (*horaires, travail en équipe, varié, répétitif, fatigant, dangereux...*).
- Les avantages et les inconvénients.

4. Fais le bilan du stage que tu as effectué.

- Y a-t-il un rapport entre ce stage et ce que tu envisages pour ton avenir ? Pourquoi ?
- As-tu été déçu(e) / satisfait(e) ? Pourquoi ?
- Ce stage a-t-il fait avancer tes réflexions sur le monde du professionnel, sur la représentation que tu en avais du milieu professionnel observé ? En quoi ? Comment ?
- Ce stage va-t-il avoir une influence sur ton orientation ? En quoi ?

Evaluation de mon comportement

NOM :

Prénom :

Classe :

Lieu du stage :

	Tuteur (L'élève a su...)			Elève (J'ai su...)		
	Oui	Partiel	Non	Oui	Partiel	Non
<i>(Cocher les cases)</i>						
Se présenter						
Être ponctuel						
Utiliser un langage correct						
Avoir des qualités relationnelles						
Faire preuve de motivation						
Poser des questions						
Ecouter et prendre des notes						
Demander des explications						
Montrer de l'intérêt						

Avis :

Evaluation du rapport de stage en entreprise

NOM :

Prénom :

Classe :

MISE EN FORME

Pour sa page de couverture, l'élève a su :			
	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint
Donner toutes les informations (titre, nom, prénom, année, collège, nom de l'entreprise).			
Présenter clairement ces informations (lisibilité, équilibre, pas trop de couleurs ni de polices).			
Présentation - Dans son rapport, l'élève a su :			
Utiliser une police de caractère facile à lire.			
Utiliser des polices de caractère de tailles différentes pour les titres.			
Aérer le texte.			
Rédaction – Dans son rapport, l'élève a su :			
Exprimer clairement et correctement ses idées (phrases courtes, bien construites).			
Soigner l'orthographe.			
Utiliser un vocabulaire adapté (termes techniques avec lexique).			

CONTENU

Présentation de l'entreprise, l'élève a su :			
	Atteint	Partiellement atteint	Non atteint
Présenter l'entreprise.			
Bonus : illustrer par des photographies, des images, des schémas...			
Description d'une profession et d'une activité, l'élève a su :			
Décrire de façon complète, avec des observations précises une profession.			
Décrire de façon complète, avec des observations précises une activité particulière.			
Réflexion personnelle, l'élève a su :			
Expliquer ce qu'il a découvert, ce qui lui a plu et/ou déplu.			
Exprimer en quoi la réalité du milieu professionnel observé correspondait ou non à la représentation qu'il en avait.			
Expliquer en quoi ce stage pourrait ou non influencer son orientation.			

Appréciations :