

Rapport de stage 3^{ème} 2023

Attendus et grille d'évaluation

- **Organisation générale**

Le rapport de stage est réalisé obligatoirement sous forme numérique (Word en ligne sur l'ENT, MADMAGZ, OPENOFFICE, ...). L'élève débute son travail, en salle informatique, sur 2 heures programmées sur son emploi du temps. Il peut ainsi solliciter l'aide des professeurs. Lorsqu'il n'a pas terminé son travail, à l'issue des 2 heures en cours, l'élève est autorisé à terminer chez lui ou bien au CDI.

Le document « BILAN de la séquence d'observation en entreprise » est remis au professeur chargé du suivi en le déposant dans le casier de celui-ci.

- **Présentation du rapport**

- Utilisez la même police de caractère pour tout le rapport: ARIAL pour la rédaction en 12 et pour les titres de 16 à 24.

- N'hésitez pas à agrémenter votre rapport d'illustrations, de photos, de tableaux, de graphiques, de schémas mais n'en abusez pas non plus.

- Vous pouvez ajouter des annexes à la fin (non comprises dans la numérotation) : documents d'entreprise, plaquette ...

- Pensez à numéroter chaque page de votre rapport en commençant après le sommaire.

- **Contenu du rapport**

1. Page de garde (Nom, prénom, classe, date du stage, nom de l'entreprise).

2. Lettre de remerciements.

3. Sommaire.

4. Présentation de l'entreprise : raison sociale, adresse, contacts (mel, tél...).

Secteur d'activité (agricole, industriel, tertiaire) et localisation de l'entreprise.

Définir l'activité principale de l'entreprise et décrire la taille de l'entreprise.

5. Le ou les métiers présents dans l'entreprise.

6. Rencontre avec un professionnel (fonction dans l'entreprise, parcours, qualités requises, conditions de travail...)

7. Décrivez 2 tâches minimum que vous avez effectuées ou observées lors de cette semaine.

8. Conclusion : faire le bilan de votre séquence d'observation en milieu professionnel : ce que vous avez appris, (attention il ne s'agit pas de répéter ce qui est déjà écrit dans votre rapport), ce que vous avez apprécié ou non (Penser à justifier votre réponse).

- **Transmission du rapport de stage**

1. Enregistrer/imprimer votre rapport sous format PDF

2. Envoyer le rapport sous format PDF via l'ENT à votre professeur référent pour **le vendredi 3 février 2023 au plus tard.**

Rapport de stage 3^{ème} 2023

Attendus et grille d'évaluation

- **Organisation générale**

Le rapport de stage est réalisé obligatoirement sous forme numérique (Word en ligne sur l'ENT, MADMAGZ, OPENOFFICE, ...). L'élève débute son travail, en salle informatique, sur 2 heures programmées sur son emploi du temps. Il peut ainsi solliciter l'aide des professeurs. Lorsqu'il n'a pas terminé son travail, à l'issue des 2 heures en cours, l'élève est autorisé à terminer chez lui ou bien au CDI.

Le document « BILAN de la séquence d'observation en entreprise » est remis au professeur chargé du suivi en le déposant dans le casier de celui-ci.

- **Présentation du rapport**

- Utilisez la même police de caractère pour tout le rapport: ARIAL pour la rédaction en 12 et pour les titres de 16 à 24.

- N'hésitez pas à agrémenter votre rapport d'illustrations, de photos, de tableaux, de graphiques, de schémas mais n'en abusez pas non plus.

- Vous pouvez ajouter des annexes à la fin (non comprises dans la numérotation) : documents d'entreprise, plaquette ...

- Pensez à numéroter chaque page de votre rapport en commençant après le sommaire.

- **Contenu du rapport**

1. Page de garde (Nom, prénom, classe, date du stage, nom de l'entreprise).

2. Lettre de remerciements.

3. Sommaire.

4. Présentation de l'entreprise : raison sociale, adresse, contacts (mel, tél...).

Secteur d'activité (agricole, industriel, tertiaire) et localisation de l'entreprise.

Définir l'activité principale de l'entreprise et décrire la taille de l'entreprise.

