

CONSEILS POUR LA REDACTION D'UN RAPPORT DE STAGE

ANTICIPER

- Tenir un "journal de bord" (notes au jour le jour pendant la durée du stage) permet de lister les travaux que vous réalisez dans l'entreprise et de rassembler vos observations...

C'est le moyen de ne rien oublier et un gain de temps pour la rédaction finale du compte rendu.

NB. Un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire ne se borne pas à la liste de vos activités : il retrace aussi vos impressions, anecdotes...

- Ne pas hésiter à poser des questions à la personne qui vous encadre.
- Essayer de prendre un maximum de photos (*en demandant l'autorisation, bien sûr !*).
- Demander à l'employeur des brochures, des exemples de ses produits ou de ses prestations : les joindre au compte rendu est une excellente façon de l'illustrer.

REDIGER : style et mise en forme

- Faire des phrases courtes, simples, compréhensibles.
- Adopter une mise en page aérée : paragraphes, aller régulièrement à la ligne ...
- Utiliser une seule police de caractère, agréable et standard (ni trop grande, ni trop petite), ex. : Arial 12
- Mettre en valeur les titres des différentes parties et sous-parties : gras, taille différente.
- Attention à l'orthographe : il faut se relire, et plusieurs fois !

MODELE DE PRESENTATION : voir pages suivantes

Lycée ND du Mur – Le Porsmeur
19, rue du Poulfanc.
29678 Morlaix cedex

**Compte-rendu de stage d'observation
en milieu socio-professionnel
de fin de seconde**

Année scolaire 20../20..

Photo(s) représentative(s) du stage

Nom de l'organisme d'accueil et légende de la photo

Nom, prénom de l'élève : _____

Classe : _____

Dates de stage : du : _____ au _____

Nom de l'entreprise ou organisme d'accueil : _____

Adresse : _____

Nom et qualité du « tuteur » (qui a assuré l'accueil et l'encadrement du stagiaire) : _____

Pages 2-3-4-5-6 (6 pages minimum)

Compte-rendu du stagiaire

1. La démarche de recherche de stage :

Expliquez comment vous avez cherché votre stage : démarches effectuées, entreprises ou organismes contactés, l'aide que vous avez pu solliciter, les éventuelle difficultés rencontrées...

2. L'entreprise ou l'organisme d'accueil :

Secteur d'activité de l'entreprise ou organisme d'accueil : _____

Type d'organisation : entreprise, collectivité, association, administration, profession libérale, musée, galerie, artisan... :

Taille (nombre et type de salariés) - organigramme : _____

Date de création, évolution et développement :

3. Le déroulement du stage :

Description des activités : décrire la façon dont s'est déroulé le stage, ce que vous avez fait, les activités auxquelles vous avez participé ou que vous avez observées.

Détailler de façon plus précise une action à laquelle vous avez participé et qui vous a particulièrement intéressé(e).

4. Présentation des métiers observés ou rencontrés au cours du stage

Pour chacun d'eux, préciser :

- en quoi il consiste (principales tâches effectuées, responsabilités ...).
- la formation nécessaire pour l'exercer.
- si vous souhaiteriez exercer ce métier dans l'avenir (expliquer pourquoi).

5. Intérêt du stage :

Analyser de façon critique l'intérêt de ce stage selon vous.

Préciser ce que vous en avez retiré : en termes de connaissances, de découverte du monde de l'entreprise, d'intérêt personnel ou en lien avec votre orientation future, dégager des points positifs et négatifs de cette expérience.