

# CONSIGNES POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

La rédaction du rapport sera obligatoirement effectuée avec l'outil informatique. Vous devez obligatoirement conserver la mise en forme générale de ce document. Enfin, vous porterez une attention particulière à la rédaction, à l'orthographe et à la propreté du document.

Pour vous aider dans la rédaction de votre rapport de stage, vous pouvez utiliser l'ensemble des informations recueillies dans un carnet de suivi de stage sur lequel vous pourrez prendre des notes pendant vos journées de stage.

Ce travail écrit sera évalué. Ce travail vous aidera également dans la construction de votre projet d'orientation.

## PAGE DE GARDE

Complétez le modèle avec vos nom, prénom, classe, entreprise, adresse de l'entreprise et maître de stage.

Prenez une photo de votre lieu de stage (bâtiment, bureau, atelier...) et **insérez-la** dans votre page de garde.

## SOMMAIRE

Le sommaire est le plan de votre rapport de stage. Il doit comporter le nom des rubriques avec les pages.

## CHOIX DU STAGE

Cette page expliquera la raison pour laquelle vous avez choisi d'effectuer votre stage dans cette entreprise (éléments de motivation).

Vous organiserez votre page en 2 parties :

### 1- La recherche de stage

Quelle méthodologie utilisée pour la recherche du stage (Internet, pages jaunes, connaissances personnelles...);

Joignez le courrier ou le mail envoyé à l'employeur pour la demande de stage.

### 2- Ma motivation pour effectuer ce stage

Pourquoi ai-je choisi ce stage ? Quelles compétences personnelles ai-je pour réussir ce stage ?

Ne pas noter ici d'éléments de bilan du stage, c'est la motivation avant d'effectuer le stage.

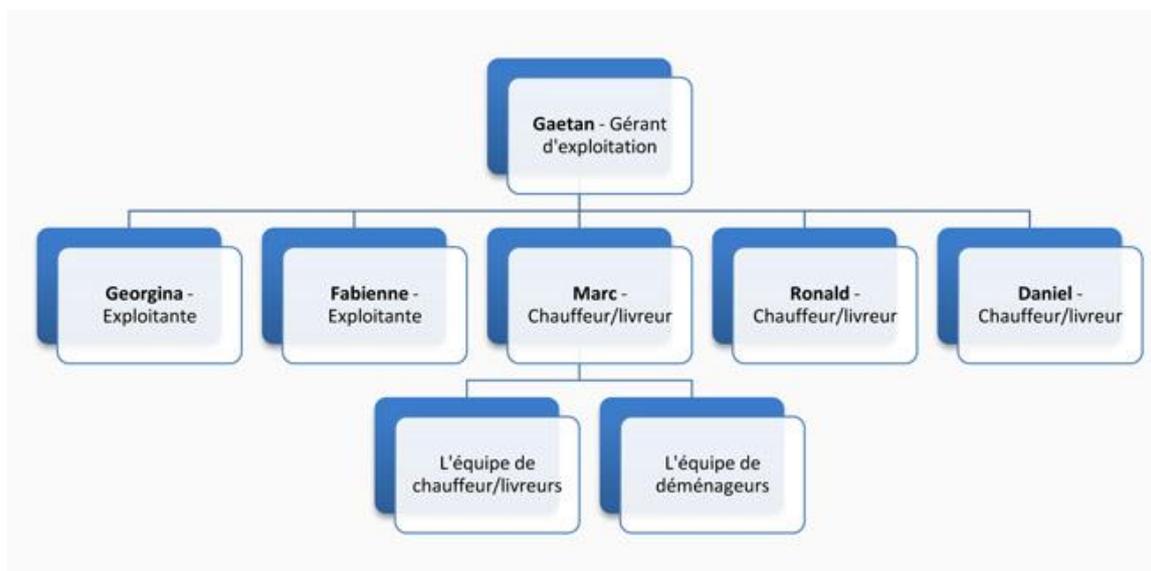
## FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Complétez le tableau : certaines questions nécessitent de demander les renseignements auprès de votre maître de stage.

## ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE

Il s'agit d'établir la hiérarchie des fonctions et des services de l'entreprise. Pour cela, relevez les différents services et personnes affectées à chaque.

**Exemple :**



N'oubliez pas de vous noter en bas avec votre prénom et la fonction « Stagiaire ».

## IMPLANTATION DE L'ENTREPRISE

Vous devez utiliser les 2 cartes modèles insérés dans le modèle afin de situer votre lieu de stage avec des flèches :

- **Carte du département des Pyrénées-Orientales** : Source de l'image : <http://www.geoatlas.fr>
- **Carte de Cerdagne - Capcir - Conflent** : <http://www.cerdagne-capcir.com>

Si votre stage se situe hors département, vous insèrerez une carte de votre choix en n'oubliant pas de noter les sources.

## 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...

**Le journal de bord doit comporter les éléments ci-dessous pour chaque journée avec :**

- Date :
- Mes horaires dans l'entreprise :
- J'ai fait / J'ai observé (à détailler par activité avec des photos pour illustrer) :
- Mon bilan de la journée.

Si vous avez réalisé les mêmes activités tous les jours, inutile de copier-coller, réalisez votre journal de bord pour la semaine en détaillant bien chaque activité.

## FICHE MÉTIER

- 1- La fiche métier doit décrire assez précisément la fonction, le métier qui vous a le plus intéressé et **que vous avez observé durant le stage**. Pour cela, vous pouvez vous aider en consultant les fiches métiers sur le site web de l'Onisep ( <http://www.onisep.fr/>) ou sur le site CIDJ.com ( <https://www.cidj.com/>).

**Vous devez croiser les informations trouvées** en consultant les deux sites Internet proposés.

Complétez le tableau et notez **les Sources de l'information** : Titre de la page [en ligne]. Nom du site Internet. [Consulté le date de consultation]. Disponible sur : Adresse URL.

- 2- Témoignage dans mon entreprise

Vous devez poser des questions à une personne qui a travaillé avec vous, de préférence la personne qui exerce le métier que vous avez observé. Vous pourrez ainsi comparer avec les informations collectées sur Internet.

## EVALUATION PERSONNELLE DU STAGE

Après avoir complété votre journal de bord, sélectionnez 4 tâches principales effectuées pendant votre stage et précisez dans le 1<sup>er</sup> tableau en inscrivant X dans les cases correspondantes, si :

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

Complétez ensuite votre auto-évaluation en inscrivant X dans les cases correspondantes

## BILAN DU STAGE

La conclusion doit faire ressortir votre avis personnel sur le bilan de votre stage en 2 paragraphes :

- J'ai voulu effectuer ce stage parce que... (Rappels sur votre motivation de départ),
- Finalement, je souhaite faire ce métier plus tard ou je ne souhaite plus faire ce métier parce que... (bilan en lien avec le futur métier)

## EVALUATION DU MAÎTRE DE STAGE

Intégrez la fiche complétée par votre maître de stage.

## LETTRE DE REMERCIEMENT

**Au terme d'une période de stage, il est poli de remercier les personnes avec qui vous avez travaillé**, à commencer par le maître de stage. Cela permet de laisser une bonne image de soi pour l'avenir.

Pour rédiger votre lettre de remerciement que vous adresserez à votre maître de stage, vous pouvez suivre le modèle ci-dessous :

Nom Prénom

Adresse

à M. ou Mme.....

Adresse

Font-Romeu, le.....

Objet : Stage dans votre entreprise

Madame, Monsieur,

J'ai eu le plaisir d'effectuer un stage dans votre entreprise du .... au ....

Ce fut une expérience très riche pour moi parce que j'ai appris...

Je tenais donc à vous remercier personnellement, vos employés et vous-même pour votre accueil, votre patience et votre disponibilité qui m'ont permis d'en savoir plus sur votre métier et de préparer mon projet personnel d'orientation.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Signature