



Rapport de stage de troisième

Le rapport permet à vos parents, votre accompagnateur et vos professeurs de connaître votre aventure au sein d'une entreprise ou d'une administration.

La rédaction du rapport



Le rapport de stage est rédigé avec un logiciel de traitement de texte.

Vous pouvez avoir accès aux postes informatiques du collège pour saisir votre travail.

Votre rapport se présente sous forme de dossier (rangé dans un classeur ou relié ou encore dans des pochettes plastiques transparentes)

Il faudra obligatoirement un sommaire.


Aides et conseils

- Utilisez LibreOffice  ou Word. 
- Un conseil : munissez-vous d'une clé USB pour faire deux sauvegardes (une sur le serveur de l'établissement et l'autre sur votre clé)
- Imprimez votre rapport sur feuilles blanches en respectant le plan. • Joignez des documents en relation avec le stage (photos, publicité, autres etc...).
- N'oubliez pas de numéroter vos pages pour le sommaire.

La présentation du rapport de stage

La couverture

- NOM, Prénom, classe et établissement scolaire
- Préciser le sujet du dossier : «STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE»
- Nom de l'entreprise et sa commune
- Dates de stage
- Une illustration

- à vous de choisir la mise en page de la page de couverture. Vous pouvez la créer sur une nouvelle page en dehors du fichier de votre rapport.
- Vous pouvez utiliser LibreOffice Draw pour la réaliser. 
- Votre illustration peut être personnelle (*photographie ou photomontage*) ou alors prenez le logo de l'entreprise.

Le sommaire

- Avec les différentes parties et le numéro des pages correspondant

- Vous pouvez essayer de faire une table des matières avec le traitement de texte ([rechercher dans l'aide du logiciel](#)).

Introduction

- Comment avez-vous trouvé le stage ?
- Comment avez-vous fait les démarches ?
- Comment avez-vous trouvé toutes ses démarches ?

- Vos parents l'ont trouvé pour vous/ vous l'avez trouvé seul ...
- Vous les avez contacté par téléphone, mail ... avec CV et lettre ?
- Avez-vous trouvé ses démarches difficiles ? Pourquoi ?

Partie 1 : Présentation de l'entreprise

- Nom de l'entreprise et ses coordonnées. Dénomination et logo + fiche identité entreprise + plan de l'entreprise
- Le secteur d'activité de l'entreprise
- La situation géographique de l'entreprise
- L'activité de l'entreprise

- Pensez à préciser l'adresse, tél., fax, courriel, adresse du site Web,...
- Posez vous la question : Pourquoi l'entreprise se situe là ? Placez une carte pour la localiser (utilisez [Geoportail](#) ou [Googlemap](#))

Partie 2 : La vie de l'entreprise

- Horaires de travail
- Nombre d'employés
- Organigramme hiérarchique
- Niveaux d'études pour le poste observé

- Organigramme de l'entreprise : Schéma d'organisation humaine, notamment des rapports hiérarchiques à l'intérieur d'un organisme (entreprise, administration...)

Partie 3 : le déroulement du stage

- Votre emploi du temps
 - Vos activités dans l'entreprise
- Pensez à noter tous les jours les informations et à récolter tous les documents utiles à votre rapport.*

- EXEMPLES : observation, activités de bureau ou administratives, activités d'entretien et/ou de nettoyage, activités de classement et/ou rangement, activités manuelles ou artisanales,...
- Quelles activités vous ont-elles le plus intéressées ? (Expliquez)
 - Les problèmes ou les difficultés que vous avez rencontrés (Expliquez)

Conclusion : le bilan du stage

- Votre vision du ou des métier(s) observé(s)
- Vos impressions sur le stage
- Des idées pour votre avenir professionnel

- 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 observés ? 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?*
- EXEMPLES : « Ce stage m'a donné envie de... ou il a confirmé mes envies... ou je sais grâce à ce stage que je ne veux pas faire...

Page de remerciement (elle peut être en page 2 ou à la fin)

- Pensez à remercier en priorité les professionnels qui vous ont accompagnés

Les annexes

- Vous mettez en annexe tous les documents, illustrations, photographies ou autres en rapport avec l'entreprise.
- Pensez à récupérer des documents durant votre stage.

Relire attentivement, partir à la chasse aux mots inutiles et aux fautes d'orthographe ! Faites vous relire !