

# **RAPPORT DE STAGE**

## **Le stagiaire**

**NOM:** .....

**Prénom:** .....

**Classe:** .....

## **Entreprise**

**NOM de l'entreprise :** .....

**NOM du maître de stage :** .....

## **Professeur tuteur**

**NOM du professeur :** .....

Ce cadre vous permet de personnaliser votre page de garde  
Vous pouvez y insérer une photo, un dessin, etc...

**Date de rédaction :** .....

# CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT

- Pour vous aider dans la rédaction de votre rapport de stage, vous devez utiliser l'ensemble des informations recueillies dans votre carnet de suivi de stage.

## La mise en forme :

- La rédaction du rapport sera **obligatoirement effectuée avec l'outil informatique.**
- **Conserver obligatoirement l'ordre des pages de ce document.**
- Rédiger sous forme de **paragraphes**, **aérer** le travail.
- Insérer des **illustrations** (photos, images...) pour que le travail soit agréable à lire.
- Mettre de la **couleur** pour faire ressortir le vocabulaire technique
- Taille de police conseillée : 14
- **Laisser un espace entre les lignes** (interligne) pour que le professeur qui corrige puisse écrire des remarques, annotations etc...



- **Justifier le texte** pour qu'il soit aligné sur la gauche et sur la droite.



Le rapport doit être imprimé en couleurs, **relié**. La page de garde doit être recouverte d'une protection en plastique transparent.



Le rapport est à rendre au professeur tuteur **15 jours après la fin du stage.**

Le rapport sera évalué **/40** et la note comptera pour le 2<sup>e</sup> trimestre.

Ce travail rentrera également dans l'évaluation, de fin d'année, de votre **investissement** dans la **construction de votre projet d'orientation.**

# **SOMMAIRE**

**Le sommaire est le plan de votre rapport de stage.  
Il doit comporter le nom des rubriques ainsi que les n° des pages  
correspondantes.**

# INTRODUCTION

Quelles ont été mes démarches pour rechercher un stage ?

Comment ai-je trouvé mon stage ? (Internet, connaissances, personnelles, pages jaunes...)

Pourquoi ai-je choisi cette entreprise ? Quelles ont été mes motivations ?

## FICHE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE

Complétez le tableau ci-dessous : Certaines questions nécessitent de demander les renseignements auprès de votre maître de stage. N'attendez donc pas le dernier moment pour le faire.

Dénomination sociale ou nom de l'entreprise	<b>NOM :</b> <b>Adresse :</b> <b>Date de création :</b> <b>Nombre de salariés :</b>			
Forme juridique De l'entreprise	PROF. LIBERALE <input type="checkbox"/> SOCIETE CIVILE <input type="checkbox"/> ADMINISTRATION <input type="checkbox"/> ASSOCIATION <input type="checkbox"/> ENTREPRISE INDIVIDUELLE <input type="checkbox"/> COMMERÇANT <input type="checkbox"/> ARTISAN <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> SOCIETE COMMERCIALE <input type="checkbox"/> SOCIETE ANONYME <input type="checkbox"/> AUTRE : .....			
Secteur d'activité	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">                             PRIMAIRE <input type="checkbox"/>                              (Agriculture...)                         </td> <td style="width: 33%; text-align: center;">                             SECONDAIRE <input type="checkbox"/>                              (Industrie...)                         </td> <td style="width: 33%; text-align: center;">                             TERTIAIRE <input type="checkbox"/>                              (Administration, services...)                         </td> </tr> </table>	PRIMAIRE <input type="checkbox"/> (Agriculture...)	SECONDAIRE <input type="checkbox"/> (Industrie...)	TERTIAIRE <input type="checkbox"/> (Administration, services...)
PRIMAIRE <input type="checkbox"/> (Agriculture...)	SECONDAIRE <input type="checkbox"/> (Industrie...)	TERTIAIRE <input type="checkbox"/> (Administration, services...)		
<b>Activité principale de l'entreprise :</b> <b>Autres activités :</b>				

## ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

Il s'agit d'établir la hiérarchie des fonctions et des services de l'entreprise. Représentez dans le cadre ci-dessous, l'organigramme de votre entreprise. Pour cela, relevez les différents services et personnes affectées à chaque service (*pour les grandes entreprises, représentez uniquement l'organigramme sur 5 niveaux hiérarchiques maximum*).

