

Modèle de rapport de stage de 3^e

ATTENTION ce présent rapport de stage est un modèle type. **Modifiez-le** selon le stage effectué et ses exigences. **Faites preuve d'originalité en vous démarquant !**

Description

Le stage de 3^e au collège se définit comme un stage de « découverte » du monde professionnel. C'est une occasion pour l'élève de faire ses premiers pas dans le milieu professionnel.

Élève en 3^e, vous avez pour tâche la rédaction de votre premier rapport de stage, ce qui n'est pas chose aisée.

Un livret de stage vous a été distribué en classe afin de vous organiser. Suivez pas à pas les conseils suivants :

- Se renseigner sur l'entreprise d'accueil avant de débiter le stage. En effet, il est nécessaire de connaître un minimum l'entreprise pour cerner la finalité du stage et se sentir à l'aise. Renseignez-vous sur l'historique de l'entreprise, son secteur d'activité, son implantation, le nombre de salariés.
- Prendre chaque jour en note les missions effectuées, les observations, les impressions, les informations collectées. Cette étape est cruciale pour structurer votre rapport de stage.
- N'ayez pas peur de poser des questions si vous ne comprenez pas une mission ou une notion par exemple.
- Illustrez votre rapport de stage à l'aide de schémas, d'organigrammes et de photographies.
- Soignez l'orthographe et la grammaire.

Notice

Le rapport de stage de 3^e comporte :

- **Une page de couverture** avec les nom et prénom du stagiaire, nom et prénom du maître de stage ainsi que son poste, l'année scolaire en cours, la période de stage, l'intitulé du stage, le nom du collège du stagiaire et son logo, le nom de l'établissement d'accueil. La couverture doit rester simple et claire. Ne paginez pas la page de couverture.
- **L'introduction** : expliquer vos démarches pour trouver le stage. Indiquez pourquoi votre choix s'est porté sur cette entreprise et pas une autre, sur ce secteur d'activité en particulier.
- **Le contenu du rapport de stage** : présenter l'entreprise, son historique, ses métiers, son secteur d'activité et sa position sur le marché. Consacrez une deuxième partie aux missions réalisées, à ce que vous avez appris.
- **La conclusion** : c'est le bilan de votre première expérience professionnelle. Exprimez vos impressions sur l'entreprise, ce que vous avez aimé, ce que vous n'avez pas aimé ainsi que votre orientation professionnelle à l'issue de ce stage.
- **Les remerciements** : il est important de ne pas négliger cette page. Remerciez la personne qui vous a accueilli dans l'entreprise ainsi que votre maître de stage. N'oubliez pas de remercier les employés de l'entreprise et toutes les personnes qui ont pu vous aider dans votre démarche de recherche de stage.

Rapport de stage

[Nom & Prénom]

Classe de 3^e

Stage du [date] au [date]

au sein de la société [Nom de la société]

à [Ville]

[Intitulé de la mission de stage]

sous la direction de **[Nom du maître de stage et sa fonction]**

dans le cadre du stage de 3^e

Année scolaire 2022-2023

Collège - BETH YACOV -

Sommaire	2
Introduction	3
I – Présentation de l'entreprise	[X]
II – Fonctionnement de l'entreprise	[X]
A – Structure et organisation interne de l'entreprise	[X]
B – Les services au sein de l'entreprise	[X]
III – Fiche métier	[X]
IV – Journal de stage	[X]
V – Bilan du rapport de stage	[X]
VI – Remerciements	[X]
Bibliographie et annexes	[X]
VII – L’appréciation du stage (complété par le tuteur du stage)	[X]

Introduction

Élève en 3^e, j'ai effectué mon stage au sein de [Nom de l'entreprise], située [adresse du siège social de l'entreprise], du [date] au [date].

Si trouver ce stage n'a pas posé de difficultés particulières :

Je n'ai pas eu de difficultés à trouver le stage. En effet, [j'ai des connaissances/ j'ai effectué le stage au sein de l'entreprise de ma mère/ j'ai reçu plusieurs réponses suite à l'envoi de lettres de motivation/ etc.].

Si trouver ce stage a posé certaines difficultés :

J'ai rencontré des difficultés pour trouver mon stage. En effet, [j'ai envoyé des lettres restées sans réponse/ j'ai téléphoné à de nombreuses entreprises sans succès/ etc.].

