

Collège Simone VEIL de St Priest



 **RAPPORT
DE STAGE EN
ENTREPRISE**



Année 2024 - 2025

SOMMAIRE

 Les dates importantes

 Présentation générale

 La page de garde

 Le sommaire

 Mon stage

 Métiers et formations

 Conclusion

 Annexes et rapport du tuteur

LES DATES



20 - 25 janvier 2025

Stage en entreprise

Mercredi 5 février 2025

Rendre le rapport au
professeur principal

Mercredi 19 février 2025

Oral de stage en entreprise

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

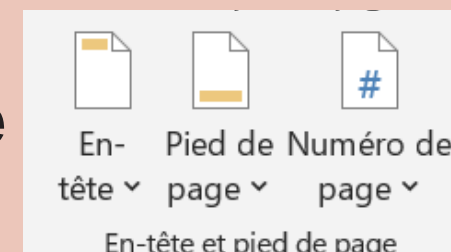
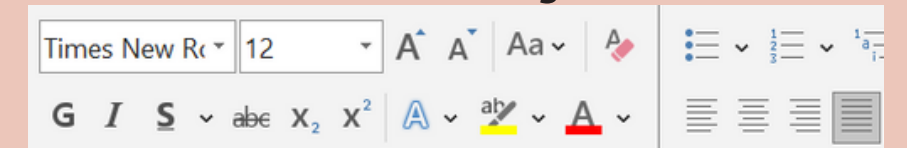
Rapport soigné, bien présenté et tapé à l'ordinateur

Faire des phrases complètes

Police en "Times New Roman", taille 12, en "justifié"

Chaque nouvelle partie doit apparaître sur une nouvelle page

Paginer le rapport en bas de chaque page



Le rapport doit être relié ou présenté dans un porte vue (pas de trombone ni de pochette plastique)

Faire attention à l'orthographe et relire le rapport à la fin

LA PAGE DE GARDE

A télécharger sur l'ENT, elle doit être la même pour tous les élèves.

- Informations sur le stagiaire
- Informations sur l'entreprise
- Nom du métier + photo de l'entreprise



COLLEGE SIMONE VEIL
91 Chemin de Revaison, 69800 St Priest

RAPPORT DE STAGE

2024-2025

Le stagiaire

NOM :

Prénom :

Classe :

Entreprise

NOM de l'entreprise :

NOM du maître de stage :

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

Date de rendu :

Sommaire



I. Mon stage

- A. Ma recherche de stage..... page 3
- B. Carte d'identité de l'entreprise..... page 4
- C. Une journée type.....page 5

II. Métier(s) et formation(s)

- A. Présentation du métier..... page 6
- B. Formation..... page 7

Conclusion page 8

Annexes page 9

Evaluation du tuteur.....page 12

- Numérotter les titres des parties et des sous-parties
- Noter le numéro de page correspondant



I. MON STAGE

A. Ma recherche de stage

- Ma recherche de stage : expliquer comment tu as trouvé ce stage. As-tu fait un CV ou une lettre de motivation ? (si oui, tu peux l'intégrer dans la partie « annexes » à la fin du rapport.

j'ai fait ce stage car... j'aime bien ce domaine / j'aime bien la mode / mes parents travaillent ici et je voulais voir ce que c'était / etc.

- Décrire les démarches entreprises et les difficultés rencontrées pour chercher et trouver le stage.

j'ai passé plusieurs coups de téléphone / je suis allé voir beaucoup de magasins / etc.

- Raconter votre premier contact avec l'entreprise.

j'ai appelé / je me suis déplacé et j'ai rencontré directement mon tuteur / etc.

