

STAGE 2NDE

Le stage de fin de 2nde se déroule pendant les vacances scolaires pendant une durée minimale d'une semaine.

Un rapport de stage sera remis à la rentrée de septembre, et un oral sera soutenu à la fin du mois de septembre face. Le jury de l'oral est composé d'un enseignant et d'un parent d'élève. Plusieurs types de stage peuvent être présentés :

- ☞ Lors des stages linguistiques, le rapport écrit et la soutenance orale seront dans la langue du pays.
- ☞ Des stages de "don de soi" sont les bienvenus (bénévolat dans une association caritative, accompagnement des malades lors d'un pèlerinage...).
- ☞ Les stages en entreprises seront de préférence en relation avec l'orientation de l'élève.

Les rapports écrits et oraux peuvent prendre une forme très personnalisée (*exemple de rapport linguistique : construction d'un catalogue touristique visant à promouvoir le tourisme de la région visitée*). Les rapports écrits font habituellement une dizaine de pages hors annexes.

Voici une trame classique de rapport de stage en entreprise, qui n'est pas absolument pas une forme imposée.

1. Page de garde du rapport de stage (1 page)

Cette page de garde (la couverture) doit contenir :

- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste)
- dates / période du stage.
- Nom + logo de l'entreprise + adresses postales.
- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.

2. Le sommaire du rapport de stage (ou table des matières) (1 page)

Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet.

Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan.

3. Les remerciements du rapport de stage (1 page)

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

4. L'introduction : (1 page)

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise.

5. Développement - Plan type

a) l'entreprise et son secteur d'activité

le secteur d'activité (les concurrents, les besoins des consommateurs)

l'entreprise (son historique, ses forces / faiblesses, son organisation)

b) mon stage

les missions (responsabilité, tâches à effectuer, dossiers confiés, objectifs)

le bilan

résultats obtenus

difficultés rencontrées et solutions apportées

enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)

6. Conclusion du rapport de stage

La conclusion résume bien sur, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l'avenir de l'entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre dans projet professionnel.

7. Les annexes / Bibliographie

Placez-ici les documents, les rapports sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui vous ont apportés des théories applicables durant votre stage. Attention tous les documents