# IMPLANTATION DE L'ENTREPRISE

Vous devez établir un plan précis sur le document ci-dessous. Pour cela, vous pouvez utiliser une carte, un plan, un croquis, une photo satellite, etc... *(vous devrez indiquer obligatoirement la source du document utilisé, l'échelle et faire figurer une légende).*



# L'ACTIVITE ECONOMIQUE ET SOCIALE DE L'ENTREPRISE

Vous devez en quelques lignes définir l'activité économique et sociale de l'entreprise ou de la structure d'accueil:

<b>Biens produits et/ou services rendus</b>	
<b>Principaux clients</b>	
<b>Principaux fournisseurs</b>	
<b>Actions Publicitaires Site web</b>	

## TYPES DE MATERIELS UTILISES

# JOURNAL DE BORD

Le journal de bord doit préciser l'activité du stagiaire durant le stage. Vous noterez également vos observations personnelles en précisant les domaines de réussite, les difficultés que vous avez pu rencontrer, etc....

**Le journal de bord doit comporter les éléments ci-dessous et au moins 2 pages de rédaction (avec l'outil informatique obligatoirement).** Vous devez vous aider de votre carnet de suivi de stage sur lequel vous avez noté quotidiennement les informations.

- 1- L'accueil dans l'entreprise (présenter la ou les personnes qui vous ont accueilli, leur rôle, leurs relations avec les autres personnels ou les partenaires extérieurs)
  - 2- Les types de matériels utilisés (le matériel d'une entreprise représente un coût et des investissements importants. Quels sont les matériels utilisés, comment sont-ils financés ?).
  - 3- La place de l'outil informatique et son rôle dans l'entreprise : au niveau administratif (courriers, factures, commandes, etc...) et au niveau de la production. Existence d'un réseau informatique, d'un site web ? Utilisation d'internet ?
  - 4- Les différentes tâches effectuées durant le stage.
  - 5- A partir de vos observations, vos réflexions personnelles sur le monde du travail et sur votre orientation.
- Vous pouvez également indiquer, si vous le souhaitez, d'autres informations qui vous paraissent importantes*
- 

## Quelques conseils :

- **Ne pas raconter sa vie** (aller à l'essentiel)
- Utiliser la bonne **punctuation** pour éviter les phrases à rallonge : virgules, points...
- On n'écrit pas comme on parle : **les mots familiers ne sont pas autorisés**
- Insérer des **photos** pour illustrer les tâches mentionnées, pour rendre le travail **agréable** à lire
- Prêter attention à **l'orthographe** et à la **correction grammaticale**

### Tu as des difficultés en rédaction ?

Ton professeur tuteur est là pour t'aider. Rédige un brouillon de ton journal de bord et donne-lui afin qu'il fasse une première correction.

**N'attends pas le dernier moment !**

# CONCLUSION

**La conclusion doit faire ressortir votre avis personnel sur le bilan de votre stage.**

- As-tu aimé ton stage ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce que tu as appris sur toi-même ?
- Est-ce que les métiers observés t'ont inspiré(e) pour ton projet professionnel
- Si tu pouvais refaire ton stage, que changerais-tu ?

# FICHE METIER

**Attention** : il est interdit de faire un simple copier-coller d'informations sur internet.

Pour réaliser la fiche métier, vous devez poser des questions au professionnel concerné.

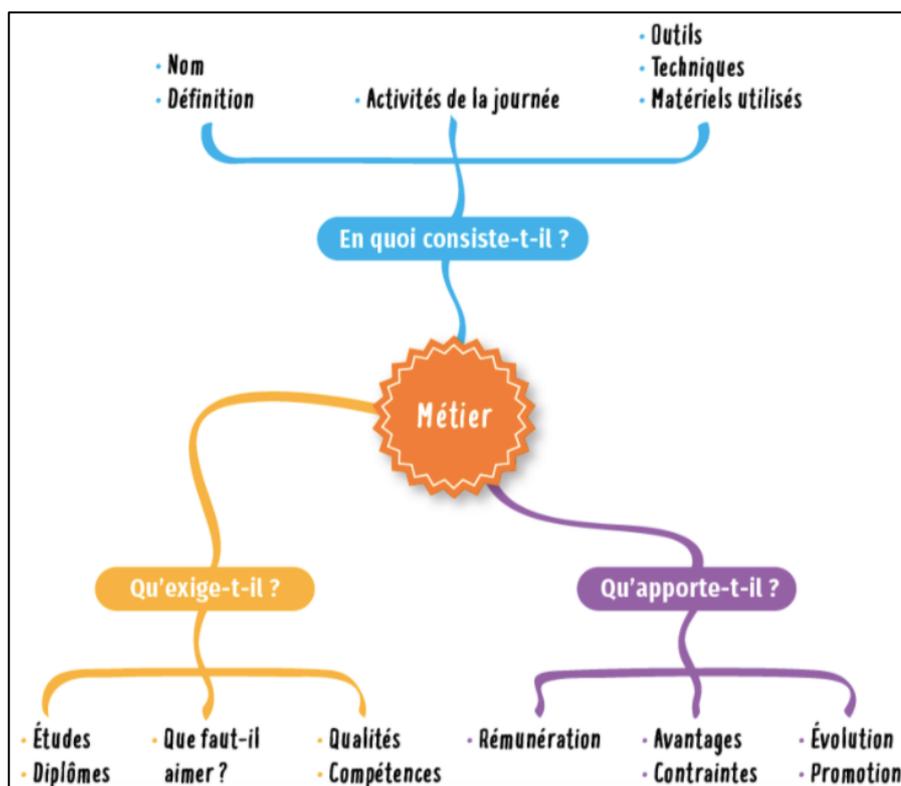
## Tu as un téléphone portable ?



