



*R*éussir
son *R*apport de stage

Réussir son rapport de stage

Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un rapport dactylographié, d'environ **10 pages (hors annexes)**, rédigé sur le **recto** de feuilles blanches de format **A4** avec 1 sujet traité par page, réalisé avec l'outil informatique (sur votre lieu de stage, chez vous, au CDI, en médiathèque etc.), **sauvegardé** et finalement **imprimé puis relié** (ou présenté dans un classeur) par tes soins.

Conseil n°1: munis-toi d'une clé USB pour faire deux sauvegardes (une sur le serveur de l'établissement dans ton « PERSO » et l'autre sur ta clé).

Conseil n°2 : Tu peux également demander de l'aide à ton professeur principal, au professeur documentaliste au CDI. En cas de difficulté, rapproche-toi des professeurs, mais n'attends pas la dernière minute...

Quelles sont les différentes parties du rapport ?

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ① La page de couverture | ⑤ Le chapitre sur un métier |
| ② La page de sommaire | ⑥ Le chapitre sur ton expérience |
| ③ La page d'introduction | ⑦ Le bilan de stage (conclusion) |
| ④ Le chapitre sur l'entreprise | ⑧ Les annexes |

Réussir son rapport de stage

La page de couverture ①

Sur cette page apparaissent :

- Le nom et le prénom en haut à gauche.
- La classe et le nom du collège en haut à droite.
- Au milieu le titre : « Stage d'observation... ».
- Une image représentant l'entreprise (photo, logo.)
- Le nom du responsable du stage dans l'entreprise en bas à gauche
- Les dates du stage en bas à droite

La page de sommaire ②

Le sommaire à la forme d'une page (une seule) sur laquelle apparaissent les titres des différentes parties avec le numéro des pages : c'est donc la dernière étape dans la rédaction du rapport mais il faut le placer au début juste après la page de couverture.

La page d'introduction ③

Cette partie se rédige **AVANT** le stage : elle sera débutée en classe et ne doit plus être modifiée après le stage. Tu dois expliquer pourquoi tu fais ce stage en particulier et ce que tu en attends (craintes, espoirs).

Voici une liste de questions pour t'aider à rédiger ce paragraphe.

- De quelle façon as-tu trouvé ton stage ?
- As-tu choisi cette entreprise ou n'as-tu pas eu le choix ?
- Si oui, pourquoi l'avoir choisi ? Est-ce par rapport à ton projet d'orientation ?
- Un métier t'intéresse-t-il en particulier ?
- Qu'attends-tu du stage ?
- Comment imagine-tu le monde de l'entreprise en général ?
- Que penses-tu apprendre durant ton stage ?
- Comment imagines-tu cette semaine de stage par rapport à une semaine au collège ?

Réussir son rapport de stage

I- L'entreprise

Dans cette partie tu devras trouver les informations suivantes pour présenter la société.

- Nom du dirigeant :
- Adresse :
- Téléphone :
- Courriel :
- Site web :
- Histoire succincte (rapide) de l'entreprise :

Tu devras également trouver/produire les documents suivants pour illustrer ton propos.

- Image/photographie du bâtiment
- Plan, carte ou schéma montrant la situation géographique et les moyens de transport pour se rendre à l'entreprise par rapport à la région Île de France

Dans cette partie tu devras trouver les réponses aux questions suivantes pour présenter l'activité de l'entreprise sous la forme d'un paragraphe.

- Quelle est le type d'activités de l'entreprise : artisanale (elle fabrique), agricole (elle produit), commerciale (elle vend), services ?
- Quel est le produit fabriqué ou l'activité réalisée ?
- Qui sont ses concurrents ?

Tu devras trouver/produire le document suivant pour illustrer ton propos.

- Photos du matériel, des machines utilisées, produits finis
- Autres documents de ton choix

Réussir son rapport de stage

Dans cette partie tu devras t'informer sur les points suivants pour parler des employés, de leurs métiers et de leurs conditions de travail.

