

Consignes pour la rédaction du rapport de stage

1. Format général

- **Le rapport doit être tapé à l'ordinateur.**
Tout rapport rédigé à la main sera refusé.
- **Date limite de rendu : Vendredi 13 février 2026**, au plus tard, uniquement au professeur principal.
- **Longueur minimale : 10 pages** (page de garde et sommaire inclus, annexes exclues).
- **Pagination obligatoire** (chaque page doit avoir un numéro).

2. Mise en page et présentation

- **Police** : Times New Roman
- **Titres** : taille 14, en **gras** et **en couleur**, centrés.
- **Texte** : taille 12, justifié (aligné à gauche et à droite).
- **Légendes des photos** :
 - *Au-dessus de l'image* : en italique, taille 10 (description).
 - *En dessous de l'image* : en taille 10 (source de l'image).

3. Structure obligatoire du rapport

Votre rapport devra être organisé en plusieurs parties, chacune commençant sur une nouvelle page :

1. Page de garde :

- Nom, prénom, classe
- Dates du stage
- Nom de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil
- Logo ou photo de l'entreprise (si possible)
- Nom et logo du collège
- Nom du professeur référent.

2. Sommaire :

- Liste des parties avec numéros de pages.

3. Introduction :

- Présentez rapidement le lieu de stage, son secteur d'activité et vos motivations pour ce choix.

4. Présentation de l'entreprise / organisme :

- Historique, activité principale, taille, organisation.

5. Description de votre stage :

- Vos missions et tâches
- Outils utilisés
- Encadrement (qui vous a suivi et aidé)

6. Présentation d'un métier observé :

- Description du métier.
- Formation et diplômes
- Avantages et inconvénients
- Salaire
- Evolution possible ...

7. Bilan personnel :

- Ce que vous avez appris
- Ce que vous avez apprécié ou moins aimé
- Impact sur votre projet d'orientation

8. Conclusion :

- Résumé global de votre expérience
- Remerciements à l'entreprise et à vos encadrants

9. Annexes (facultatif) :

- Photos, documents complémentaires, schémas, etc.