

RÉDIGER UN RAPPORT DE STAGE

Fiche élève, réalisée par Véronique Delarue

1 2

Lisez cette fiche avant d'effectuer votre stage, vous saurez ainsi quoi relever. Vous pouvez utiliser un « carnet de bord » dans lequel vous noterez au jour le jour les informations et les observations recueillies durant le stage, ce qui facilitera la rédaction du compte rendu.

Vous allez effectuer un stage dans une entreprise ou une association, dont vous rendrez compte en rédigeant un dossier : il s'agit de formuler un compte rendu de l'expérience acquise lors de ce stage, de présenter votre analyse et vos impressions. Attention, le correcteur n'attend pas une description de l'entreprise mais souhaite comprendre l'apport que ce stage aura dans votre cursus (formation, carrière). Il est impératif de démontrer que votre stage vous a permis :

- d'acquérir une connaissance approfondie d'un secteur d'activité, d'approfondir ou de découvrir un nouveau métier ;
- d'avoir une vision globale de l'entreprise (structure et activités) ;
- d'assimiler connaissances pratiques et processus ;
- de maîtriser et comprendre les enjeux des missions qui vous ont été confiées ;
- de résoudre des situations de blocage, de difficulté ;
- de développer des compétences (rigueur, ponctualité, créativité, gestion de projet, esprit d'équipe, adaptabilité).

LE RAPPORT DE STAGE DOIT RÉPONDRE AUX QUESTIONS SUIVANTES :

- Pourquoi avez-vous choisi ce stage ? Détaillez ce qui dans l'intitulé du stage et sa mission, ou dans l'entreprise, vous a attiré. Pourquoi avoir postulé pour cette offre, et qu'attendiez-vous de ce stage ?
- Avez-vous apprécié ce stage, et pour quelles raisons ? A-t-il répondu à vos attentes et objectifs ?
- Avez-vous été apprécié comme stagiaire et pour quelles raisons ? Votre personnalité, vos résultats ont-ils été remarqués ? Votre capacité de travail, votre sens du travail en équipe ou relationnel a-t-il été utile pour le service dans lequel vous travailliez ?
- Quelles conséquences ce stage a eu sur votre projet de carrière ? Allez-vous orienter votre recherche d'emploi ou la poursuite de votre formation différemment suite à ce stage ?

Guide de rédaction

Page de couverture (en couleur)

On y trouve impérativement :

- Prénom NOM ;
- Classe ;
- Le titre : « Rapport de stage » ;
- Une illustration : photo ou logo de l'entreprise (si possible) ;
- Les coordonnées de l'entreprise et de l'établissement scolaire fréquenté ;
- La date.

Conseil : simplicité, sobriété et clarté sont conseillées ; ne pas paginer cette première de couverture.

P.1 : Page de garde

Laissez cette page blanche, le correcteur y rédigera ses commentaires.

P.2 : Sommaire

Reprenez les titres des parties. Indiquez les numéros de pages (utilisez la mise en forme automatique : cf. Fiche InterCDI « Rédiger un sommaire dynamique » n° 242).

P.3 : Remerciements (si besoin)

N'oubliez pas de remercier les personnes qui vous auraient permis d'obtenir le stage, et celles avec qui vous avez partagé ce moment.

P.4 : Introduction

En 1 à 15 lignes :

- Rappelez les démarches effectuées pour trouver le stage : Pourquoi ce stage ? Comment l'avez-vous trouvé ? Qui a pris contact avec l'entreprise ? Y a-t-il eu un entretien ?
- Présentez les différentes parties du rapport.

Développement : 3 parties distinctes

P. 5 : Titre de la partie I

Indiquez le titre de la 1^{re} partie :
« Description et présentation de
l'entreprise ».

**P. 6-7 : Description et présentation
de l'entreprise.** En 30 à 50 lignes :
historique, activité principale,
clientèle, effectifs et organigramme,
chiffre d'affaires, implantation
géographique et importance locale,
évolutions futures de l'entreprise
et ses difficultés éventuelles.

*Conseil : N'hésitez pas à insérer
des illustrations.*

P. 8 : Titre de la partie II

Indiquez le titre de la 2^e partie :
« Déroulement du stage ».

P. 9 : Déroulement du stage

En 30 à 50 lignes : précisez votre
fonction, les missions qui vous ont
été confiées, les résultats obtenus
et les difficultés rencontrées.
Vous décrierez vos relations avec
le personnel de l'entreprise et
vous préciserez dans quelle mesure
ce dernier vous a accompagné
dans la réalisation de vos tâches.

*Conseil : Vous pouvez rédiger
cette partie au jour le jour, à partir
de vos notes.*

P. 10 : Titre de la partie III

Indiquer le titre de la 3^e partie :
« Bilan de l'expérience ».

P. 11-12 : Bilan de l'expérience

En 15 à 20 lignes : vous tenterez
d'explicitier votre ressenti en précisant

ce que vous a apporté votre stage
(découverte du monde de l'entre-
prise, d'une activité particulière),
en formulant aussi, le cas échéant,
des critiques.

P. 13 : Conclusion

En 10 à 15 lignes : vous tenterez de
dire dans quelle mesure les ensei-
gnements que vous avez suivis cette
année vous auront aidé dans votre
stage, dans la réalisation de vos
missions ; puis de définir les apports
réels que vous aura procurés le
stage en entreprise.

Annexes

Les documents doivent être classés,
numérotés et judicieusement choisis.
N'oubliez pas de les indiquer dans
le sommaire.

Ajoutez, si besoin, les documents
d'évaluation remplis par l'entreprise.

**Un dernier conseil si vous
lisez ces lignes avant d'avoir
fini votre stage :**

**prenez des notes et commen-
cez à rédiger votre rapport
pendant le stage ; une fois que
vous aurez quitté l'entreprise,
il vous sera difficile d'accéder
à certaines informations !**

Recommandations générales de rédaction

- Vos phrases doivent être courtes, précises et riches en informations.
- L'orthographe et la grammaire doivent être bien sûr irréprochables (n'hésitez pas à faire relire le dossier avant de le rendre).
- Sans indication contraire, le rapport de stage doit comporter de 20 à 50 pages maximum au format A4, le nombre de pages variant selon la durée et l'importance de votre stage.
- Utilisez des illustrations, des graphiques pour faciliter la lecture... mais n'alourdissez pas le rapport par trop de chiffres ou de documents non pertinents.

Conseils généraux de mise en page

- Utilisez une police de caractère LISIBLE et sobre (Comic, Times, Arial, Courier).
- Taille du corps du texte : 12.
- Réservez le **gras** à la mise en valeur, l'*italique* aux citations.
- Marges du haut, du bas, de droite : 1,5 cm ; marge de gauche : 4 cm.
- Les sous-titres et titres : utilisez une taille de police croissante : 14 ; 16...
- Les illustrations doivent être « insérées » dans le texte (plutôt que copiées-collées). N'oubliez pas d'indiquer les légendes, leur source. Placez-les de manière élégante et pertinente dans la page.
- Sur chaque page indiquez les numéros de page en « Pied de page ».
- Effectuez un saut de page après chaque partie.
- Utilisez si besoin les notes de bas de page pour donner les références des citations.
- Le dossier doit être relié et avoir une couverture plastifiée.