

PLAN DU RAPPORT

1. Page de garde
2. Sommaire
3. Introduction
4. Développement
 - Carte d'identité de l'entreprise
 - Tâches effectuées par l'élève
 - Description d'un métier exercé au sein de l'entreprise
5. Conclusion
6. Annexes
 - Annexes obligatoires
 - Tableau d'évaluation rempli par le maître de stage
 - Journal de bord rempli par l'élève au jour le jour
 - Fiche Métier ou Fiche Formation
 - Lettre de remerciement
 - Annexes facultatives
 - Lettre de motivation adressée à l'entreprise
 - Photos, flyers, etc.

PLAN DEVELOPPE

1. Page de garde

La page de garde doit contenir :

- votre nom et prénom
- l'intitulé du stage, les dates du stage ainsi que les horaires
- le nom de l'entreprise et son logo / le nom de votre collège et son logo
- le nom de votre maître de stage ainsi que l'intitulé de son poste de travail, métier ou fonction au sein de l'entreprise.

Barème 1 points

On accordera 0.25 pt par élément présent

2 Le sommaire

Le sommaire comporte le plan de votre rapport, c'est-à-dire le nom des chapitres, à l'exception de la page de garde. Il doit être présenté sur une pleine page.

Barème 1 pt

3. Introduction

Dans l'introduction, vous devez expliquer, en un dizaine de lignes minimum, pourquoi vous avez choisi cette entreprise ou ce secteur d'activité pour votre stage ainsi que toutes les démarches effectuées pour l'obtenir.

Barème : 3 pts

On accordera 1pt pour l'explication du choix,
1 pt pour les démarches effectuées,
1 pt pour la qualité et la correction de la langue.

4. Développement

Le développement contient trois parties. Pour chacune d'elles, il ne s'agit pas de répondre aux demandes énumérées par vos enseignants comme à un questionnaire, mais de rédiger, à chaque fois, un texte simple, structuré, qui répond à ces questions.

a) Carte d'identité de l'entreprise

Ce paragraphe doit permettre au lecteur de situer l'entreprise. Il comportera :

- sa raison sociale (c'est-à-dire le nom officiel de l'entreprise), sa date de création, son statut (privé ou public)
- la description de son activité, sa taille, sa situation géographique
- l'organisation de l'entreprise (qui fait quoi dans l'entreprise)
- la description de ses locaux

Barème : 4 pts

On accordera 0.5 pt pour la raison sociale, la date et le statut,
1 pt pour la description de l'activité et l'implantation géographique,
5. pt pour l'organisation de l'entreprise,
1 pt pour la description précise des locaux
1 pt pour la qualité, la correction de la langue et la construction du paragraphe

b) Tâches effectuées par l'élève

Pour ce paragraphe, vous prendrez appui sur la fiche « Journal de bord » que vous aurez rempli au jour le jour pendant votre semaine de stage et que vous placerez en annexe. Il vous faut décrire ce que vous avez accompli comme tâches (recevoir des clients, utiliser des logiciels, assister à des réunions, répondre au téléphone, archiver des dossiers, etc.), vous devez vous efforcer de classer les informations et les hiérarchiser (par exemple, des tâches les plus simples aux plus difficiles, des préférées aux moins appréciées....).

Barème 3 pts

On accordera 1 pt pour la description des tâches effectuées
1 pt si l'élève a su faire preuve de synthèse (et s'écarter d'un énoncé au jour le jour de ses activités)
1 pt pour la qualité, la correction de la langue et la construction du paragraphe

c) **Description d'un métier exercé au sein de l'entreprise**

La lecture de ce paragraphe doit permettre au lecteur d'imaginer cette fonction. Il comportera dans l'ordre :

