

Conseils et astuces pour réussir son rapport de stage en 3^e

1. Pour rédiger votre rapport, faites-vous aider de votre tuteur de stage PENDANT VOTRE STAGE.
2. Posez des questions pendant que vous êtes dans l'entreprise, prenez des photos si on vous y autorise, complétez votre journal de bord chaque jour.
3. Faites relire votre rapport de stage avant de le remettre, profitez du dispositif DEVOIRS FAITS pour être aidé et conseillé.
4. Pour la présentation (la forme) de votre rapport de stage, quelques règles obligatoires à respecter :
 - ✓ Utilisez un ordinateur et un traitement de texte.
 - ✓ Utilisez une police classique (un Arial ou Times), les titres en gras et plus gros que le texte. La police de votre rapport de stage doit être de taille 11 ou 12 avec un interligne de 1 à 1,5.
 - ✓ Justifiez votre texte.
 - ✓ Attention à la ponctuation !
 - ✓ Pour la ponctuation et la typographie.
 - Avec les signes simples (-la virgule , - le point . - les points de suspension ... ► Règle en français : Pas d'espace avant, espace après.
 - Avec les signes doubles (- le point-virgule ; - les deux points : - le point d'exclamation ! - le point d'interrogation ? ► Règle en français : espace avant, espace après.
 - Avec les parenthèses (...) et les crochets [...] ► Règle en français : Pas d'espace à l'intérieur, espace à l'extérieur.
 - ✓ Rédigez avec des phrases simples, courtes, claires !
 - ✓ Pensez à illustrer votre texte avec des schémas, photos, tableaux... Si besoin donnez un titre, une information sous le document.
 - ✓ Le nombre de pages doit être raisonnable. N'oubliez pas de les numéroter.
 - ✓ Si possible faites relier votre rapport de stage, néanmoins ce n'est pas obligatoire.

Le plan du rapport de stage

Couverture

Titre : "Rapport de stage d'observation en entreprise". Nom, prénom, classe, collège ; dates de stage ; nom de l'entreprise, avec son logo, une image, une photo prise durant le stage ; le nom du tuteur et sa fonction, le professeur du collège qui vous suit.

Sommaire

On doit retrouver tous les titres des parties avec le numéro des pages qui s'y rattache (exemple : Introduction... page 3, Présentation de l'entreprise... page 4).

Introduction...

Elle permet de présenter et d'expliquer le choix de votre stage et le contexte dans lequel il s'est déroulé. Cette partie est très importante, elle donne la première impression de rapport et elle doit donner envie de lire la suite. Votre introduction peut varier, vous pouvez par exemple préciser :

- **les démarches** que vous avez effectuées pour trouver ce stage (difficultés pour trouver votre stage, envoi d'une lettre de motivation, CV, entretien).
- **les raisons de votre choix** de stage (entreprise connue, secteur lié à vos futures études ou votre futur métier...).
- **vos attentes** (ce que vous pensiez y découvrir, apprendre ou faire) ;
- **vos éventuelles appréhensions** : problème d'organisation, rapport avec des adultes, des professionnels, la clientèle...

...et Remerciements

Après votre introduction il est important de remercier les personnes qui vous ont aidé et soutenu durant la période de stage et **bien évidemment votre tuteur de stage**.

1. La présentation et l'organisation de l'entreprise ou de la structure professionnelle (école, commissariat de police, mairie...).

1.1. Présentation de l'entreprise.

Nom, adresse de la structure, localisation (utilisez vos photos, géo-localisez).

1.2. Structure et fonctionnement de l'entreprise

Activité principale et nature de l'activité (secteur industriel, commercial, de services....).

– Nombre de personnes qui travaillent dans cette structure où vous avez fait votre stage et sur le plan national ou mondial en fonction de l'entreprise (exemple un supermarché). Fonction et rôle de chacun.

– Données importantes de l'entreprise, ses produits, son chiffre d'affaire, son histoire et l'évolution de l'entreprise (si c'est une école ou un commissariat rien à préciser alors).

2. Missions effectuées et métier observé durant le stage.

2.1. Missions et tâches durant le stage (utilisez votre Journal de bord).

2.2. Une fiche métier.

Décrire le métier ou la fonction de la personne qui vous a le plus intéressé (cela peut être votre tuteur, mais pas forcément) : activité, exemple d'une journée type, responsabilités, ses relations avec les autres salariés, horaires, niveau d'études, qualités personnelles nécessaires pour exercer cette profession, débouchés, salaire.

Dressez la liste des contraintes liées à son travail, des risques particuliers, des avantages...

Conclusion

Dans la conclusion, **vous devez tirer le bilan de votre semaine de stage** en prenant un peu de hauteur et de distance.

Vous expliquerez :

- ✓ Ce que vous avez découvert dans ce stage, ce que vous avez appris, ce qui vous a surpris ?
- ✓ Ce que vous avez aimé, ce qui vous a déçu, ou ce que vous avez trouvé difficile.
- ✓ D'après vous, en quoi ce stage a été positif et/ou négatif pour vous.
- ✓ En quoi ce stage vous a permis d'**avancer sur votre projet professionnel ou votre choix d'orientation** (y voyez-vous plus clair sur ce que vous voulez faire ou ne pas faire suite à votre stage ?).

Annexes

Il s'agit de tous les documents liés à votre stage que souhaitez présenter (CV, lettre de motivation, illustrations, témoignages, documents fournis par l'entreprise...) et des documents obligatoirement complétés (**journal de bord, fiche de suivi de stage, grille d'évaluation** complétée et signée par votre tuteur).