

COMMENT REDIGER UN RAPPORT DE STAGE ?

1-PENDANT LE STAGE :

- Prendre des notes (impressions, informations...) au jour le jour et poser des questions au tuteur de stage et aux professionnels de l'entreprise.
- Réunir les documents qui permettent d'en savoir plus sur l'entreprise : organigramme, publicité, prospectus, documents techniques, photos (avec autorisation)...

2-PRESENTATION ET FORME DU RAPPORT :

- Le rapport de stage doit être **écrit et imprimé au format numérique**, sous format A4 (si besoin possibilité de le faire au CDI ou salle info)
- Réaliser une présentation claire, structurée et soignée.
- Respecter le plan du rapport de stage au cours de sa rédaction et la numérotation des pages.
- Choisir une police conventionnelle et lisible : Arial, Helvetica, Lato, Times New Roman, Georgia.
- La ponctuation : il est obligatoire de respecter les règles de ponctuation (espace après le point, la virgule, la parenthèse fermante, alors qu'il est avant la parenthèse ouvrante).
- Veiller à l'orthographe (relire et faire relire son rapport à son entourage).
- Enregistrer une version du rapport sur clé USB, PCN...**
- Imprimer le rapport et le faire relier = en **deux exemplaires** (un pour le collège et un à transmettre à l'entreprise).

3-LE PLAN DU RAPPORT :

1-La page de garde

Elle doit comporter : nom, prénom, classe, intitulé du stage, nom de l'entreprise, nom du collège, dates du stage, nom du tuteur.

Exemples :

Nom Prénom Classe	Nom du collège Année scolaire
INTITULE DU STAGE	
Dates	
Nom du tuteur :	
Nom de l'entreprise :	

Nom Prénom	Classe
RAPPORT DE STAGE	
NOM DE L'ENTREPRISE	
Dates	
Nom du tuteur :	
Nom du professeur principal :	
Nom du collège	Année scolaire

2-Le sommaire

Comme dans un livre, on y trouve le nom des chapitres et la numérotation des pages.

Exemple :

SOMMAIRE	
Introduction	p 2
Développement	p 3
Partie 1 : Présentation de l'entreprise ...	
Partie 2 : Mes missions	
Partie 3 : Présentation d'un métier	
Interview	
Conclusion / Bilan personnel	
Annexes	

SOMMAIRE	
Introduction	p 2
L'entreprise	p 3
Mes missions	
Présentation d'un métier	
Interview d'un professionnel	
Conclusion / Bilan personnel	
Annexes	

3-L'introduction

Vous devez expliquer pourquoi vous avez choisi cette entreprise ou ce secteur d'activité pour votre stage et comment vous l'avez trouvé).

4-Le développement du plan (le cœur du rapport)

-Partie 1 : présentation de l'entreprise

Nom de l'entreprise, la date de sa création, son statut (public, privé), son type ou secteur d'activité, sa taille, sa situation géographique, son organigramme

-Partie 2 : tâches effectuées ou observées

Décrire brièvement ce que vous avez fait ou observé.

Ne pas raconter jour par jour, heure par heure. Essayer de classer ou hiérarchiser les informations, des tâches les plus simples aux plus difficiles ; des préférées aux moins appréciées...

-Partie 3 : présentations d'un métier et d'un professionnel

Exemple de fiche Métier

Cette fiche est une aide pour cibler les différents métiers que vous pouvez rencontrer au sein d'une même entreprise (vous pouvez l'utiliser pour votre propre fiche métier).

Nom du métier exercé :	
En quoi consiste ce métier :	Quelle est son utilité pour la société ?
Quelles sont les conditions d'exercice ? -Lieu d'exercice -Les horaires -Seul ou en équipe -Des déplacements -Salaire en début et fin de carrière	Qualités nécessaires ? -Exigences physiques -Exigences intellectuelles -Traits de caractère -Compétences psycho-sociales
Avantages de ce métier ?	Inconvénients et/ou difficultés éventuels de ce métier ?
Formations ? -Durée des études -Lieux d'études -Diplômes	

Exemple d'interview d'un professionnel

Vous allez interviewer une personne de votre choix. Afin de vous aider, voici une liste de questions (mais nous vous conseillons de poser toutes les questions qui vous semblent nécessaires).

1-Votre métier actuel

- Quel métier exercez-vous actuellement ?
- Depuis combien de temps exercez-vous ce métier ?
- Quel est votre statut professionnel ?
- En quoi consiste votre métier ?
- En quoi votre activité professionnelle vous plaît-elle ?
- Y a-t-il des choses qui vous ennuient dans votre activité professionnelle ?
- Est-ce le métier que vous souhaitiez exercer quand vous aviez entre 15 et 20 ans ?
- Étiez-vous intéressé par d'autres métiers ?
- Comment avez vous connu ce métier ?
- Aimeriez vous changer de métier ?
- Quelles évolutions pouvez-vous espérer dans votre emploi ?
- Comment articulez-vous votre vie professionnelle et votre vie personnelle ?
- Quels conseils donneriez vous à une personne souhaitant faire votre métier ?

2-Votre parcours professionnel

- Avez-vous évolué durant votre carrière ?
- Avez-vous dû faire face à des obstacles et/ou difficultés ?
- Avez vous pris des risques (si oui lesquels) ?
- Y-a-t-il eu des changements dans votre métier ?
- Avez-vous exercé d'autres métiers (si oui lesquels et pourquoi avez-vous changé) ?
- Comment s'est passée votre entrée dans la vie professionnelle ?
- Au bout de combien de temps avez-vous trouvé votre nouvel emploi ?
- Avez-vous connu des périodes de chômage ?
- Avez- vous déjà fait des petits boulots (si oui lesquels) ?

5-La conclusion ou bilan personnel

Bilan / avis personnel sur le stage :

Le stage correspond-il à un choix possible d'orientation ou 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 ?

Qu'avez-vous apprécié et/ou appris dans cette expérience ?

Qu'est-ce qui vous a déçu ?

6-Les annexes

-Photos avec légende ou documents supplémentaires (qui peuvent aussi être insérer dans l'ensemble du rapport),

-**Tableau d'évaluation** rempli par le maître de stage,

-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.

L'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport est à rendre en mains propres à votre professeur principal et sera évalué par votre professeur référent.

Critères d'évaluation :

- la présentation / respect des consignes
- l'expression et l'orthographe
- l'investissement

DATE DE REMISE DU RAPPORT : Lundi 19 janvier 2026 à 12h (au professeur principal)