- l'intitulé exact du métier ou de la fonction
- les diplômes ou formations nécessaires pour l'exercer
- la description des tâches de ce professionnel ainsi que les plages horaires et les éventuels déplacements
- les qualités requises et les éventuels défauts à ne pas avoir pour l'exercer
- le salaire
- les possibilités de promotion ou d'évolution de carrière
- les avantages et les inconvénients du métier

Barème 5 pts

On accordera : 0.5 pt pour l'intitulé du métier ou de la fonction

5. pt pour les diplômes ou la formation

1 pt pour la description des tâches

1 pt pour les qualités nécessaires

1 pt pour les avantages et les inconvénients du métier

1 pt pour la qualité, la correction de la langue et la construction du paragraphe

5. **Conclusion**

Il s'agit de faire, en une dizaine de lignes, le **bilan de votre stage en donnant un avis personnel**. Voici quelques questions qui peuvent vous guider :

- Le stage correspond-il à un choix possible d'orientation ou de métier ? Pour quelles raisons ?
- Ce stage vous a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ?
- Qu'avez-vous découvert sur la vie professionnelle pendant ce stage ?
- Avez-vous changé d'opinion sur la vie professionnelle et pourquoi ?
- Qu'avez-vous apprécié dans cette expérience ? Qu'est-ce qui vous a déçu ?

Barème 3 pts

On accordera 1 pt si la conclusion comprend dix lignes ou plus

1 pt si l'élève est capable de montrer ce que le stage lui a apporté

1 pt pour la qualité et la correction de la langue

6. **Annexes**

Les annexes sont la dernière partie de votre rapport de stage. Elles comprennent des éléments obligatoires et des éléments facultatifs.

a) Les annexes obligatoires

- Le **tableau d'évaluation** qui doit être rempli par le maître de stage : ce dernier doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre stage.

Barème 1pt

- **Le journal de bord** rempli au jour le jour

Barème 2 pts

- On accordera 0.5 pt pour l'énoncé de ce qui a été vu au jour le jour
- 0.5 pt pour l'énoncé de ce qui a été fait au jour le jour
- 0.5 pt pour le compte rendu journalier des personnes rencontrées et de leur apport
- 0.5 pt pour les impressions ou difficultés exprimées

- La **lettre de remerciement** :

Vous devez remercier les personnes qui ont permis la réalisation de votre stage et qui vous ont accompagné pendant toute la semaine. Attention il s'agit d'une lettre officielle qui doit donc comporter tous les éléments propres à ce type de courrier et en respecter la présentation réglementaire.

Barème 3 pts

- On accordera 1 pt pour l'expression des remerciements
- 1 pt pour la présence des éléments d'une lettre officielle et le respect de la présentation (0,5 pt / 0.5 pt)
- 1 pt pour la qualité et la correction de la langue

- La **fiche Métier** ou la **fiche Formation**

Cette fiche s'inscrit dans le cadre du Parcours Avenir et de la semaine de l'orientation : il s'agit pour vous de vous intéresser à un métier ou un parcours de formation différents de celui que vous aurez pu observer durant votre stage. Pour cela, il faut prendre appui sur les découvertes effectuées lors des interventions de professionnels organisées par le Collège ou des projets en classes.

Barème 4 pts

On accordera pour la fiche Métier :

- 1 pt pour la description du parcours de formation nécessaire
- 1 pt pour la nature du travail et la description des tâches
- 1 pt pour la description des conditions de travail
- 1 pt pour les qualités nécessaires pour l'exercer

On accordera pour la fiche Formation :

- 1 pt pour la description du parcours de formation
- 1 pt pour l'évocation des débouchés professionnels à l'issue de cette formation
- 1 pt pour les compétences et qualités nécessaires pour réussir dans cette formation
- 1 pt pour le bilan de la rencontre avec l'intervenant

b) Bonus (Annexes facultatives)

Barème 2 pts

- On accordera 1 pt pour la lettre de motivation
- 1 pt pour tout document supplémentaire (photos ou autres) que l'élève souhaite présenter en annexe.