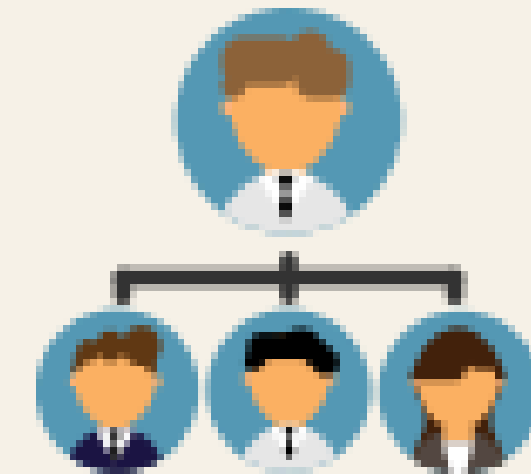
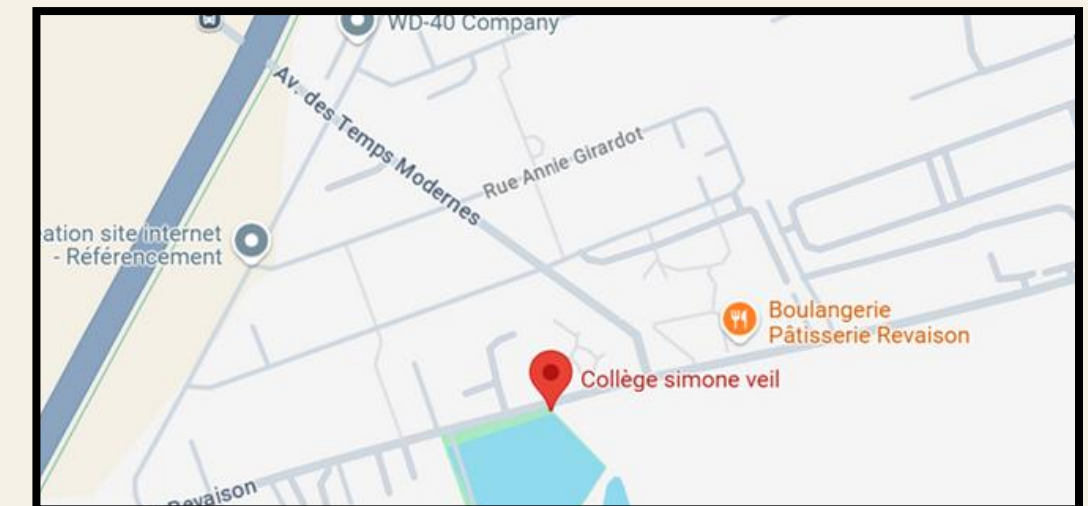
- Donner vos sentiments et vos attentes avant de commencer le stage.

j'espère que ce stage... m'aidera à me rendre compte du monde professionnel / me montrera le fonctionnement d'une entreprise / etc. --- J'ai hâte de commencer / etc.

I. MON STAGE

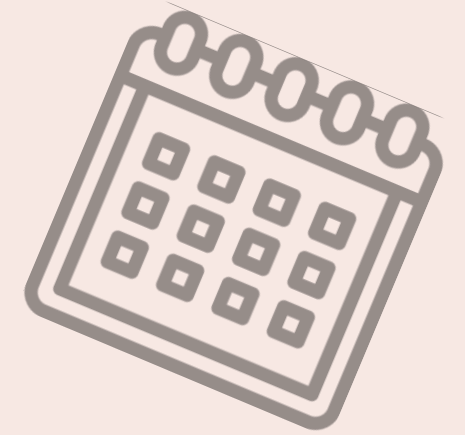
B. Carte d'identité de l'entreprise

- Nommer votre entreprise, donner ses coordonnées (adresse, téléphone, fax, etc.) et expliquer sa situation géographique.
- Présenter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement : nom du directeur, nombre et noms des services, nombre de salariés, etc.
- Décrire les locaux et le lieu de stage, ainsi que ses horaires d'ouverture.
- Présenter l'activité de l'entreprise : boulangerie / mode / pharmacie / association de...
- Présenter les machines, les outils ou les logiciels utilisés.

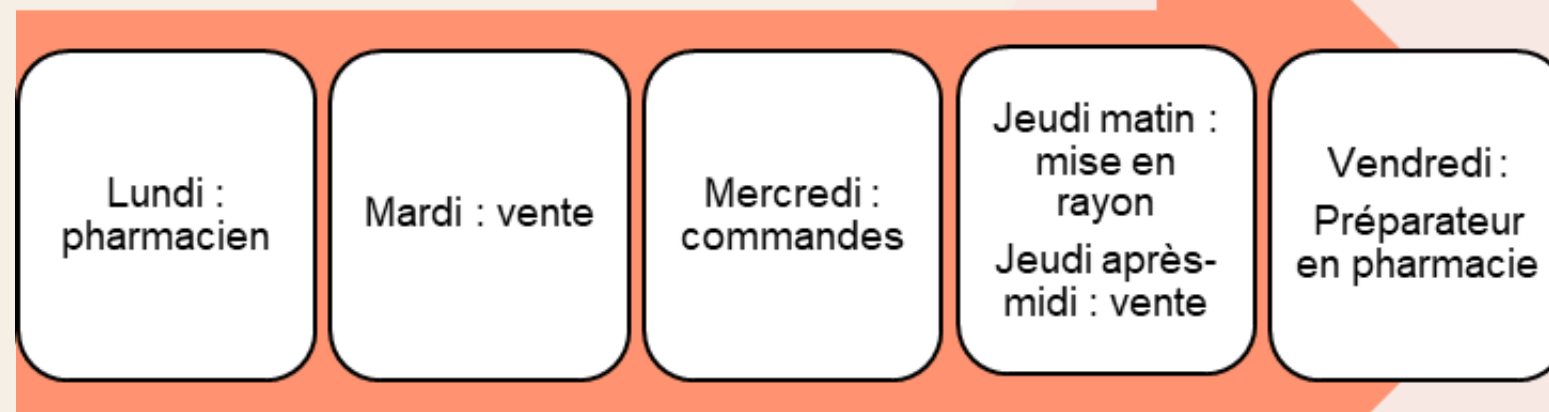


I. MON STAGE

C. Une journée type



- Décrire précisément une journée type
- Détailler les différentes activités que vous avez observées ou auxquelles vous avez participé