- Combien de personnes travaillent dans l'entreprise ?
- Combien y a-t-il de métiers et quels sont-ils ?
- Quels types de contrat propose l'entreprise (CDI, CDD, Intérim) ?
- L'entreprise embauche-t-elle en ce moment?
- Si oui, quels sont les profils qui sont recherchés et embauche-t-elle des jeunes ?
- L'entreprise propose-t-elle de la formation continue à ses employés ?
- Quels sont les horaires de travail ? Sont-ils fixes ou variables ?
- Y a-t-il à midi une cantine, un restaurant, un local avec point chaud, autre, un restaurant d'entreprise ?
- Comment sont organisés les jours de congés ?
- Combien les employés ont-ils de jour de congé dans l'année ?
- Y a-t-il un comité d'entreprise ? Si oui, que permet-il ?
- Y a-t-il des règles d'hygiène et de sécurité à respecter ?
- Y a-t-il une convention collective ou un règlement intérieur ?
- Les syndicats sont-ils présents dans l'entreprise ?
- Y a-t-il des risques d'accidents ?
- Peux-tu décrire les conditions de travail ?

Réussir son rapport de stage

II- Le métier (interview)

Au cours de ton stage, tu devras choisir une personne dans l'entreprise – en fonction de tes intérêts professionnels - et tu devras l'interviewer afin de mieux connaître son métier et son parcours professionnel. En reprenant la forme de l'interview, voici une liste non-exhaustive de questions à poser :

Personne interviewée :

Nom :

Métier :

Diplômes et formation :

- Travaillez-vous seul ou en équipe ? Dans un bureau ou en extérieur ?
- Dans votre travail, quelles sont les activités principales ? Celles que vous faites le plus souvent ?
- Parmi ces activités, quelles sont celles que vous préférez et pourquoi ?
- Quels sont les avantages de votre profession ? Et les inconvénients ? (essayez d'en citer plusieurs : disponibilité, contraintes horaires, mobilité, sécurité, travail en extérieur...)
- Depuis quand exercez-vous dans cette entreprise ? Et dans cette profession ?
- Est-il possible d'évoluer dans cette carrière ?
- Avez-vous toujours voulu faire ce métier ? Qu'est-ce qui vous a motivé ?
- Quelle a été votre formation ? (nom du diplôme, durée des études après la 3^e, matières à suivre) Savez-vous quelle filière je dois suivre si je veux exercer le même métier ?
- Puis-je apprendre en alternance ?
- Quelles doivent être mes qualités, mes compétences, mes évolutions pour réussir dans ce métier ? (travail en équipe, patience, diplomatie, résistance physique, organisation...)
- Ce travail connaît-il des évolutions dues à de nouvelles techniques ?
- Quelle est le salaire en début et en fin de carrière ? Existe-t-il des primes ?

Réussir son rapport de stage

III- Le chapitre expérience

Tu devras rédiger cette section comme si le lecteur ignorait tout de ton activité pendant ce stage.

Tu décriras **soit** une journée en particulier **soit** tes différentes activités au cours de la semaine. Tu seras précis dans la description de tes tâches et n'oublieras pas de mentionner les personnes avec qui tu as été en contact.

Pour t'aider à rédiger cette section tu tiendras à jour un carnet au quotidien. Chaque jour tu relèveras les informations suivantes :

- Tes horaires
- Les tâches que tu as effectuées ou les tâches que tu as observées
- Les moments que tu as préférés
- Les difficultés rencontrées
- Tout autre élément frappant dont tu auras envie de parler

Tu pourras t'inspirer du document « **Carnet de bord** » (voir à la fin du guide) et tu n'oublieras pas d'illustrer cette section. N'oublie pas que tu devras insérer ton carnet de bord en annexe de ton rapport.

