

Méthodologie : Rapport de stage

A l'issue de la semaine de stage vous devrez rédiger un rapport de stage à remettre à votre professeur principal. Ce rapport doit justifier vos choix, présenter le contenu de votre stage et en faire le bilan.

1) Page de garde - Couverture

Doivent apparaître dessus : Les nom et prénom du stagiaire, les nom et prénom du maître de stage ainsi que son poste (métier observé), l'année scolaire en cours, la période de stage, l'intitulé du stage, le nom du collège du stagiaire, le nom de l'établissement d'accueil, une image éventuellement, ...

2) Sommaire

Faites figurer les différentes parties qui constituent votre rapport et le numéro des pages correspondantes. Chaque partie doit faire l'objet d'une page bien distincte et d'un titre en haut de la page.

3) Introduction

En introduction vous devrez expliquer pourquoi vous avez choisi ce métier, cette entreprise, ce domaine professionnel. Vous devrez expliquer vos démarches, vos réflexions, les liens éventuels avec votre orientation et ce que vous avez fait pour trouver votre stage.

3) Développement

*** Présentation de l'entreprise**

Il s'agit de décrire l'entreprise d'après ce que vous avez vu et/ou en vous aidant des ressources internet.

Quelques aides à la réflexion : Quel est le nom de l'entreprise, sa date de création ? Qui dirige cette entreprise ? Quelle est l'organisation de l'entreprise ? Combien y a-t-il de salariés ? Quels rôles ont-ils dans l'entreprise ? Est-ce une petite ou une grosse entreprise ? (Production, vente de biens ou de services) Cette entreprise travaille-t-elle avec des prestataires ? Pourquoi ? Qui sont les clients de l'entreprise ?

*** Description du métier observé**

Il s'agit de présenter le métier que vous avez observé.

Quelques aides à la réflexion : Horaires, responsabilités, études, organisation, rôle, salaire, évolutions possibles,... Il faudra présenter les missions qui vous ont été confiées.

4) Conclusion

Dans la conclusion, vous devez faire le bilan du stage et mettre en avant ce que vous avez aimé durant son stage mais aussi ce que vous n'avez pas trop apprécié et ce que ça vous a appris du monde du travail. Vous pouvez dire ce que vous avez retenu de cette expérience et si vous aimeriez en faire votre métier plus tard.

C'est aussi l'occasion de parler de votre orientation dans les années à venir en termes d'études. Si vous n'avez aucune idée de ce que vous voulez faire pour l'instant, ce stage vous a-t-il donné des idées de métiers ou de formations pour la suite ?

5) Annexes

Ne pas hésiter à insérer des documents complémentaires comme une plaquette de l'entreprise, un plan de l'entreprise, un organigramme ou encore des photos.

Soigner la forme

Il y a plusieurs points à ne pas négliger pour avoir un rapport de stage bien rédigé et bien noté.

- * Votre travail doit être structuré et suivre un plan précis.
- * Faire attention aux fautes d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.
- * Rédiger de façon claire et compréhensible : favorisez les phrases courtes.
- * Relire ou faire relire son travail pour corriger les fautes
- * Le texte doit être : clair et compréhensible pour maintenir l'attention du professeur qui aura beaucoup de rapports à lire ; illustré avec des photos (bureau, collègues) et/ou illustrations pertinentes (graphiques chiffrés, plan du lieu de travail) après avoir bien sûr demandé l'autorisation à l'entreprise de les utiliser ; tapé sur ordinateur et non écrit à la main ; annexé de documents bonus tels que : une interview du maître de stage, des plaquettes et autres documents informatifs fournis par l'entreprise.
- * Soigner la mise en page :
 - Réaliser le rapport sur des feuilles blanches, format A4, tapé sur ordinateur ;
 - Utiliser une police de caractère adaptée : 12 pour le corps du texte et 14 pour le titre des parties ;
 - Utiliser différents types de caractères (gras, souligné,...) ;
 - Faire un sommaire et numéroté les pages ;
 - Aérer les présentations et faire des espaces entre les titres, les paragraphes.
 - Imprimer et relier la présentation pour plus de lisibilité.
- * Vous pouvez utiliser le carnet de bord proposé pour vous aider dans votre questionnement et vos prises de notes.
- * Eviter la description journalière.

Soigner la forme

Il y a plusieurs points à ne pas négliger pour avoir un rapport de stage bien rédigé et bien noté.

- * Votre travail doit être structuré et suivre un plan précis.
- * Faire attention aux fautes d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.
- * Rédiger de façon claire et compréhensible : favorisez les phrases courtes.
- * Relire ou faire relire son travail pour corriger les fautes
- * Le texte doit être : clair et compréhensible pour maintenir l'attention du professeur qui aura beaucoup de rapports à lire ; illustré avec des photos (bureau, collègues) et/ou illustrations pertinentes (graphiques chiffrés, plan du lieu de travail) après avoir bien sûr demandé l'autorisation à l'entreprise de les utiliser ; tapé sur ordinateur et non écrit à la main ; annexé de documents bonus tels que : une interview du maître de stage, des plaquettes et autres documents informatifs fournis par l'entreprise.
- * Soigner la mise en page :
 - Réaliser le rapport sur des feuilles blanches, format A4, tapé sur ordinateur ;
 - Utiliser une police de caractère adaptée : 12 pour le corps du texte et 14 pour le titre des parties ;
 - Utiliser différents types de caractères (gras, souligné,...) ;
 - Faire un sommaire et numéroté les pages ;
 - Aérer les présentations et faire des espaces entre les titres, les paragraphes.
 - Imprimer et relier la présentation pour plus de lisibilité.
- * Vous pouvez utiliser le carnet de bord proposé pour vous aider dans votre questionnement et vos prises de notes.
- * Eviter la description journalière.