5. Le ou les métiers présents dans l'entreprise.

6. Rencontre avec un professionnel (fonction dans l'entreprise, parcours, qualités requises, conditions de travail...)

7. Décrivez 2 tâches minimum que vous avez effectuées ou observées lors de cette semaine.

8. Conclusion : faire le bilan de votre séquence d'observation en milieu professionnel : ce que vous avez appris, (attention il ne s'agit pas de répéter ce qui est déjà écrit dans votre rapport), ce que vous avez apprécié ou non (Penser à justifier votre réponse).

- **Transmission du rapport de stage**

1. Enregistrer/imprimer votre rapport sous format PDF

2. Envoyer le rapport sous format PDF via l'ENT à votre professeur référent pour **le vendredi 3 février 2023 au plus tard.**

Rapport de stage 3^{ème} 2023

Attendus et grille d'évaluation

- **Organisation générale**

Le rapport de stage est réalisé obligatoirement sous forme numérique (Word en ligne sur l'ENT, MADMAGZ, OPENOFFICE, ...). L'élève débute son travail, en salle informatique, sur 2 heures programmées sur son emploi du temps. Il peut ainsi solliciter l'aide des professeurs. Lorsqu'il n'a pas terminé son travail, à l'issue des 2 heures en cours, l'élève est autorisé à terminer chez lui ou bien au CDI.

Le document « BILAN de la séquence d'observation en entreprise » est remis au professeur chargé du suivi en le déposant dans le casier de celui-ci.

- **Présentation du rapport**

- Utilisez la même police de caractère pour tout le rapport: ARIAL pour la rédaction en 12 et pour les titres de 16 à 24.

- N'hésitez pas à agrémenter votre rapport d'illustrations, de photos, de tableaux, de graphiques, de schémas mais n'en abusez pas non plus.

- Vous pouvez ajouter des annexes à la fin (non comprises dans la numérotation) : documents d'entreprise, plaquette ...

- Pensez à numéroter chaque page de votre rapport en commençant après le sommaire.

- **Contenu du rapport**

1. Page de garde (Nom, prénom, classe, date du stage, nom de l'entreprise).

2. Lettre de remerciements.

3. Sommaire.

4. Présentation de l'entreprise : raison sociale, adresse, contacts (mel, tél...).

Secteur d'activité (agricole, industriel, tertiaire) et localisation de l'entreprise.

Définir l'activité principale de l'entreprise et décrire la taille de l'entreprise.

5. Le ou les métiers présents dans l'entreprise.

6. Rencontre avec un professionnel (fonction dans l'entreprise, parcours, qualités requises, conditions de travail...)

7. Décrivez 2 tâches minimum que vous avez effectuées ou observées lors de cette semaine.

8. Conclusion : faire le bilan de votre séquence d'observation en milieu professionnel : ce que vous avez appris, (attention il ne s'agit pas de répéter ce qui est déjà écrit dans votre rapport), ce que vous avez apprécié ou non (Penser à justifier votre réponse).

- **Transmission du rapport de stage**

1. Enregistrer/imprimer votre rapport sous format PDF

2. Envoyer le rapport sous format PDF via l'ENT à votre professeur référent pour **le vendredi 3 février 2023 au plus tard.**

Rapport de stage 3^{ème} 2023

Attendus et grille d'évaluation

- **Organisation générale**

Le rapport de stage est réalisé obligatoirement sous forme numérique (Word en ligne sur l'ENT, MADMAGZ, OPENOFFICE, ...). L'élève débute son travail, en salle informatique, sur 2 heures programmées sur son emploi du temps. Il peut ainsi solliciter l'aide des professeurs. Lorsqu'il n'a pas terminé son travail, à l'issue des 2 heures en cours, l'élève est autorisé à terminer chez lui ou bien au CDI.

Le document « BILAN de la séquence d'observation en entreprise » est remis au professeur chargé du suivi en le déposant dans le casier de celui-ci.

- **Présentation du rapport**

- Utilisez la même police de caractère pour tout le rapport: ARIAL pour la rédaction en 12 et pour les titres de 16 à 24.

