



INSTITUTION JEANNE D'ARC MONTROUGE

Comment rédiger mon rapport de stage

Niveaux quatrième et seconde

Année scolaire 2018 - 2019



Votre rapport de stage doit être rédigé **en trois exemplaires** :

- Un pour l'entreprise,
- Un pour le collège,
- Un pour vous.

En classe de 4^{ème}, le rapport devra être rendu le **MERCREDI 15 MAI 2019** date butoir à votre professeur principal. Tout rapport rendu après cette date aura deux points en moins sur la note finale.

En classe de Seconde il sera déposé le **VENDREDI 28 JUIN 2019** au plus tard à l'accueil de l'établissement. Il sera corrigé et noté et la note sera prise en compte pour le calcul de la moyenne du premier trimestre de la classe de 1^{ère}.

Vous aurez préparé votre travail en prenant quotidiennement des notes sur votre carnet de bord : horaires, tâches effectuées, impressions... Chaque soir, ou au plus tard à la fin du stage, vous aurez mis de l'ordre dans ces notes et commencé la rédaction de votre rapport. Idéalement cette rédaction devrait être terminée dans les jours suivant la fin de votre stage. Cela vous donnera du temps pour la relecture et la mise en page.

I : CONTENU DE VOTRE RAPPORT DE STAGE

►La première page

C'est la couverture de votre rapport de stage qui donnera sa première impression au lecteur. Soignez-en la présentation !

Doivent apparaître :

- votre nom et votre prénom,
- votre classe et l'année scolaire,
- le titre de votre rapport,
- les dates de votre période de stage,
- le nom de l'entreprise,
- le nom de votre établissement.

Elle peut être illustrée par une photo, un dessin...

➔Pages suivantes

- **La page des remerciements** : adressez-les à l'ensemble du personnel de l'entreprise et, en particulier, à votre tuteur de stage et ceux qui ont joué un rôle important dans votre stage. Citez leur nom et leur poste.
- **le sommaire**. Il s'agit du plan détaillé de votre rapport et il renvoie aux grandes parties de ce dernier.

Il est important de bien numéroter vos titres et d'indiquer la page où ils se trouvent. Il faut donc bien paginer votre rapport (numéroter les pages).

Le plan peut comporter, par exemple, deux parties et quatre sous-parties :

Introduction : expliquez pourquoi vous avez choisi ce stage et comment vous l'avez obtenu. Puis, présentez rapidement l'entreprise et les missions de votre stage.

1. L'entreprise et son secteur d'activité. (Vous y décrirez l'entreprise et son secteur d'activité)

- a) Le secteur d'activité
- b) L'entreprise

2. Mon stage dans l'entreprise. (Vécu du stage : missions, tâches effectuées, horaires, personnes avec qui vous avez travaillé, impressions que vous avez ressenties... Et, enfin, le bilan que vous tirez de cette expérience.)

- a) Mes missions
- b) Le bilan (Accordez plus de place à cette dernière partie. Discutez-en avec votre tuteur de stage. Il vous donnera son avis et répondra à vos questions.)

Conclusion : Parlez des perspectives que vous a ouvertes ce stage pour la suite de vos études et votre futur métier.

➔Annexes : comment les gérer

- **Comment mentionner les ouvrages cités dans votre rapport ?**

Consacrez une page pour les citer. C'est la bibliographie. Vous y notez les références complètes (titre / auteur / éditeur / année de parution) des ouvrages que vous avez éventuellement cités.

- **Où placer vos documents et photos ?**

À la fin de votre rapport de stage. Ce sont les annexes et elles seront aussi annoncées dans le sommaire.

Vous pouvez mettre des graphiques, des schémas, une plaquette de présentation de l'entreprise, des documents comptables, des photos... **Mais n'en mettez pas trop ! Et donnez un titre à chaque document.**

II MISE EN PAGE

-Sa présentation doit être simple, claire et aérée. Faites des phrases courtes et compréhensibles. **Vérifiez votre orthographe et faites-vous relire.**

-Il doit être dactylographié avec une police du type « New Roman », taille 14 (entre 8 et 10 pages sans les annexes)

-Recto uniquement.

-Il devra être relié.

- Rappel : ne pas le surcharger avec trop de photos ou d'annexes.