Utilise la fonction « dictaphone » de ton téléphone et réalise une interview où tu poseras toutes les questions nécessaires au professionnel. Il te suffira ensuite de réécouter l'enregistrement pour créer ta fiche métier.

Pour compléter les réponses, vous pouvez vous rendre sur le site de l'Onisep : <https://www.onisep.fr/>

Voici une carte mentale qui synthétise toutes les informations essentielles d'une fiche métier :



# REMERCIEMENTS

Vous devez insérer dans votre rapport la lettre de remerciements que vous avez adressée au maître de stage ou au chef d'entreprise.

Voici un modèle que vous pouvez utiliser :

[CIVILITÉ NOM ET PRÉNOM DU STAGIAIRE  
ADRESSE POSTALE  
TÉLÉPHONE ET E-MAIL]

[NOM DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL  
ADRESSE DE L'ENTREPRISE  
À L'INTENTION DE : NOM DU DESTINATAIRE]

À [LIEU], le [DATE]

Madame, Monsieur,

Je me permets par cette présente lettre de vous adresser mes remerciements pour m'avoir accueilli(e) dans votre entreprise à l'occasion de mon stage de [CONTEXTE]. Merci à vous, comme à l'ensemble de l'équipe de m'avoir intégrée rapidement et de m'avoir apporté toutes ces connaissances.

En effet, lors de ce stage de [DURÉE DU STAGE], effectué du [DATE DE DÉBUT] au [DATE DE FIN], j'ai eu l'occasion d'aborder de nombreux aspects du métier de [PRÉCISER LE MÉTIER]. L'observation de votre travail m'a beaucoup apporté et ces compétences acquises me seront utiles pour la suite de mon cursus scolaire mais aussi de ma carrière professionnelle.

Vos conseils et l'ensemble des tâches que j'ai réalisées m'ont permis de comprendre mon intérêt véritable pour ce métier. J'espère avoir l'occasion de vous recroiser à l'avenir et qui sait, peut-être de travailler ensemble de nouveau !

Veillez agréer, Madame, Monsieur, toute ma reconnaissance et l'expression de mes sincères salutations.

[NOM, PRÉNOM ET SIGNATURE DU STAGIAIRE]

# FICHE D'ÉVALUATION PERSONNELLE DU STAGE

**A remplir par le stagiaire**

1- Après avoir complété votre journal de bord, sélectionnez 4 tâches principales que vous avez effectué et précisez dans le tableau suivant, si :

- vous avez su les accomplir,
- vous sauriez encore les accomplir
- vous aimeriez à nouveau les accomplir.

TACHES EFFECTUEES	J'ai su l'accomplir		Je saurais encore l'accomplir		J'aimerais à nouveau l'accomplir	
	OUI	NON	OUI	NON	OUI	NON
1 -						
2 -						
3 -						
4 -						

*Cocher les cases correspondantes*

2- Répondez maintenant aux questions suivantes en mettant une croix dans la case correspondant à votre niveau d'aptitude (Vos réponses seront comparées avec celles de votre maître de stage) :

AUTO-EVALUATION DE L'ÉLÈVE	Très Bien	Bien	Assez Bien	A revoir
Ponctualité				
Assiduité				
Tenue vestimentaire adaptée				
Propreté				
Capacité à communiquer avec l'équipe, les clients				
Capacité à m'intégrer à une équipe				
Dynamisme				
Habilité manuelle				
Sens de l'organisation				
Résistance à l'effort				
Capacité à comprendre les instructions, les consignes				
Autonomie				
Disponibilité				
Goût pour le métier				

*Cocher les cases correspondantes*

3- Etes-vous globalement :  Satisfait de votre stage  
 Moyennement satisfait de votre stage  
 Déçu par votre stage

4- Ce stage :  vous a aidé dans la construction de votre projet d'orientation  
 ne vous a pas apporté suffisamment d'éléments pour votre projet d'orientation  
 vous a permis de modifier votre choix initial

## ÉVALUATION DU RAPPORT PAR LE PROFESSEUR TUTEUR

(Ne rien inscrire, cadre réservé à l'évaluation du professeur)

