

GUIDE POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

LA FORME :

Votre rapport de stage devra être dactylographié (tapé à l'ordinateur), en respectant certaines consignes :

- Polices d'écritures : privilégier les standards (type « times », « arial », « verdana »...) et éviter les polices trop fantaisistes
- Taille de police : 12 maximum (hors titres et certains éléments de la page de garde)
- Alignement « gauche », « justifié » 
- Interlignes 1 ; 1,5 ou 2 maximum

Il devra être imprimé et relié.

Pour la rédaction, vous utiliserez le fichier numérique fourni et vous complèterez les parties indiquées. Tout devra être rédigé en veillant à la maîtrise de la langue.

LE FOND

La page de garde : Elle devra contenir au minimum : vos nom et prénom, l'intitulé du stage, les dates du stage, le nom de l'entreprise et son logo, le nom de votre collègue et son logo.

L'introduction : Pour la description de l'entreprise vous pouvez par exemple, donner son nom, sa taille, son adresse, le nombre d'employés, les métiers qu'on y trouve, le secteur d'activité (commerce, industrie, service, administration...) et toute autre information que vous jugerez utile et pertinente.

Le journal de bord : Compléter le tableau de manière synthétique tout au long de la semaine en y indiquant les tâches observées et/ou réalisées, sans les détailler, et tout autre renseignements qui pourraient être utiles pour rédiger plus tard la partie suivante « Les tâches de la semaine »

Les tâches de la semaine : Dans cette partie, vous vous aiderez de votre journal de bord. Vous décrirez brièvement ce que vous avez accompli comme tâches (recevoir des clients, utiliser des logiciels, assister à des réunions, répondre au téléphone, archiver des dossiers, etc.). Évitez de raconter jour par jour, heure par heure, ce que vous avez fait : il faut s'efforcer de classer les informations et de les hiérarchiser (par exemple, des tâches les plus simples aux plus difficiles, des préférées aux moins appréciées...).

La fiche métier : Renseigner les parties demandées sur la trame

La fiche formation/lycée : Renseigner les parties demandées sur la trame

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

Ce stage vous a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ?

Avez-vous changé d'opinion sur la vie professionnelle et pourquoi ?

Qu'avez-vous apprécié dans cette expérience, qu'est-ce qui vous a déplu ?

Il ne s'agit pas de répondre comme à un questionnaire mais de vous aider de ces questions pour rédiger un texte simple et structuré.

Les annexes : Partie non obligatoire. Elles peuvent contenir des photos, des documents spécifiques, la lettre de motivation ou le CV... A vous de le déterminer si les informations ont un intérêt.

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

COLLÈGE NELSON MANDELA – FLOIRAC RAPPORT ÉCRIT « Parcours Avenir – Stage en entreprise »	Note : /50
NOM : PRÉNOM : CLASSE : 3 ^{ème}	

LE FOND : contenu du rapport (25 points)			
<i>Grille d'évaluation</i>	<i>Guide des attendus</i>	<i>Note</i>	
Introduction : Présentation du candidat et de l'entreprise	Le candidat se présente en tant qu'élève (nom, classe...) et présente son lieu stage : - il décrit l'entreprise avec des éléments pertinents et assez complets. - il explique les raisons de son choix, les démarches entreprises, l'aide reçue ou les difficultés rencontrées - il a fourni (en annexe) la lettre de motivation et/ou le CV s'il les a faits.	/6	
Développement	Les tâches de la semaine	Le candidat présente les tâches qu'il a observées/réalisées pendant la semaine : - il les décrit en choisissant une organisation pertinente (pas simplement chronologique) - il a fourni le journal de bord complété, en annexe.	/5
	Un métier	Les informations demandées dans la fiche métier sont complétées, correctes, pertinentes et correctement rédigées.	/4
	Une formation, un lycée	Les informations demandées dans la fiche formation sont complétées, correctes, pertinentes et correctement rédigées (la formation et le lycée choisi peuvent ne pas être en lien avec le métier et le stage).	/4
Bilan : Questionnement & analyse critique	Le candidat montre ce que ce projet lui a apporté, personnellement. - il exprime ses sensations, sentiments et émotions - il formule un avis personnel et argumenté. - il met en avant ce que lui a apporté ce projet.	/6	
LE FORME : expression, présentation & attitude (25 points)			
<i>Grille d'évaluation</i>	<i>Guide des attendus</i>	<i>Note</i>	
Maîtrise de la langue française	Le candidat maîtrise la syntaxe, l'orthographe et utilise un vocabulaire précis, varié et approprié. Le candidat adapte son langage à son interlocuteur.	/10	
Respect de la forme et des consignes dactylographiques	Respect de la trame numérique de base : toutes les rubriques imposées sont présentes Respect des consignes dactylographiques (polices, taille, alignements, interlignes...) Qualité de la mise en page (présentation, sauts de pages, reliure...)	/10	
Évaluation du tuteur	Qualité de l'attitude, de l'engagement durant la semaine.	/5	