

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^{ère} 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^{ème} page, le sommaire détaillé du rapport avec les titres des différentes parties ;
- Sur la 3^{ème} 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.