|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant clipart  Description générée avec un niveau de confiance élevé | **Comment organiser le rapport de stage ?****Le rapport est à déposer, au format pdf, sur Teams à la rentrée** |

**Forme du rapport**

* Le rapport doit être rédigé à l’aide d’un logiciel de traitement de texte et respecter les indications suivantes :
	+ Marge 2,5 cm
	+ Titre : **Calibri / Gras / 14** ou **Times / Gras / 16**
	+ Sous-titre : ***Calibri / Gras italique / 12*** ou ***Times / Gras italique / 14***
	+ Texte : Calibri / 11 ou Times / 12
* Pensez à l’orthographe et au style de rédaction.
* Pensez aussi à la présentation (couleurs, soulignement, espacement, rédaction soignée, orthographe).
* Insérez des photos légendées dans les différentes parties.
* Numérotez les pages hors page de garde.
* Le rapport doit faire environ 10 pages (hors page de garde et annexes).

**Différentes parties du rapport**

**Page de garde du rapport (voir modèle en fin de document)**

**Remerciements (non obligatoire)**

Il s’agit sur une page de remercier les personnes qui vous ont suivies durant votre stage ainsi que d’autres personnes que vous aurez côtoyées.

**Introduction**

Précisez ici pourquoi vous avez choisi ce stage, à ce poste et dans cette entreprise ou ce secteur d’activité.

1. **L’obtention du stage**

Expliquez comment vous avez obtenu votre stage et quelles ont été vos démarches ainsi que vos éventuelles difficultés.

1. **L’entreprise et son secteur d’activité**
	1. ***Le secteur d’activité***

Décrivez le secteur d'activité de l'entreprise (replacez le secteur et ses différents liens avec le monde économique ; est-ce un secteur d'avenir ?)

* 1. ***L’entreprise***

Décrivez l'entreprise ou l'activité (organigramme à décrire, personnel, tâches à effectuer, objectifs, importance...)

1. **Mon stage**
	1. ***Mes missions***

Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la « mission ». Il ne s’agit donc pas de faire un historique ou un journal de votre semaine de stage, ni même d’énumérer toutes vos missions.

* 1. ***Mon bilan***

Apports du stage (connaissances et/ou compétences) / Difficultés rencontrées et solutions apportées / Enseignements.

* 1. ***L’évaluation de mon tuteur de stage***

Ajoutez dans cette partie l’évaluation de stage de votre tuteur.

1. **Projet d’orientation**
	1. ***Fiche métier***

Ajoutez dans cette partie votre ou vos fiches métiers que vous aurez complétées suite à votre stage.

* 1. ***Adéquation du stage avec le projet d’orientation***

Indiquez dans cette partie si ce stage vous a conforté dans vos projets d’orientation et professionnel, voire a été une révélation, ou si au contraire il a remis en cause votre idée initiale.

**Conclusion**

En 4-5 lignes, finalisez votre rapport par une réflexion d’ouverture (envie d’un autre stage, études, etc…).

**Bibliographie**

Ajoutez une bibliographie pour citer vos sources ainsi que celles utilisées pour la fiche métier.

**Annexes**

Ajoutez tout document que vous jugez pertinent (organigramme, documents de travail, etc…).



**Logo de la structure**

**Stage dans le cadre**

**du programme d’orientation en classe de S5**

Réalisé par

*NOM et prénom*

*Classe*

Chez

*Nom de la structure*

*Nom du tuteur de stage*

*Du …/…/20… au …/…/20…*

**Illustration**