

Comment écrire un bon rapport de stage ?

Pour votre stage de découverte de l'entreprise en 3^e, pour votre stage de bac pro, vous devez écrire un rapport de stage. Vous ne savez pas par où commencer ? Pas de panique !

Vous ne comprenez pas les consignes de vos professeurs ? Elles ne vous semblent pas claires ? Écrire un texte pour rendre compte de votre expérience vous paraît compliqué ? Vous n'avez jamais fait cela ?

Quelques règles simples devraient facilement vous sortir d'affaire :

- une bonne préparation,
- une prise de notes régulière,
- un plan simple : présentation de l'entreprise, description de vos missions et bilan,
- une rédaction et une présentation soignées.

1 Pendant mon stage

Que dois-je faire pour que ce soit plus facile après ?

Pour que la rédaction de votre rapport de stage soit plus facile, le mieux est de commencer à y réfléchir pendant votre stage.

Prendre des notes régulièrement vous aidera beaucoup lors de la phase de rédaction. Si votre établissement scolaire ne vous a pas remis de document spécial du type « cahier de stage », prenez un petit cahier ou un carnet que vous pourrez transporter facilement et toujours avoir à portée de main. Ce sera votre « journal de bord » !

Vous pourrez y noter chaque jour vos activités, mais aussi vos impressions et toutes les informations qui vous sembleront utiles sur l'entreprise et son fonctionnement tout au long de votre stage.

Pendant votre stage, étudiez l'organisation de l'entreprise et faites son organigramme (schéma qui représente l'organisation du personnel). Il vous sera plus facile de comprendre qui fait quoi et qui dirige qui. N'hésitez pas à poser des questions autour de vous sur tous les points qui ne vous semblent pas clairs.

Pensez à récupérer tout document qui pourrait être utile pour expliquer et illustrer ce que fait l'entreprise et quelle expérience vous y avez vécue pendant votre stage.

Vous pouvez également prendre des photos pour illustrer votre rapport de stage. Vous photographiez votre lieu de travail, les différents services, vos collègues, les clients, des tâches et actions particulières... Attention, n'oubliez pas de demander l'autorisation à votre tuteur de stage et aux personnes que vous voulez photographier avant de le faire ! C'est obligatoire !

Après le stage : je fais le bilan de mon expérience et je réfléchis au plan de mon rapport

Avant de quitter l'entreprise, faites le bilan de votre stage avec votre tuteur.

Installez-vous au calme et relisez vos notes. Relisez aussi tous les documents que vous avez rassemblés quand vous étiez dans l'entreprise. Faites également le point sur les consignes que vous a donné votre professeur.

Posez-vous des questions :

- Qu'avez-vous fait dans l'entreprise pendant votre stage ?
- Qu'avez-vous appris pendant votre stage ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris, agréablement ou désagréablement ?
- Est-ce que votre stage s'est déroulé comme vous l'attendiez ?
- Quels outils maîtrisez-vous mieux qu'au début de votre stage et quels sont ceux dont vous avez appris à vous servir ?
- Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise ? A-t-il confirmé vos choix ? A-t-il fait naître en vous de nouvelles idées et envies pour l'avenir ?

Puis commencez à réfléchir au plan de votre rapport. Il doit être le plus simple et le plus clair possible.

2 Rédaction du rapport de stage

Comment présenter mon rapport de stage ?

Concentrez-vous sur une présentation simple, claire et aérée pour une lecture plus facile. Faites des phrases courtes et compréhensibles. N'oubliez pas de bien vérifier votre orthographe et de vous faire relire.

Pour une belle présentation, le mieux est de glisser les feuilles de votre rapport dans des pochettes plastiques reliées, d'utiliser un cahier-classeur, ou encore de faire relier votre travail dans un centre de copies ou une papeterie.

S'il s'agit du rapport de votre stage de découverte de 3^e : vous avez sans doute un livret à remplir ; sinon, votre rapport ne devrait pas dépasser une dizaine de pages.

S'il s'agit d'un rapport de stage de bac pro, suivez les consignes de votre professeur et n'hésitez pas à lui demander conseil avant de vous lancer !