Mon stage s'est déroulé au service [juridique/ marketing/ achat/ logistique/ comptabilité/ etc.] de l'entreprise.

J'ai choisi cette entreprise car [son secteur d'activité m'attire/ ses valeurs correspondent aux miennes/ etc.]. [Expliquer en détail].

Grâce à ce stage, j'ai eu l'opportunité de découvrir le(s) métier(s) de [juriste/ commercial(e)/ comptable/ logisticien(ne)/ prothésiste-dentaire/ facteur(trice)/ médecin/ etc.].

[Indiquer les attentes par rapport au stage : ce qu'on souhaitait découvrir, apprendre, faire etc.].

I – Présentation de l'entreprise [Nom de l'entreprise]

L'entreprise a été créée en [année] par [Nom du ou des créateurs de l'entreprise].

L'entreprise est spécialisée dans [le sport/ les nouvelles technologies/ l'agroalimentaire/ la vente de produits cosmétiques/ etc.].

[Consacrer un ou deux paragraphes au développement du secteur d'activité de l'entreprise].

C'est une entreprise [majeure/ naissante/ en pleine croissance] dans son secteur d'activité. Sa position sur le marché est [décrire sa position].

Ses missions consistent en [développer les missions de l'entreprise et préciser ce qu'elles apportent sur le marché].

L'entreprise a développé des valeurs qu'elle s'efforce de mettre tous les jours en œuvre. En effet, [décrire ces valeurs] forment l'identité de l'entreprise.

L'entreprise a des enjeux tels que [décrire les enjeux nationaux voire internationaux].

II – Fonctionnement de l'entreprise [Nom de l'entreprise]

A – Structure et organisation interne de l'entreprise

L'entreprise est une [SARL/ SNC/ SA/ coopérative/ etc.].

Si le siège social de l'entreprise est son principal établissement :

Son siège principal se situe à [lieu de son siège social] où elle emploie [x] salariés.

Si l'entreprise possède des établissements secondaires :

Son siège principal se situe à [lieu de son siège social] et ses établissements secondaires à [citer les villes]. Elle emploie [x] salariés dont [x] dans les établissements secondaires.

Les employés sont sous la direction de [indiquer le nom de la personne qui est à la tête de l'entreprise]. La mission de [Nom de la personne qui dirige l'entreprise] est [décrire sa mission].

[Un organigramme juridique/ Un tableau/ Un schéma] illustre l'organisation interne de l'entreprise.

[Insérer le document illustrant l'organisation interne de l'entreprise].

B – Les services au sein de l'entreprise

L'entreprise se compose des services suivants :

- un service comptabilité ;
- un service juridique ;
- un service achat ;
- un service marketing ;
- un service contrôle de gestion ;
- un service qualité
- [etc].

[Pour chaque service, indiquer le nombre de salariés qui y travaillent, la mission principale du service et sa place dans l'entreprise].

Le cas échéant :

L'entreprise possède des services propres à son secteur tels que [décrire les services spécifiques à son secteur].

Si les services collaborent au sein de l'entreprise :

Le stage m'a permis de cerner [l'interaction/ la collaboration] entre les différents services. En effet, [expliquer].

Si les services n'interagissent pas au sein de l'entreprise :

Le stage m'a fait prendre conscience que les différents services [n'interagissent pas toujours/ ne collaborent pas toujours]. En effet, [expliquer].

III – Fiche métier

Pour exercer le métier de [coiffeur(se)/ facteur(trice)/ comptable/ serveur(se)/ etc.], il faut réussir [une école/ un concours/ obtenir le diplôme de...]. [Expliquer en quelques lignes].

Pour devenir [coiffeur(se)/ facteur(trice)/ comptable/ serveur(se)/ etc.], les compétences requises sont : [listier les compétences nécessaires pour pratiquer le métier].

Le rôle [du/ de la] [coiffeur(se)/ facteur(trice)/ comptable/ serveur(se)/ etc.] consiste à [expliquer sa mission, son rôle].

IV – Journal de stage

Mon stage s'est déroulé au sein du service [juridique/ marketing/ achat/ logistique/ comptabilité/ etc.]. Tout au long de mon stage, j'ai été [accompagné(e)/ épaulé(e)/ guidé(e)] par mon maître de stage [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom].

