



LE RAPPORT DE STAGE

Objectifs de la séquence d'observation en milieu professionnel

Découvrir le monde du travail et partager le quotidien de professionnels.

Découvrir les compétences et le savoir-être nécessaires à l'exercice de certains métiers.

Confronter sa vision du métier aux réalités concrètes déconstruisant le cas échéant certains préjugés.

Gagner en autonomie, prendre confiance dans un nouvel environnement.

Confirmer éventuellement certains projets d'orientation.



Votre rapport de stage doit obligatoirement être réalisé avec :

- un traitement de texte, imprimé et relié.
- une police de caractère arial 12 pour le corps et arial 14 pour les titres.
- une interligne de 1,5.
- un contenu de 10 pages maximum.
- une orthographe et une ponctuation soignées.
- une numérotation des pages.

Un rapport de stage, c'est le récit structuré de votre semaine passée dans le monde du travail. Il explicite ce que vous avez fait dans l'entreprise, ce que vous y avez découvert, ce qui vous a surpris et étonné. Comme tout devoir écrit, il doit être structuré.



Les différentes parties du rapport de stage.

- **Une page de couverture**, comportant (1 page) :
 - le titre « séquence d'observation en milieu professionnel ».
 - le nom, prénom, et classe.
 - les dates du stage.
 - le nom de l'entreprise et ses coordonnées.
 - le logo, une photographie de l'entreprise et/ou une illustration appropriées.

Travaillez le visuel, le design de cette page de couverture qui doit donner envie de découvrir votre expérience.



- **Un sommaire**, comportant (1 page) :
 - la numérotation des pages avec les titres des différentes parties.



- **Une introduction**, comportant (1/2 page) :
 - les motivations, les raisons du choix, l'intérêt, vos attentes vis-à-vis de ce stage.
- **Une présentation de l'entreprise**, comportant (1/2 page) :
 - l'historique, l'organisation hiérarchique, la situation géographique, la taille...
- **Un journal de bord**, comportant (3 à 4 pages) :
 - la description quotidienne du déroulement de votre stage.
 - la description du métier, les activités, les conditions de travail.

Vous devez insister particulièrement sur ce que vous avez pu faire ou observer. Cette partie est essentiellement rédactionnelle : évitez le catalogue et le style journal, essayez de synthétiser, 1/2 page par journée semble suffisant.



Pendant votre stage pensez à noter vos activités quotidiennes, vos impressions et toutes les informations qui vous sembleront pertinentes, n'hésitez pas à poser des questions.

- **Un bilan de cette expérience professionnelle**, comportant (1 à 2 pages) :

C'est la partie la plus importante de votre rapport, soignez-la!

Prenez un peu de recul et interrogez-vous sur ce que ce stage vous a apporté finalement

Avez-vous acquis de nouvelles connaissances, compétences ? Etes-vous satisfait(e) de votre expérience ?

Votre choix d'orientation se précise-t-il ? Avez-vous des idées nouvelles pour votre orientation ?

Le stage correspond-il à ce que vous aviez imaginé ? Il faut dire très clairement ce qui vous a étonné, ce qui vous a plu ou déplu au cours de votre stage.



Quel que soit l'endroit où vous avez fait votre stage et la façon dont il s'est déroulé, soyez sincère et honnête dans le constat que vous en tirez.

Il n'y a pas une bonne réponse, une bonne manière de penser ; comme il n'y a pas de bons ou de mauvais stages.

À l'issue de la lecture du rapport, le correcteur veut connaître le bilan que vous avez tiré de cette première incursion dans le monde du travail. Soyez original, Soyez enthousiaste, soyez sincère, osez !

- **Une annexe** comportant (1 à 2 pages) :
 - Grille d'évaluation du maître de stage, photos, remerciements, lettre de motivation pour obtention du stage etc...

Votre rapport de stage doit être rendu à votre professeur principal entre le lundi 06 et le jeudi 09 février 2023. Tout retard se verra sanctionné.