Réussir son rapport de stage

IV- Bilan de stage

Tu as rédigé ton introduction **AVANT** de commencer ton stage. Dans cette introduction tu expliquais ce que tu attendais du stage et ce que tu imaginais être une entreprise. Dans cette section « bilan/conclusion » tu répondras, sous forme de paragraphe, aux questions suivantes :

- En quoi ce stage est-il différent (ou pas) à ce à quoi tu t'attendais ?
- Comment perçois-tu maintenant le monde l'entreprise ?
- Ton stage correspond-il à ton choix d'orientation initial ? Justifie.
- As-tu découvert des métiers qui pourraient t'intéresser ?
Lesquels ?
- As-tu appris quelque chose de nouveau sur toi –même pendant ce stage ? (qualités, compétences...)
- Qu'est-ce qui t'a le plus plu ? Qu'as-tu trouvé de plus difficile ?

Tu concluras en nous parlant de ton projet professionnel (métier précis, secteur d'activité) et des étapes pour y parvenir (notes, formations, études, contact).

La dernière phrase de ta conclusion **doit** être une phrase de remerciement à l'égard de l'entreprise et de ton tuteur de stage.

Tu mettras également en annexe la **lettre de remerciements** que tu enverras à ton tuteur.

Réussir son rapport de stage

Les annexes

Annexe I : CV

Annexe II : Lettre de motivation

Annexe III : Convention de stage

Tu peux donc annexer d'autres documents de ton choix, mais attention : n'oublie pas de les signaler au lecteur dans le corps du texte.

Annexe IV : Fiche d'évaluation du tuteur

Annexe V : Lettre de remerciements

Annexe VI : Carnet de bord

Annexes VII : Tout autre document que tu jugeras utile

Annexe VIII : Grille d'évaluation du rapport de stage

Réussir son rapport de stage

Carnet de bord

J
O
U
R
1

Activités ou observations
de la journée:

Personnes rencontrées :

Mes impressions sur cette
journée :

J
O
U
R
2

Activités ou observations
de la journée:

Personnes rencontrées :

Mes impressions sur cette
journée :

J
O
U
R
3

Activités ou observations
de la journée:

Personnes rencontrées :

Mes impressions sur cette
journée :

Réussir son rapport de stage

J
O
U
R
4

Activités ou observations
de la journée:

Personnes rencontrées :

Mes impressions sur cette
journée :

J
O
U
R
5

Activités ou observations
de la journée:

Personnes rencontrées :

Mes impressions sur cette
journée :

Réussir son rapport de stage

LA CONSTRUCTION DU RAPPORT DE STAGE

Pour construire ton rapport de stage en version numérique, tu vas devoir utiliser un logiciel de traitement de texte. Les deux principaux logiciels utilisés sont :

- Word, un logiciel payant,
- LibreOffice, un logiciel libre et gratuit (utilisé au collège)

● Lien de téléchargement de LibreOffice :

<https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/>



● Aide à l'utilisation de Word :

<https://www.youtube.com/watch?v=svLouxuUX4w>

0' - 1'16 : enregistrer un fichier
1'16 - 3'45 : les touches "raccourcis"
3'53 - 4'27 : choisir une police
4'27 - 4'50 : choisir la bonne taille de caractère
5'11 - 5'44 : espacer le texte avec la fonction interligne
5'45 - 6'47 : les puces
6'47 - 7'45 : l'alignement d'un texte
7'57 - 9'30 : saut de page
10'01 - 10'43 : pagination et pied de page
11'01 - 11'55 : les colonnes
11'56 - 14'11 : insérer et modifier une image
14'11 - 14'50 : insérer des caractères spéciaux
14'50 - fin : insérer des équations



● Aide à l'utilisation de LibreOffice :

<https://www.youtube.com/watch?v=svLouxuUX4w>

0' - 1'29 : enregistrer un fichier
1'29 - 3'01 : les touches "raccourcis"
3'01 - 3'29 : choisir une police
4'00 - 4'25 : choisir la bonne taille de caractère
4'30 - 5'02 : espacer le texte avec la fonction interligne
5'02 - 6'06 : les puces
6'06 - 6'40 : l'alignement d'un texte
6'40 - 7'22 : saut de page
7'22 - 8'13 : pagination et pied de page
8'13 - 9'04 : les colonnes
9'04 - 10'30 : insérer et modifier une image
10'30 - fin : insérer des caractères spéciaux

