

# Cahier des charges du rapport de stage

Une fois le stage en entreprise terminé, vous aurez à rédiger un **rapport informatisé**. Il doit comporter des informations sur l'entreprise, sur ce qu'on y fait, mais aussi, sur ce que vous y avez vu, entendu et appris. Votre expérience et votre ressenti doivent être présents dans votre rapport. Il faut qu'il montre que vous avez été **actif** dans votre stage. Ce rapport doit être personnel et bien présenté.

**Il est à envoyer au format Pdf avec votre nom sur la boîte mail de votre professeur référent au plus tard pour le vendredi 03/02/2023 (3BCDE) / vendredi 10/02/2023 (3FGHI).**

Si vous souhaitez que le collège vous imprime un exemplaire papier, il faudra mettre **en second destinataire amontrieux5**, et préciser dans votre mail si vous souhaitez une impression papier du rapport de stage par le secrétariat.

## Contenu du rapport de stage :

1) Une <b>page de garde</b> avec le nom, le prénom, la classe, les dates du stage, le nom de l'entreprise et sa localisation, le nom de votre professeur référent.	<input type="checkbox"/>
2) Votre <b>démarche</b> pour trouver votre stage et la justification de votre choix.	<input type="checkbox"/>
3) Une <b>présentation de l'entreprise</b> (ce que l'on y produit/fait, organigramme ou structure de l'entreprise, un rapide historique, les conditions de travail...).	<input type="checkbox"/>
4) Une <b>présentation détaillée d'un métier</b> de l'entreprise que vous avez observé, sous forme, par exemple, d'interview d'un professionnel (sur son cursus scolaire, les qualités requises pour exercer ce métier, les avantages de ce métier et ses contraintes, le salaire, les débouchés, les perspectives de progression, ...).	<input type="checkbox"/>
5) Y-a-t-il de nombreuses <b>offres d'emplois</b> pour ce métier en <b>Vendée, dans les Pays de la Loire ? Quelles sont les formations possibles dans notre région ?</b>	<input type="checkbox"/>
6) Un compte rendu <b>détaillé</b> des <b>différentes activités observées/effectuées</b> durant le stage.	<input type="checkbox"/>
7) <b>Un bilan personnel de votre stage</b> : quelles étaient vos attentes avant ce stage ? Quelles idées aviez-vous sur les métiers observés ? Le stage a-t-il répondu à vos attentes et à vos questions ? Cette expérience modifie-t-elle votre choix d'orientation ?	<input type="checkbox"/>
8) Une <b>lettre de remerciements</b> à votre employeur.	<input type="checkbox"/>
9) <b>La grille d'évaluation donnée en version papier</b> (celle de votre maître de stage dans l'entreprise) <b>signée par la famille</b> .	<input type="checkbox"/>

**Présentation numérique du rapport de stage :**

<b>1) Un sommaire.</b>	<input type="checkbox"/>
<b>2) Une mise en page soignée (police de caractère Arial ou Calibri ; caractère taille 14 pour le texte ; alignement justifié).</b>	<input type="checkbox"/>
<b>3) Une pagination (numérotation des pages).</b>	<input type="checkbox"/>
<b>4) Des photos légendées (dans le respect du droit à l'image) à intégrer dans le rapport ou à mettre en annexes.</b>	<input type="checkbox"/>