

## Conseils pour la rédaction du rapport de stage

### Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

- Pour garder une trace écrite d'une expérience individuelle ;
- Pour partager cette expérience ;
- Pour susciter la curiosité des autres.

### Comment rédiger son rapport ?

- Sur la 1<sup>ère</sup> page, doivent figurer les nom et prénom de l'élève, le nom du collège, les dates du stage, les nom et adresse du lieu de stage (illustration ou logo souhaité) ;
- Sur la 2<sup>ème</sup> page, le sommaire détaillé du rapport avec les titres des différentes parties ;
- Sur la 3<sup>ème</sup> page, avant l'introduction, le nom du tuteur ainsi que l'intitulé de son poste doivent être précisés.

- Le rapport doit contenir :

- \* **une introduction** : présentation de la démarche, de la réflexion qui vous ont conduit à ce lieu de stage. Présentation générale de l'entreprise.

- \* **une présentation détaillée de l'entreprise** : secteur d'activité (primaire, secondaire ou tertiaire). Secteur économique (transport, commerce, artisanat...)

- Historique, situation géographique, activités, structure hiérarchique, environnement, concurrence...

- \* **une présentation des différents métiers de l'entreprise**

- Les différentes professions ;

- Un métier en particulier (faire une fiche métier avec l'échelle des formations, se documenter sur le site de l'ONISEP).

- \* **le déroulement du stage** : description d'une journée type, des locaux, du matériel, des ressources, ce qui a été vu, compris, fait...

- \* **une conclusion** : analyse du stage, mise en relation avec l'orientation et le projet personnel. Impressions personnelles.

- \* **des remerciements** pour le tuteur et les professionnels rencontrés.

- \* **les ressources utilisées**

- \* **des annexes éventuelles** : plaquette, article...

### Comment présenter son rapport ?

- Numéroté les pages ;

- Ecrire sur un seul côté des feuilles ;
- Utiliser un vocabulaire approprié et une orthographe correcte ;
- Soigner la mise en page ;
- Aérer le texte (marges, paragraphes) ;
- Souligner les titres ;
- Utiliser des couleurs différentes ;
- Insérer des photos ;
- Utiliser la police times new roman taille 11 ou 12 maximum.

**Le stagiaire doit avoir en sa possession un cahier de brouillon où une prise de notes sera faite quotidiennement. Il ne doit pas hésiter à poser des questions aux professionnels.**

**La qualité du rapport de stage dépend de cette implication.**

**Le rapport de stage sera remis au professeur principal et au tuteur pour évaluation.**