Dans tous les cas, n'attendez pas la dernière minute !

Que doit contenir mon rapport de stage ?

Vous devez évidemment suivre les consignes que vous ont données vos professeurs sur la présentation et le contenu de votre rapport. Si vous n'avez pas de « cahier de stage » ou de document à remplir remis par vos professeurs, aidez-vous des conseils qui suivent.

Que dois-je noter sur la première page de mon rapport ?

C'est la couverture de votre rapport de stage qui donnera la première impression au lecteur de votre travail. Attention à en soigner 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 collègue ou de votre lycée
- le nom de votre maître de stage et l'intitulé de son poste

Que dois-je ensuite noter dans mon rapport ?

Après la première page vient le sommaire (ou table des matières). C'est le plan de votre rapport. Il renvoie aux grandes parties de votre rapport. Vous devez choisir avec soin les mots des différents titres pour qu'on comprenne tout de suite la structure et le contenu de votre rapport.

Il est important de bien numéroter vos titres et d'indiquer la page où ils se trouvent. Il faut donc bien paginer votre rapport, c'est-à-dire numéroter les pages.

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

Introduction

- **L'entreprise et son secteur d'activité**
 - Le secteur d'activité
 - L'entreprise

- **Mon stage dans l'entreprise**
 - Mes missions
 - Le bilan

Conclusion

Y a-t-il autre chose à noter avant de rédiger mon texte ?

Oui: Les remerciements! Adressez-les à l'ensemble du personnel de l'entreprise et, en particulier, à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes qui ont joué un rôle important dans votre stage.

Citez alors le nom et le poste de chacune de ces personnes.

De quoi dois-je parler dans mon rapport ?

Au début du rapport, c'est l'introduction. Vous expliquez d'abord pourquoi vous avez choisi ce stage et comment vous l'avez obtenu. Puis vous présentez rapidement l'entreprise et les missions de votre stage.

Ensuite, vous décrivez l'entreprise et son secteur d'activité, puis vous parlez de votre expérience au sein de cette entreprise.

Vous décrivez votre stage. D'abord vos missions, les tâches effectuées, les horaires, les personnes avec qui vous avez travaillé, les impressions que vous avez ressenties. Et enfin le bilan que vous tirez de cette expérience.

Vous devez accorder plus de place à cette dernière partie. N'hésitez pas à en discuter avec votre maître de stage. Il vous donnera son avis sur votre travail et répondra aux questions que vous vous posez encore.

A la fin du rapport, c'est la conclusion. Vous résumez votre bilan avant de vous interroger sur la suite. Vous parlez de l'avenir de l'entreprise et des perspectives que vous a ouvertes ce stage pour la suite de vos études et votre futur métier.

Et si j'ai cité des ouvrages précis dans mon rapport ?

Vous pouvez consacrer ici une page pour les citer. C'est la **bibliographie**, là où vous notez les références complètes (titre / auteur / éditeur / année de parution) des ouvrages que vous avez éventuellement cités.

Et si j'ai des documents et des photos pour illustrer mon rapport de stage ?

Joignez-les à la fin de votre rapport de stage. Ce sont les **annexes** et elles seront annoncées dans le sommaire du rapport, comme les parties précédentes. Elles complètent et illustrent ce que vous avez écrit.

En annexe, vous pouvez mettre des graphiques, des schémas, une plaquette de présentation de l'entreprise, des documents comptables, des photographies... Mais n'en mettez pas trop! Et donnez un titre à chaque document : « L'organigramme de la Société Machin »...

Si je rencontre encore des difficultés pour rédiger mon rapport ? Si j'ai la moindre question ?

N'hésitez pas à vous adresser à vos professeurs ou à votre tuteur de stage. Ils sont là pour répondre à vos questions.

EN RESUME :

- **Commencer son rapport de stage... pendant le stage**
- **Conserver les coordonnées des pros rencontrés dans l'entreprise**
- **Ne pas hésiter à recontacter son tuteur de stage après le stage**