

## Comment écrire un bon rapport de stage ?

Pour votre stage de découverte de l'entreprise en 3ème vous devez écrire un rapport de stage. Vous ne savez pas par où commencer ? Pas de panique ! Vous ne comprenez pas les consignes, elles ne vous semblent pas claires ? Écrire un texte pour rendre compte de votre expérience vous paraît compliqué ? Vous n'avez jamais fait cela ?

Quelques règles simples devraient facilement vous sortir d'affaire :

1. une bonne préparation,
2. une prise de notes régulière,
3. un plan simple : présentation de l'entreprise, description de vos missions et bilan,
4. une rédaction et une présentation soignées.

Le rapport doit être rédigé à l'aide de l'ordinateur, de préférence sous OpenOffice ou LibreOffice (gratuit). **La taille de la police ne doit pas excéder, 14 pour le texte et 18 pour les titres.**

### 1 Pendant mon stage : Que dois-je faire pour que ce soit plus facile après ?

Pour que la rédaction de votre rapport de stage soit plus facile, le mieux est de commencer à y réfléchir pendant votre stage. Prendre un petit cahier pour prendre des notes régulièrement cela vous aidera beaucoup lors de la phase de rédaction. Ce sera votre « **journal de bord** » ! Vous pourrez y noter chaque jour vos activités, mais aussi vos impressions et toutes les informations qui vous sembleront utiles sur l'entreprise et son fonctionnement tout au long de votre stage.

Pendant votre stage, étudiez l'organisation de l'entreprise et faites son organigramme (schéma qui représente l'organisation du personnel). Il vous sera plus facile de comprendre qui fait quoi et qui dirige qui. N'hésitez pas à poser des questions autour de vous sur tous les points qui ne vous semblent pas clairs.

Pensez à récupérer tout document qui pourrait être utile pour expliquer et illustrer ce que fait l'entreprise et quelle expérience vous y avez vécue pendant votre stage. Vous pouvez également prendre des photos pour illustrer votre rapport de stage. Vous photographiez votre lieu de travail, les différents services, vos collègues, les clients, des tâches et actions particulières...

**Attention, n'oubliez pas de demander l'autorisation à votre tuteur de stage et aux personnes que vous voulez photographier avant de le faire ! C'est obligatoire !**

### 2 Après le stage : je fais le bilan de mon expérience et je réfléchis au plan de mon rapport

Avant de quitter l'entreprise, faites le bilan de votre stage avec votre tuteur (le **journal de bord** vous sera très utile).

**Posez-vous des questions :**

1. Qu'avez-vous fait dans l'entreprise pendant votre stage ?
2. Qu'avez-vous appris pendant votre stage ?
3. Qu'est-ce qui vous a surpris, agréablement ou désagréablement ?
4. Est-ce que votre stage s'est déroulé comme vous l'attendiez ?
5. Quels outils maîtrisez-vous mieux qu'au début de votre stage et quels sont ceux dont vous avez appris à vous servir ?
6. Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
7. Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise ? A-t-il confirmé vos choix ? A-t-il fait naître en vous de nouvelles idées et envies pour l'avenir ?

Puis commencez à réfléchir au plan de votre rapport. Il doit être le plus simple et le plus clair possible.

### 3 Rédaction du rapport de stage

#### Comment présenter mon rapport de stage ?

Concentrez-vous sur une présentation simple, claire et aérée pour une lecture plus facile. Faites des phrases courtes et compréhensibles. N'oubliez pas de bien vérifier votre orthographe et de vous faire relire. Pour une belle présentation, le mieux est de glisser les feuilles de votre rapport dans des pochettes plastiques reliées (lutin ou autre), mais le meilleur reste de faire relier votre travail dans un centre de copies ou une papeterie.

**Dans tous les cas, n'attendez pas la dernière minute !**

#### Que doit contenir mon rapport de stage ?

Vous devez évidemment suivre les consignes prescrite dans le document « rédaction du rapport de stage » téléchargeable depuis l'ENT ou le site [college.adn.free.fr](http://college.adn.free.fr) rubrique « bien prépare son stage ».

#### Que dois-je noter sur la première page de mon rapport ?

C'est la page de garde de votre rapport de stage qui donnera la première impression au lecteur de votre travail. Attention à en soigner la présentation.

