

Suivre les recommandations du professeur

Bien avant le début de votre stage, votre professeur principal va vous expliquer ce que vous devez "raconter" dans votre rapport, comment le rédiger et comment le présenter.

Le plan de votre rapport de stage

La page de Garde.

Elle contient :

- votre nom et prénom
- l'intitulé du stage
- les dates du stage ainsi que les horaires
- le nom de l'entreprise et son logo
- le nom de votre collègue et son logo
- le nom de votre maître de stage (ou tuteur) ainsi que l'intitulé de son poste de travail (son métier ou sa fonction au sein de l'entreprise)

Le Sommaire

Il comporte le plan de votre rapport, c'est-à-dire le nom des chapitres. Le sommaire doit être présenté sur une page.

L'introduction

En quelques lignes, vous devez expliquer pourquoi vous avez choisi cette entreprise ou ce secteur d'activité pour votre stage. Par exemple, " j'ai effectué mon stage au sein d'une caserne de pompiers pour découvrir cet univers car j'ai toujours rêvé de devenir pompier... "

Le développement du plan

C'est le cœur du rapport. Vous devez rédiger chaque chapitre que vous avez annoncé au sommaire pour expliquer ce que vous avez retenu de votre expérience. C'est un travail de synthèse qui vous prendra du temps. Comme pour tout travail rédactionnel, vos professeurs seront attentifs à la qualité de votre expression écrite.

Les différents chapitres se présentent généralement de la façon suivante :

CARTE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE	TÂCHES EFFECTUÉES PAR L'ÉLÈVE	DESCRIPTION D'UN MÉTIER EXERCÉ AU SEIN DE L'ENTREPRISE
Carte d'identité de l'entreprise		Ce paragraphe doit permettre au lecteur de "situer" l'entreprise. Il comportera sa raison sociale (c'est le nom officiel de l'entreprise), la date de sa création, son statut (public, privé...), son activité (commerciale par exemple...), sa taille, sa situation géographique, son organigramme (qui fait quoi dans l'entreprise).

CARTE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE	TÂCHES EFFECTUÉES PAR L'ÉLÈVE	DESCRIPTION D'UN MÉTIER EXERCÉ AU SEIN DE L'ENTREPRISE
<p>Tâches effectuées par l'élève</p> <p>Il faut décrire brièvement ce que vous avez accompli comme tâches (recevoir des clients, utiliser des logiciels, assister à des réunions, répondre au téléphone, archiver des dossiers, etc.). Évitez de raconter jour par jour, heure par heure, ce que vous avez fait : il faut s'efforcer de classer les informations et de les hiérarchiser (par exemple, des tâches les plus simples aux plus difficiles, des préférées aux moins appréciées...).</p>		

CARTE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE	TÂCHES EFFECTUÉES PAR L'ÉLÈVE	DESCRIPTION D'UN MÉTIER EXERCÉ AU SEIN DE L'ENTREPRISE
<p>Description d'un métier exercé au sein de l'entreprise</p> <p>La lecture de ce paragraphe doit permettre au lecteur d'imaginer cette fonction, comme s'il lisait une fiche métier. Il comportera dans l'ordre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intitulé exact du métier ou de la fonction ; • les éventuels diplômes nécessaires pour l'exercer ; • la description des tâches de ce professionnel ainsi que les plages horaires et les éventuels déplacements ; • les qualités requises et les éventuels défauts à ne pas avoir ; • le salaire ; • les possibilités de promotion ou d'évolution de carrière ; • les avantages et les inconvénients du métier. 		

La conclusion ou bilan personnel.

Il s'agit de faire en quelques lignes le bilan de votre stage en donnant un avis personnel. Voici quelques questions qui peuvent vous guider :

- Le stage correspond-il à un choix possible d'orientation / de métier, sinon pourquoi l'avez-vous choisi ?
- Ce stage vous a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ?
- Avez-vous changé d'opinion sur la vie professionnelle et pourquoi ?
- Qu'avez-vous apprécié dans cette expérience, qu'est-ce qui vous a déplu ?

Les annexes.

C'est la dernière partie de votre rapport. Elle comprend généralement :

- le tableau d'évaluation que votre professeur principal vous a remis et qui doit être rempli par le maître de stage ; ce dernier doit évaluer votre investissement, votre intérêt et votre participation pendant votre stage
- votre synthèse du stage
- une lettre de remerciement : cette rédaction est libre mais il ne faut pas oublier de remercier les personnes qui ont permis la réalisation du stage et qui vous ont accompagné pendant toute la semaine.