

Collège Simone VEIL de St Priest



RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

Année 2025 - 2026

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



12 - 16 janvier 2026

Stage en entreprise

Lundi 26 janvier 2026

Rendre le rapport au professeur principal



- 2 pts/jour de retard à partir du 27 janvier 2026

Mercredi 4 février 2026

Oral de stage en entreprise

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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

Rapport soigné, bien présenté et tapé à l'ordinateur

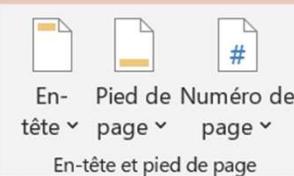
Faire des phrases complètes

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



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

Paginer le rapport en bas de chaque page



Chaque nouvelle partie doit apparaître sur une nouvelle page

LA PAGE DE GARDE

À 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



COLLÈGE SIMONE VEIL
91 Chemin de Reaison, 69800 St Priest

RAPPORT DE STAGE

2025 – 2026

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 photographie, 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

LE SOMMAIRE

Numéroter les titres des parties et des sous-parties

Noter le numéro de page correspondant



I. MON STAGE

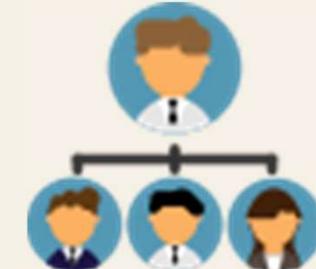
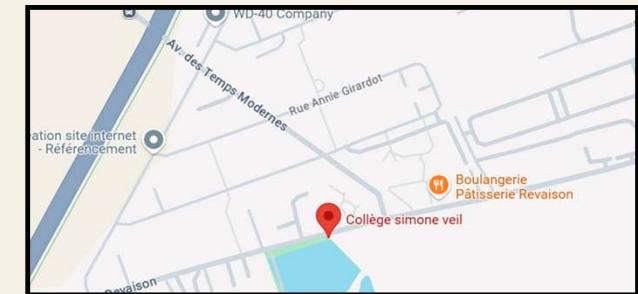
A. Ma recherche de stage

- Ma recherche de stage : expliquer comment vous avez trouvé ce stage. Avez-vous fait un CV ou une lettre de motivation ? Si oui, vous pouvez 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

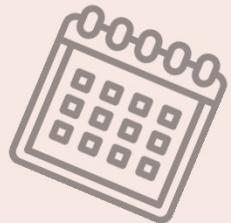
B. Carte d'identité de l'entreprise

- 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.

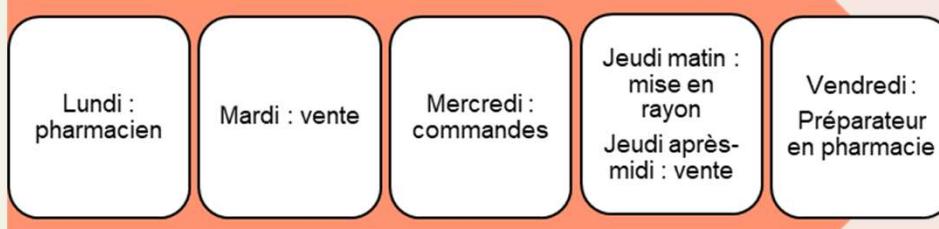


I. MON STAGE

C. Une journée type



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



II. MÉTIER(S) ET FORMATION(S)

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

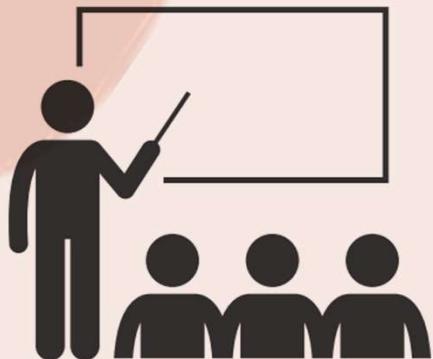


- Présenter votre tuteur de stage : *nom et prénom, profession, ancienneté, expérience professionnelle, etc.*
- Qu'est-ce qu'il fait ?
- Donner une fourchette de rémunération :
 - en début de carrière / au milieu de carrière / en fin de carrière.
- Donner les horaires hebdomadaires du tuteur ou du métier 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) présente ce métier ? *On gagne beaucoup d'argent, on y passe beaucoup de temps, etc.*

II. MÉTIER(S) ET FORMATION(S)

B. Formation(s)

- Quelle(s) formation(s) devez-vous 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,
ce qui vous a plu ou déplu.**

J'ai aimé ce stage parce que / je n'ai pas aimé ce stage 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...

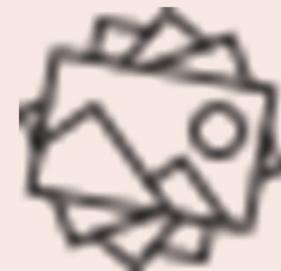
ANNEXES

- Insérer une lettre de remerciements.

*Je remercie mon tuteur pour... l'entreprise pour... le collège... 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.



ÉVALUATION 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 l'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
- Entrepreneur, porte 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

BON TRAVAIL !

