



1 - INTRODUCTION

Elle ne doit pas dépasser cinq ou six lignes, elle expliquera la raison pour laquelle tu as choisi d'effectuer ton stage dans cette entreprise (relations personnelles, proximité de ton domicile, relation avec le métier que tu souhaites exercer, etc.). Tu peux également indiquer comment tu as fait pour trouver cette entreprise.

2- L'ENTREPRISE ET L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

a- La carte d'identité de l'entreprise

Ce paragraphe, c'est un peu la «**carte d'identité**» de l'entreprise. Il doit permettre au lecteur de la «situer». Elle comportera, si possible, dans l'ordre :

- ⌚ Sa raison sociale (d'où vient le nom de l'entreprise ? En quelle année a-t-elle été créée ? Travaille-t-elle avec des partenaires ? Où se trouve le siège social et lieu de travail des personnels ? Pourquoi est-elle située à cet endroit ?).
- ⌚ Sa forme juridique ainsi que son statut public ou privé ?
- ⌚ Son organigramme sur une demi page maximum. (Dans le cas d'une grosse entreprise, tu simplifieras).
- ⌚ La présence d'un syndicat, d'un comité d'entreprise, d'un comité d'hygiène et sécurité. Et s'il y en a, quel est leur rôle dans l'entreprise.

N'oublie pas d'illustrer ces informations - prendre des photos - demander documents commerciaux.

b- Rapport d'activités de l'entreprise

Matériel dans l'entreprise : Sur ce thème, tu dois observer les moyens de technologie utilisés pour l'entreprise et pourquoi.

Tu dois présenter le matériel utilisé dans les différents services. Tu dois indiquer la place de l'informatique et son rôle dans l'entreprise. Quels sont les différents services ? Nombre de salariés ? Quels sont les horaires des services ? Ouverture au public ? Et horaires des employés ? Quand l'entreprise ferme-t-elle ? Ses congés ? Le travail est-il régulier ? Quelle est l'activité principale ? Quel bien ou service produit l'entreprise ? Qui sont les clients ? Qui sont les fournisseurs ?

3- RAPPORT D'ACTIVITÉS PERSONNELLES

a- Présentation du tuteur

Ce paragraphe présentera **la personne qui t'a accueilli**.

Tu indiqueras notamment le rôle qu'elle joue dans l'entreprise, ses relations avec les autres services et avec les partenaires externes. Pense aux photos.

b- Mon carnet de bord

Ce paragraphe présentera **les tâches que tu as effectuées**.

Décris brièvement jour par jour ce que tu as éventuellement accompli comme tâches (photocopies, répondre au téléphone, recevoir les clients, etc. ...) - ne te répète pas. Si tu as observé certaines activités particulières, précise-le

Décris ce que tu as vu, ce que tu as aimé ou n'a pas aimé. Justifie.

c- Description d'un métier du lieu de stage / Interview d'un employé

- ⌚ L'intitulé exact du métier ou de la fonction
- ⌚ Les éventuels diplômes et formations nécessaires pour l'exercer et le nombre d'années d'ancienneté de la personne interviewée
- ⌚ Description des tâches
- ⌚ Les qualités requises
- ⌚ La rémunération approximative
- ⌚ Les possibilités de promotions
- ⌚ Les avantages et les inconvénients - comment avez-vous choisi ce métier ? Qu'est ce qui fait que vous avez du plaisir à l'exercer ? Si c'était à refaire feriez-vous le même choix ? Avez-vous des projets ?

4- CONCLUSION SUR CE STAGE

Ta conclusion donnera brièvement ton avis personnel sur l'intérêt de ce stage. Rédiges en quelques lignes ce que cette expérience t'a suscité comme réflexion sur :

- ⌚ Le monde du travail
- ⌚ Ton orientation professionnelle

Pense aux remerciements , tu écriras quelques lignes à la personne qui t'a gentiment accueilli.



Grille d'évaluation du rapport de stage

Compétences évaluées	Insuffisante	Fragile	Satisfaisante	Très satisfaisante
Pratiquer des langages				
Collecter et communiquer de manière organisée les informations utiles.	L'élève n'a réussi aucun des quatre critères.	L'élève a réussi un ou deux des quatre critères.	L'élève a réussi trois des quatre critères.	<u>L'entreprise et l'environnement économique :</u> - Présentation générale (son nom, le lieu du stage, son secteur d'activité et son statut juridique). - Présentation de son activité : présenter son activité principale et ses éventuelles activités secondaires. - Présentation du marché : Quels sont ses clients ? Quelle est l'étendue de son marché ? - Son historique rapide, sa taille, ses perspectives de développement.
Collecter et communiquer de manière organisée les informations utiles.	L'élève a réussi un critère.	L'élève a réussi deux ou trois des six critères.	L'élève a réussi quatre ou cinq des six critères.	<u>Rapport d'activités personnelles :</u> - Présentation du tuteur. - Présentation des tâches effectuées durant la semaine. - Définition claire du métier que l'élève a choisi de présenter. - Les éventuels diplômes et formations nécessaires pour l'exercer et le nombre d'années d'ancienneté de la personne interviewée. - Les activités du métier sont détaillés. - L'élève a proposé une fourchette de rémunération en citant ses sources.
Écrire.	L'élève n'a réussi aucun des quatre critères.	L'élève a réussi un ou deux des quatre critères.	L'élève a réussi trois des quatre critères.	- L'orthographe, la ponctuation, les majuscules sont respectées (quatre erreurs par page maximum). - L'intégralité du rapport est rédigée (pas de listes...); - L'expression est claire et correcte (niveau de langue approprié, syntaxe correcte). - L'expression est riche, le vocabulaire est adapté et précis.
Compétences évaluées	Insuffisante	Fragile	Satisfaisante	Très satisfaisante
Utiliser des outils et mobiliser des méthodes pour apprendre				

Organiser son travail personnel.	L'élève n'a réussi aucun des deux critères.	L'élève a réussi un des deux critères.	X	<ul style="list-style-type: none"> - Le rapport est complet, protégé et relié. - Le rapport est rendu dans les temps.
Utiliser des outils numériques				
Utiliser les outils numériques pour créer.	L'élève a réussi un critère.	L'élève a réussi deux ou trois des six critères.	L'élève a réussi quatre ou cinq des six critères.	<ul style="list-style-type: none"> - La page de garde est complète : elle contient le nom et le prénom de l'auteur, sa classe, le nom de l'entreprise, celui du collègue et les dates de stage. - Le visuel de la page de garde est travaillé et soigné. - Utilisation et respect de la matrice imposée. - Le sommaire est cohérent avec la pagination. - Le traitement de texte est cohérent et harmonieux (pas de parties manuscrites, éviter d'utiliser plusieurs polices). - Au moins 1 organigramme a été réalisé par l'élève.
Adopter un comportement éthique et responsable				
Responsabilité et sens de l'engagement (avis maître stage).	L'élève n'a réussi aucun des trois critères.	L'élève a réussi un des trois critères.	L'élève a réussi deux des trois critères.	<ul style="list-style-type: none"> - Assiduité et ponctualité pendant le stage. - Présentation et comportement pendant le stage : tenue vestimentaire adaptée, politesse et langage adéquat. - Implication sérieuse dans les tâches qu'on lui a confiées.