

## RAPPORT DE STAGE

À faire remplir au candidat & valider par l'entreprise.

À fournir dûment complété à la rentrée scolaire au secrétariat de votre école.

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Date de naissance :</b>	<b>Classe :</b>
<b>Entreprise formatrice Nom / lieu / tél. :</b>	<b>Formateur / Formatrice Nom / Prénom :</b>

### Forme et contenu

Prenez soin de compléter ce rapport de manière exhaustive et synthétique. Rédigez-le en fonction des tâches qui vous ont été attribuées au sein de l'entreprise qui vous a accueilli pour le stage. Utilisez vos propres mots, composez des phrases simples, mettez en évidence les points essentiels. N'hésitez pas à étayer vos propos par des annexes.

### 1. BREVE PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE DE STAGE

Décrivez votre entreprise de stage à une personne qui n'en aurait jamais entendu parler. Présentez et expliquez les produits et/ou les services qu'elle offre.

---



---



---



---



---



---

### 2. ACTIVITÉS DURANT LE STAGE

Le rapport doit contenir deux compétences professionnelles et deux compétences sociales, personnelles ou méthodologiques, qui sont à choisir dans le dossier de formation et de prestations. Ces compétences doivent être en rapport avec les tâches effectuées lors du stage.

<b>Compétences choisies</b>	<b>N°</b>	<b>Description</b>
<b>Compétence professionnelle 1</b>		
<b>Compétence professionnelle 2</b>		
<b>Compétence sociale ou méthodologique 1</b>		
<b>Compétence sociale ou méthodologique 2</b>		

Présentez de manière précise les activités principales auxquelles vous vous êtes particulièrement consacré(e) durant votre apprentissage, selon les compétences que vous avez choisies.

Description des tâches liées à la compétence professionnelle 1 :

---

---

---

---

---

Description des tâches liées à la compétence professionnelle 2 :

---

---

---

---

---

Description des tâches liées à la compétence sociale ou méthodologique 1 :

---

---

---

---

---

Description des tâches liées à la compétence sociale ou méthodologique 2 :

---

---

---

---

---

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Signature du formateur / de la formatrice

Signature du candidat / de la candidate