



Votre rapport devra comporter plusieurs parties, dont le contenu est précisé dans ce document.

L'ensemble du rapport sera évalué et cette évaluation apparaîtra sur le bulletin du 2^{ème} semestre.

Le rapport de stage devra être rédigé à l'aide de l'outil informatique et rendu au plus tard le **11 mars 2022 au professeur principal**.

Vous devrez concevoir une présentation personnalisée, faire preuve d'imagination, d'originalité et de créativité pour composer votre rapport. N'hésitez pas à insérer des photos, des documents obtenus pendant le stage, des schémas... .

ATTENTION : ce rapport constitue un travail considérable. Ce serait une erreur de vouloir le rédiger à la dernière minute avant la date limite de retour. Prenez connaissance des attendus avant le stage et rédigez votre rapport le plus rapidement possible après la fin du stage. Fait avec sérieux, il est facile d'avoir une évaluation satisfaisante.

PAGE DE PRESENTATION :

La première page devra comporter les éléments mentionnés ci-contre. Mais c'est à vous de travailler la présentation en soignant la police de caractère, la taille, les couleurs...

PARTIE 1 : INTRODUCTION

Présenter la démarche qui vous a amené à trouver ce stage, ce qui a motivé ce choix, les difficultés rencontrées, ce qui vous enthousiasme ou vous effraie le plus dans le fait de partir en stage....

Joindre une copie de la lettre de motivation s'il y en a une.

Année scolaire 2021-2022
Collège Les Dagueys
Libourne

Du 31 janvier au 4 février 2022

Stage de découverte

en milieu professionnel

Nom et prénom :

Date de naissance :

Classe :

Nom de l'entreprise

Adresse

PARTIE 2 : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE/L'ORGANISME

Nom de l'entreprise

Coordonnées : situation/ logo/ création...

Type de société : SA/SARL/ artisan, profession libérale, fonction publique...

Secteur d'activités : primaire/ secondaire/tertiaire (domaine d'activité : agriculture/ industrie/ commerce/ services/construction - concurrence- public visé - équipements...)

Taille de l'entreprise : nombre de salariés, organigramme, répartition par genre, catégorie d'âge, qualification/formation, répartition des tâches au sein de l'entreprise/du magasin, différents postes...

Horaires de travail/ amplitude horaire/ nombre d'heures temps de pause compris.

PARTIE 3 : COMPTE RENDU DU STAGE

Compte rendu de votre activité pendant le stage : récit détaillé de ce que vous avez fait.

Réflexion personnelle sur le monde du travail :

- Introduction : bilan rapide, impressions, ressenti
- Développement :
 - Description des activités réalisées
 - comparaison du monde du travail avec ce que je connais déjà : comparaison avec l'école (similitudes/différences), comparaison avec l'idée que je me faisais du travail d'un adulte (façon d'être considéré(e), jugé(e), encadré(e), relations entre les personnes...
 - ce que j'ai appris : travail (difficultés/ cadence/autonomie...), les contraintes (horaires, discipline, tenue, langage, sécurité...), les relations avec les autres (ouverture d'esprit, respect, hiérarchie...)
 - ce que je regrette, ce que je n'ai pas fait et ce que j'aurais aimé faire.
- Conclusion : bilan global (positif/négatif), pourquoi ?/ influence sur votre orientation future.

PARTIE 4 : RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Je recherche des informations sur un métier rencontré pendant le stage.

Je le décris, je mentionne les conditions d'exercice de ce métier, les qualités nécessaires, les études et diplômes.

PARTIE 5 : LETTRE DE REMERCIEMENT

Une lettre de remerciement sera adressée à l'entreprise qui vous a accueilli(e). Les professeurs de lettres vous guideront pour la rédiger.

Cette lettre devra être manuscrite, au format A4, feuille blanche sans lignes, propre, lisible et bien orthographiée. Elle comportera les coordonnées de l'émetteur et du destinataire. L'objet sera précisé et les formules de politesse seront respectées.

Bon courage !