II. METIER ET FORMATION

A. Présentation du ou des métier(s) observé(s)

- Présenter votre tuteur de stage : *nom et prénom, profession, ancienneté, expérience professionnelle, etc.*
- Qu'est ce qu'il fait ?
- Donner une fourchette de rémunération :
 - En début de carrière
 - Au milieu de carrière
 - En fin de carrière
- Donner les horaires hebdomadaires du tuteur ou du métier observé : *du lundi au vendredi de 9h à 19h.*
- Expliquer quelles études et quelles formations sont nécessaires pour faire ce ou ces métier(s) : *master, bac pro, 6 ans après le bac, etc.*
- Quelle(s) qualité(s) faut-il pour ce métier ? *Spontané, dynamique, patient, réactif, etc.*
- Quel(s) avantage(s) et inconvénient(s) a ce métier ? *On gagne beaucoup d'argent, on y passe beaucoup de temps, etc.*



II. METIER ET FORMATION

B. Formation

- Quelle(s) formation(s) dois-je suivre pour faire ce(s) métier(s) ?
- Décrire un parcours précis (après le DNB, je fais un bac pro dans le lycée...)
- Finalement, est-ce que ce métier est fait pour moi ? Pourquoi ?



CONCLUSION



Exprimer ce que vous avez pensé de votre stage, de ce qui vous a plu ou déplu :

j'ai aimé parce que / je n'ai pas aimé parce que / etc.



Présenter votre opinion sur le monde du travail en vous basant sur vos observations.



Expliquer l'écart entre vos attentes de début et les réalités vécues pendant cette période de stage

au début je pensais que... mais finalement...

ANNEXES

- Insérer une lettre de remerciements : je remercie mon tuteur pour... l'entreprise pour... le collègue... mes parents... (elle peut être écrite à la main).
- Possibilité d'insérer d'autre(s) document(s) : un document fait sur ordinateur, une séance préparée ou une dictée lue, des photos, etc.



EVALUATION DU TUTEUR



1) Cette page doit être téléchargée sur l'ENT en même temps que la page de garde.

2) Elle doit être remplie par le tuteur de stage et insérée dans le dossier après la conclusion.

Évaluation de stage en entreprise
(grille à remplir par l'entreprise et à remettre à l'élève à la fin du stage)

Intérêt porté au travail (plusieurs réponses possibles):

- Exécute sans intérêt
- Pose des questions et montre de l'intérêt
- S'intéresse et essaie de se perfectionner
- Se passionne pour les activités proposées et s'investit pleinement

Initiative :

- Manque d'esprit d'initiative
- Esprit d'initiative limité
- Esprit d'initiative moyen
- Esprit d'initiative un peu supérieur à la moyenne
- Entreprenant, porté à agir et à proposer

Qualité de travail, soin:

- Inacceptable
- Tout juste moyenne
- Acceptable
- Très soigneux dans son travail

Sécurité (plusieurs réponses possibles):

- N'identifie pas les consignes de sécurité
- Identifie les consignes mais ne les applique pas toujours
- Agit en toute sécurité
- Est capable de communiquer des consignes de sécurité
- Est capable de proposer des solutions aux problèmes d'hygiène et de sécurité

Compréhension :

- Comprend difficilement
- Assimile lentement
- Compréhension moyenne
- Assimile bien
- Assimile remarquablement bien

Demande des explications lorsqu'il ne sait pas faire ou lorsqu'il ne comprend pas :

- Toujours
- Parfois
- Jamais

Relation avec l'équipe (plusieurs réponses possibles) :

- S'intègre peu, reste à part
- Assez personnel ou peu discipliné
- Accepte des directives et des remarques
- Bonnes relations dans l'équipe de travail
- Excellent comportement et esprit de collaboration

Assiduité :

- Peu fiable, des absences
- Toujours en retard (le matin)
- Quelques retards constatés
- Arrive toujours à l'heure
- Arrive toujours en avance

Termes et langage :

- Adaptés à la situation professionnelle
- Peu adaptés à la situation professionnelle

Tenue vestimentaire :

- Adaptés à la situation professionnelle
- Peu adaptés à la situation professionnelle

Accepte les remarques et en tient compte :

- Toujours
- Parfois
- Jamais

Autres remarques :

Le :
Nom et cachet du tuteur de stage

Page 4



**BON
TRAVAIL**

!