- N'hésitez pas à agrémenter votre rapport d'illustrations, de photos, de tableaux, de graphiques, de schémas mais n'en abusez pas non plus.

- Vous pouvez ajouter des annexes à la fin (non comprises dans la numérotation) : documents d'entreprise, plaquette ...

- Pensez à numéroter chaque page de votre rapport en commençant après le sommaire.

- **Contenu du rapport**

1. Page de garde (Nom, prénom, classe, date du stage, nom de l'entreprise).

2. Lettre de remerciements.

3. Sommaire.

4. Présentation de l'entreprise : raison sociale, adresse, contacts (mel, tél...).

Secteur d'activité (agricole, industriel, tertiaire) et localisation de l'entreprise.

Définir l'activité principale de l'entreprise et décrire la taille de l'entreprise.

5. Le ou les métiers présents dans l'entreprise.

6. Rencontre avec un professionnel (fonction dans l'entreprise, parcours, qualités requises, conditions de travail...)

7. Décrivez 2 tâches minimum que vous avez effectuées ou observées lors de cette semaine.

8. Conclusion : faire le bilan de votre séquence d'observation en milieu professionnel : ce que vous avez appris, (attention il ne s'agit pas de répéter ce qui est déjà écrit dans votre rapport), ce que vous avez apprécié ou non (Penser à justifier votre réponse).

- **Transmission du rapport de stage**

1. Enregistrer/imprimer votre rapport sous format PDF

2. Envoyer le rapport sous format PDF via l'ENT à votre professeur référent pour **le vendredi 3 février 2023 au plus tard.**

Rapport de stage 3^{ème} 2023

Attendus et grille d'évaluation

- **Organisation générale**

Le rapport de stage est réalisé obligatoirement sous forme numérique (Word en ligne sur l'ENT, MADMAGZ, OPENOFFICE, ...). L'élève débute son travail, en salle informatique, sur 2 heures programmées sur son emploi du temps. Il peut ainsi solliciter l'aide des professeurs. Lorsqu'il n'a pas terminé son travail, à l'issue des 2 heures en cours, l'élève est autorisé à terminer chez lui ou bien au CDI.

Le document « BILAN de la séquence d'observation en entreprise » est remis au professeur chargé du suivi en le déposant dans le casier de celui-ci.

- **Présentation du rapport**

- Utilisez la même police de caractère pour tout le rapport: ARIAL pour la rédaction en 12 et pour les titres de 16 à 24.

- N'hésitez pas à agrémenter votre rapport d'illustrations, de photos, de tableaux, de graphiques, de schémas mais n'en abusez pas non plus.

- Vous pouvez ajouter des annexes à la fin (non comprises dans la numérotation) : documents d'entreprise, plaquette ...

- Pensez à numéroter chaque page de votre rapport en commençant après le sommaire.

- **Contenu du rapport**

1. Page de garde (Nom, prénom, classe, date du stage, nom de l'entreprise).

2. Lettre de remerciements.

3. Sommaire.

4. Présentation de l'entreprise : raison sociale, adresse, contacts (mel, tél...).

Secteur d'activité (agricole, industriel, tertiaire) et localisation de l'entreprise.

Définir l'activité principale de l'entreprise et décrire la taille de l'entreprise.

5. Le ou les métiers présents dans l'entreprise.

6. Rencontre avec un professionnel (fonction dans l'entreprise, parcours, qualités requises, conditions de travail...)

7. Décrivez 2 tâches minimum que vous avez effectuées ou observées lors de cette semaine.

8. Conclusion : faire le bilan de votre séquence d'observation en milieu professionnel : ce que vous avez appris, (attention il ne s'agit pas de répéter ce qui est déjà écrit dans votre rapport), ce que vous avez apprécié ou non (Penser à justifier votre réponse).

- **Transmission du rapport de stage**

1. Enregistrer/imprimer votre rapport sous format PDF

2. Envoyer le rapport sous format PDF via l'ENT à votre professeur référent pour **le vendredi 3 février 2023 au plus tard.**