

Stage en entreprise

Constitution du rapport de stage

Objectifs du stage

Les objectifs à atteindre ainsi que les activités à réaliser sont précisés dans l'annexe pédagogique jointe à la convention de stage.

Certificat de stage

À l'issue du stage, l'entreprise d'accueil remet au stagiaire un certificat attestant de sa présence, signé par le responsable ou son représentant. Ce document est obligatoire : tout candidat ne pouvant le fournir ne sera pas autorisé à se présenter à l'examen.

Rapport d'activité en entreprise

À la fin du stage, les candidats scolaires doivent rédiger un rapport structuré comprenant :

- **Une présentation synthétique de l'entreprise d'accueil** : ses activités, sa structure, son organisation.
- **Une ou plusieurs descriptions d'activités menées durant le stage**, en lien avec les compétences attendues. Ces descriptions doivent mettre en évidence :
 - les objectifs visés ;
 - les résultats obtenus ou observés ;
 - les contraintes identifiées ;
 - des commentaires personnels du candidat.
- **Une conclusion** résumant les apprentissages du stage et leur lien avec le projet professionnel du candidat.

Ce rapport doit se limiter à **une trentaine de pages**, en privilégiant les apports personnels et en réduisant autant que possible les documents reproduits issus de l'entreprise.

Annexes en langue anglaise

En complément, le candidat joindra **trois documents d'une page chacun, rédigés en anglais**, illustrant le thème du stage ou du domaine professionnel abordé :

- Un **document technique** en lien direct avec le contenu du stage ;
- Deux **articles issus de la presse écrite ou de sites d'information** (scientifique ou généraliste), apportant un éclairage complémentaire.

Ces documents peuvent être des articles de vulgarisation, des témoignages, des analyses ou tout autre contenu permettant une réflexion sur le secteur professionnel concerné.

Les éléments iconographiques ne doivent pas excéder un tiers de chaque page.