Doivent apparaître :

- votre nom et votre prénom
- le titre de votre rapport
- le nom et adresse de l'entreprise
- le nom de votre collège
- votre classe et l'année scolaire

NOM PRENOM	Collège Anna de Noailles Place de l'Europe 95270 Luzarches Tél : 01 30 29 55 19
<b>RAPPORT DE STAGE</b>	
	
Entreprise : ..... ..... ..... .....	
CLASSE	ANNEE SCOLAIRE

#### Que dois-je ensuite noter dans mon rapport ?

Après la première page vient le sommaire (ou table des matières sur **1 page**). C'est le plan de votre rapport. Il renvoie aux grandes parties de votre rapport. Vous devez choisir avec soin les mots des différents titres pour qu'on comprenne tout de suite la structure et le contenu de votre rapport. Il est important de bien numéroter vos titres et d'indiquer la page où ils se trouvent. Il faut donc bien paginer votre rapport, c'est-à-dire numéroter les pages.

<b>Sommaire</b>	
1. Introduction et présentation de l'entreprise	..... 1
2. Mon stage dans l'entreprise (carnet de bord)	..... 2
3. Le métier de ... (présentation d'un métier)	..... 5
4. Conclusion et remerciements	..... 6
5. Annexes	

## De quoi dois-je parler dans mon rapport ?

### Introduction et présentation de l'entreprise (1 page)

Au début du rapport, c'est l'**introduction**. Vous expliquez d'abord pourquoi vous avez choisi ce stage et comment vous l'avez obtenu. Puis vous présentez rapidement l'entreprise et les missions de votre stage.

Ensuite, **vous décrivez l'entreprise** et son secteur d'activité ( agriculture et agro-alimentaire, industrie, énergie, commerce et artisanat, tourisme, télécoms et internet, recherche, finance et assurance...). L'activité (biens fabriqués ou services proposés), sa localisation, ses clients, le nombre d'employés, un historique rapide, etc.

### Mon stage dans l'entreprise (carnet de bord) (3 pages)

Vous parlez de votre expérience au sein de cette entreprise. Vous décrivez votre stage, journée après journée. D'abord vos missions, les tâches effectuées, les horaires, les personnes avec qui vous avez travaillé, les impressions que vous avez ressenties. Et enfin le bilan que vous tirez de cette expérience. Vous devez accorder plus de place à cette dernière partie. N'hésitez pas à en discuter avec votre maître de stage. Il vous donnera son avis sur votre travail et répondra aux questions que vous vous posez encore.

### Une fiche métier : présentation d'un métier (1 page)

Tu devras réaliser une fiche qui présentera les différentes caractéristiques d'un métier que tu auras découvert pendant ton stage. Avec son accord, tu t'intéresseras à un membre précis du personnel dans sa fonction au sein de l'entreprise.

- Observation : analyser la variété de son travail, ses rapports avec ses collègues, sa hiérarchie, son lieu et ses conditions de travail (avantages, inconvénients, cadences, nuisances, ses horaires, son salaire, son règlement intérieur...)

- Accession et perspectives de ce métier : niveau d'étude et diplôme requis, formations existantes, débouchés et avancement, qualités requises (physiques, intellectuelles, humaines), stabilité de l'emploi...

### Les remerciements et la conclusion. (1 page)

#### Les remerciements

Adressez-les à l'ensemble du personnel de l'entreprise et, en particulier, à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes qui ont joué un rôle important dans votre stage. Citez alors le nom et le poste de chacune de ces personnes.

#### La conclusion

Vous résumez votre bilan avant de vous interroger sur la suite. Vous parlez de l'avenir de l'entreprise et des perspectives que vous a ouvertes ce stage pour la suite de vos études et votre futur métier.

### Les annexes

Elles complètent et illustrent ce que vous avez écrit. En annexe, vous pouvez mettre des graphiques, des schémas, une plaquette de présentation de l'entreprise, des documents comptables, des photographies...Mais n'en mettez pas trop! Et donnez un titre à chaque document : « L'organigramme de la Société Machin »...

## 4 En résumé

- Commencer son rapport de stage... pendant le stage
- Conserver les coordonnées des pros rencontrés dans l'entreprise
- Ne pas hésiter à recontacter son tuteur de stage après le stage (pour demander des infos)