


Le stage de découverte professionnelle : rapport de stage obligatoire

Vous allez partir faire un **stage de découverte professionnelle** dans une entreprise de votre choix. **Pendant votre stage**, vous devrez recueillir des informations nécessaires pour la rédaction de votre rapport : informations sur l'entreprise, interview d'une personne de l'entreprise... À l'issue de ce stage vous aurez à **constituer un dossier écrit, le rapport de stage**, en vous aidant des consignes suivantes que vous devrez **présenter à l'oral**. Ce travail sera **évalué**.

La rédaction de ce dossier implique l'usage **d'outils numériques** (traitement de texte : word sur votre ordinateur ou avec bureautique en ligne sur l'ENT, libre office...). Le dossier doit être relié, les **pages numérotées**. Il doit comporter un **sommaire** et peut être illustré par des **photos** pour expliquer votre stage (des photos des tâches réalisées, des locaux...).

Votre dossier doit être de **format A4**, avec la police de caractères de votre choix **sans toutefois dépasser la taille 14**. La **punctuation** doit être correcte. Le **texte** doit être tapé **justifié**. 

Votre dossier comportera :

➤ Une page de garde :

Votre nom, prénom, classe, nom du collège.

Stage de découverte professionnelle du----- au-----

Le nom de l'entreprise (avec une photo si possible).

➤ Page 1 Un sommaire indiquant les différentes rubriques et le n° de page.

➤ Page 2 : Présenter la recherche du stage et présenter l'entreprise

Nom, adresse, numéro de téléphone, mail de l'entreprise.

Son **secteur d'activités** : primaire (agriculture), secondaire (industrie), tertiaire (commerce et services).

Son **domaine professionnel** : vente de..., production de..., etc.

Le **nombre de personnes** travaillant dans cette entreprise.

➤ Page 3 : Raconter votre stage.

Vous pourrez **raconter une ou plusieurs journées**, vos **différentes activités** au sein de l'entreprise.

N.B. : pensez à noter chaque soir ce que vous avez fait !

➤ Page 4 : Réaliser une interview d'un membre de l'entreprise

Faire une **interview d'une personne** de l'entreprise pour connaître son métier et/ ou son parcours de formation.

➤ Page 5 : Faire le bilan de votre stage.

Points **positifs et négatifs**, ce que vous **appris**, ce qui vous a **surpris**, ce que vous avez **aimé**, ce que vous n'avez **pas aimé**...

➤ Page 6 : Les annexes

- 1. Lettre de motivation (si une lettre a été exigée par l'entreprise).
- 2. **C.V. (obligatoire)**
- 3. Organigramme (s'il en existe un).
- 4. **Lettre de remerciements**.
- 5. **Certificat de stage** rempli par l'entreprise à la fin du stage (**obligatoire**).

CERTIFICAT DE STAGE

Je soussigné(e)
Nom, prénom du responsable de stage et fonction dans l'entreprise

Cachet de l'entreprise

Certifie que
Nom et prénom du stagiaire

a effectué un stage en entreprise du ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___

Durant cette période, le stagiaire a été principalement affecté au(x) services(s) :

.....

dans lequel (lesquels) il a participé aux activités suivantes :

.....

.....

.....

APPRÉCIATIONS

Nombre de demi-journées d'absence : excusée(s) : non excusée(s) :

	TB	B	AB	à revoir
Ponctualité				
Politesse – amabilité				
Tenue – propreté				
Capacité à communiquer verbalement				
Capacité à s'intégrer à une équipe				
Capacité à gérer son temps				
Capacité à travailler soigneusement				
Capacité à comprendre les instructions				
Sérieux dans son travail				
Intérêt pour la profession correspondant au stage				

Autres remarques :

.....

.....

Date et signature du responsable
du stage dans l'entreprise :