Au sein de l'entreprise, mon maître de stage occupe le poste de [poste]. Ses missions consistent en [développer les missions].

Grâce à [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom], j'ai eu la possibilité [de m'immerger dans le métier de.../ de découvrir différentes facettes de la profession/ d'aborder de nouvelles thématiques/ d'aborder de nouvelles problématiques/ etc.].

J'ai exercé les missions suivantes : [décrire les missions].

Jour 1

[Décrire le déroulement de la journée].

Par exemple :

- 8h00 : je me rends à mon premier jour de stage. On me présente l'équipe.
- 8h15 : visite des locaux de l'entreprise. On m'explique les différents services.
- 8h30 : etc.

V – Bilan du rapport de stage

Grâce à ce stage, j'ai découvert le monde de l'entreprise et son secteur d'activité. L'organisation d'une entreprise n'étant pas toujours aisée à comprendre, il était important pour moi de comprendre le rôle de chaque service.

[Développer l'organisation de l'entreprise, sa façon de gérer son secteur d'activité et la concurrence par exemple].

Les missions que j'ai réalisées m'ont permis de vivre le monde de l'entreprise.

Si le stage a permis de prendre conscience de la réalité du métier :

Le stage m'a démontré que [je me faisais une fausse image du métier/ le métier est beaucoup plus difficile qu'on ne le croit/ etc.]. [Expliquer pourquoi].

Si les apports du stage sont nombreux :

Les apports du stage sont nombreux. J'ai beaucoup appris tant au niveau théorique que pratique. En effet, [expliquer les faits, donner des exemples].

Si les apports du stage sont peu nombreux :

Les apports du stage ne sont malheureusement pas nombreux. Au cours de ce stage, [j'ai peu appris/ j'ai stagné /j'ai appris des choses peu intéressantes/ j'aurais aimé apprendre davantage de choses/ je n'ai malheureusement pas eu l'opportunité d'apprendre différentes choses/ etc.]. En effet, [expliquer les faits, donner des exemples].

Au cours de ce stage, j'ai acquis des compétences telles que [indiquer les compétences]. [Expliquer en quelques lignes ce qu'elles ont apporté].

Si le stage donne envie de continuer dans cette voie professionnelle :

Pour conclure, le stage me donner envie d'exercer ce métier. [Expliquer en quelques lignes].

Si le stage ne donne pas envie de continuer dans cette voie professionnelle :

Pour conclure, le stage ne m'a pas donné envie d'emprunter cette voie professionnelle.
[Expliquer en quelques lignes].

VI – Remerciements

Je souhaite tout d'abord remercier [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom], [qualité], d'avoir accepté de m'accueillir comme stagiaire au sein de l'entreprise.

Je remercie ensuite mon maître de stage [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] qui, tout au long du stage, m'a conseillé(e), aidé(e) et accompagné(e) lors de mes missions.

Mes remerciements à [l'équipe pédagogique de l'école/ aux intervenants de l'école/ aux responsables de la formation] pour m'avoir apporté l'aide théorique et pratique nécessaire au bon déroulement du stage.

Le cas échéant :

J'adresse également mes remerciements aux salariés [Noms et prénoms] pour l'accueil chaleureux et les conseils prodigués, ainsi qu'à [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] au poste de [poste] pour son accueil chaleureux et son accompagnement tout au long de mon stage.

Enfin, je tiens à remercier [Madame/ Monsieur] [Nom et prénom] de [m'avoir encouragé(e) à postuler pour le stage/ m'avoir aidé(e) à rédiger ma lettre de motivation/ m'avoir prodigué des conseils avant de commencer mon stage/ etc.].

L'APPRECIATION DU STAGE

à compléter par le tuteur du stage

Appréciation de stage établie par

de l'entreprise

Concernant l'élève

BILAN DU STAGE				
Qualités	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Ponctualité				
Motivation				
Curiosité				
Capacité d'initiative				
Qualités relationnelles				
Implication dans les activités				

Synthèse du tuteur :

Conseils éventuels :

Signature et cachet du responsable de l'entreprise :

Nom et signature du tuteur :