



GUIDE POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Votre rapport de stage doit comporter les éléments suivants :

1 - **Une page de garde** : Vous devez mettre les renseignements suivants :

Nom Prénom	Classe
Rapport de stage	
Nom de l'entreprise avec une photo	
Date du stage	
Nom de votre maître de stage	
Nom du collègue	Année scolaire

2 - **Sommaire** : C'est le plan de votre rapport de stage, il présente les différentes parties que vous abordez avec le numéro des pages correspondantes :

Sommaire		
Introduction	p1
Présentation et organisation de l'entreprise	p2
<i>Et ainsi de suite...</i>		

3 - **Introduction** : Présentation du stage en quelques lignes : durée, pourquoi et comment vous avez été amené à accomplir ce stage dans cette entreprise.

4 - **Présentation et organisation de l'entreprise** :

- Nom et adresse de l'entreprise ;
- Activité principale ;
- Nombre de personnes qui travaillent dans cette entreprise ;
-

Ne pas hésiter pour rédiger cette partie d'interroger votre maître de stage !!!

5 - **Le déroulement de mon stage** :

1 – Mon activité durant le stage

Vous devez décrire les journées de votre stage en expliquant ce que vous avez observé et ce que vous avez fait. **Rédigez cette partie tous les jours afin de ne rien oublier.** Soyez précis dans la description de vos tâches.

Exemple de journal de bord à reproduire dans votre rapport et à la taille nécessaire pour indiquer l'ensemble de vos activités.

	<i>Activités</i>
Jour 1	
Jour 2	
Jour 3	
Jour 4	
Jour 5	

Tournez la page SVP

2 – Description d'un métier observé :

Réalisez une interview (questions/réponses) d'une personne de l'entreprise dont sa profession vous a particulièrement intéressée et réalisez **une fiche métier**.

6 – Bilan du stage (conclusion) :

Quelques éléments de réflexion :

- Mon stage a-t-il été intéressant ?
- Ce que j'ai apprécié ;
- Ce que je n'ai pas aimé ;
- Ce que j'aurais aimé faire ;
- ...

7 - Fiche d'appréciation du stagiaire par le maître de stage :

Cette fiche d'appréciation doit être complétée et signée par le maître de stage.

Pensez à lui donner un jour avant la fin de votre stage pour qu'il puisse avoir le temps de la remplir.

Cette fiche d'appréciation est **indispensable** et sera **mise dans votre rapport**.

8 - Fiche d'évaluation du stage en entreprise :

Cette fiche d'évaluation sera remplie par le **correcteur de votre rapport de stage**.

N'oubliez pas de la mettre à la fin.

Remarques

- Le dossier doit être obligatoirement réalisé en traitement de texte Open Office (exemple : police Times Roman 12 ou Arial 11 pour la rédaction et 14 pour les titres) et relié (pas agrafé).
- Les pages doivent être numérotées (8 à 10 pages). Cette numérotation doit apparaître au niveau du sommaire.
- Vous pouvez agrémenter votre rapport de photos (*pensez à demander l'autorisation à votre maître de stage*), d'illustrations sans en abuser.
- Soigner la syntaxe et l'orthographe.

Le rapport de stage est à remettre au professeur principal pour la rentrée de janvier.

BON STAGE et BON TRAVAIL !!!