	Note	TB	B	AB	A revoir
<b>1- PRESENTATION DE L'ENTREPRISE</b>					
La fiche d'identité de l'entreprise	/2				
L'organigramme de l'entreprise	/2				
L'implantation de l'entreprise	/2				
<b>Sous/total</b>	<b>/6</b>				
<b>2- L'ACTIVITE DE L'ENTREPRISE</b>					
L'activité économique et sociale de l'entreprise	/2				
Le matériel de l'entreprise	/2				
<b>Sous/total</b>	<b>/4</b>				
<b>3- DESCRIPTION ET ANALYSE DU STAGE</b>					
Le journal de bord	/10				
La conclusion	/2				
La fiche métier	/2				
Remerciements	/1				
L'évaluation personnelle du stage	/3				
Les pièces jointes au cahier (annexes)	/2				
<b>Sous/total</b>	<b>/20</b>				
<b>4- REDACTION/PRESENTATION DU RAPPORT</b>					
Présentation et soin, pertinence des informations	/5				
Rédaction et orthographe, rapport complet et bilan personnel	/5				
<b>Sous/total</b>	<b>/10</b>				
<b>Note sur</b>	<b>/40</b>				

### APPRECIATION GLOBALE DU STAGE

.....

.....

.....

**Professeur :** **date :**

## Entretien lors de la visite professeur tuteur

Nom :

Prénom :

### 1 - Sur la ponctualité et l'assiduité lors du stage

Ponctualité		
Bonne	Moyenne	Insuffisante

Commentaires

### 2 - Sa capacité à communiquer

Avec le tuteur		
Excellente	Bonne	A améliorer

Avec le client		
Excellente	Bonne	A améliorer

Avec les autres employés		
Excellente	Bonne	A améliorer

### 3 - Sa motivation durant le stage. L'élève montre-t-il de l'intérêt à ce qu'il fait ?

Motivation		
Actif	Passif	Autres

Pose-t-il des questions ?	
Oui	Non

Prend-il des notes ?	
Oui	Non

Prend-il des photos ?	
Oui	Non

Prend-il des initiatives ?	
Oui	Non

Commentaires

### 4 - Application

Fait le travail demandé		
Sérieusement et sans difficulté	Du mieux qu'il peut mais avec des difficultés	Travail négligé

### 5 - Les activités observées par le stagiaire

Commentaires

### 6 - Capacité d'adaptation et de réactivité ?

Adaptation		
Bonne	Moyenne	Insuffisante

Réactivité		
Bonne	Moyenne	Insuffisante

### 7 - Evolution au cours de la semaine ?

Démotivation	En progrès	Plus à l'aise dans ce qu'il fait	Aucun changement

### 8 - Le stagiaire vous a-t-il parlé de son rapport de stage et de la restitution orale ?

Rapport de stage	
Oui	Non

Oral de stage	
Oui	Non

B .P. 5015 Route de la rocade 97305 CAYENNE CEDEX  
Tel : 05 94 30 14 95 Fax : 05 94 25 02 91  
Messagerie : [ce.9730083c@ac-guyane.fr](mailto:ce.9730083c@ac-guyane.fr) Site : <http://www.collegezephir973.com>

## FICHE BILAN DU TUTEUR EN ENTREPRISE ANNEE 2022-2023

Séquence d'observation en milieu professionnel du ..... au .....

Nom de l'élève :	Prénom :	Classe : 3 <sup>ème</sup> ....
------------------	----------	--------------------------------

Nom du tuteur :	Entreprise :
-----------------	--------------

1°) Tâches effectuées :

2°) Métier(s) observé(s) au cours du stage :

3°) Appréciation globale :

4°) Compétences évaluées au cours du stage d'observation : (mettre une croix)

		Très satisfaisant	Satisfaisant	Insuffisant
3 – Formation de la personne et du citoyen	L'élève sait prendre des initiatives, entreprendre et mettre en œuvre des projets, après avoir évalué les conséquences de son action ; il prépare ainsi son orientation future et sa vie d'adulte.			
	L'élève respecte les engagements pris envers lui-même et envers les autres			
	L'élève comprend l'importance du respect des contrats dans la vie civile.			
5 – Représentations du monde et activité humaine	Etre capable de travailler en équipe			
	Manifester de la curiosité, de la motivation			

L'élève a été présent :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Après-midi					

5°) Commentaires :

.....

# ANNEXES

**Les annexes servent à illustrer vos propos. Elles aident le correcteur à visualiser ce que vous avez observé et fait pendant votre stage.**

**Elles peuvent être de natures variées :**

- Photos
- Graphiques
- Affiches publicitaires
- Captures d'écran
- Dessins
- Posters
- Brochures
- Menus de restauration
- Plan de bâtiment
- Devis
- Factures

Etc...