



Règles de création d'un rapport

1/1

1. Objectifs du rapport :

Un stagiaire doit voir le rapport de stage comme une occasion de

- garder des traces d'une expérience personnelle intéressante,
- faire partager une partie de ce qu'il a vécu, découvert ou encore vu à d'autres.
- montrer qu'il est capable d'expliquer de façon simple une ou plusieurs idées organisées,
- montrer ou découvrir sa maîtrise de la langue française dans un cas réel .

Une attention particulière sera portée sur:

- la construction et la ponctuation de vos phrases
- la cohérence de l'emploi des temps de conjugaison
- la cohérence de l'emploi des pronoms
- l'orthographe

N'oubliez pas de faire des paragraphes (avec alinéas).

2. Les éléments constituant un rapport :

Un rapport n'est pas une dissertation ou une rédaction. Sa réalisation obéit à des règles précises. Il permet au rédacteur de ne pas se perdre dans ses idées mais aussi de ne rien oublier d'important.

2.1. La présentation de chaque page.

Un rapport doit être **dactylographié**. A l'exception de la page de garde, les pages du rapport doivent être **numérotées**. Il est possible de placer en haut ou en bas des pages une note indiquant le lieu de stage ou encore l'établissement demandant le rapport (ici Le collège Marc Chagall). Des dessins, photos, diagrammes... peuvent être insérés dans une page. Cependant si le document occupe plus de la moitié d'une page, on le place dans les annexes.

2.2 Organisation du rapport :

Le rapport doit contenir les pages suivantes dans l'ordre indiqué :

Page 1 : Page de garde (première de couverture),

Page 2 : Remerciements.

Page 3 : Sommaire,

Page 4 : Introduction,

Page 5 : Première partie du rapport

(généralement une description de l'entreprise).

....

Page _ : Seconde partie du rapport.

(généralement une synthèse de ce que l'on a fait, vu, ressenti pendant le stage).

Page _ : Troisième partie du rapport

(généralement la description d'un métier observé pendant le stage)

Page _ : Conclusion.

Page _ : Annexes.

2.3 La page de garde (première de couverture):

La page de garde est la **première page** du rapport. Elle n'est généralement pas numérotée. Elle doit contenir au centre l'intitulé du stage ainsi que le **nom de l'entreprise** où s'est déroulé le stage. En haut à gauche le **NOM** ainsi que le **Prénom** du rédacteur. En bas peuvent être indiqués **l'année scolaire** ainsi que le **nom de l'établissement scolaire**.

Classe :

NOM :

Prénom :

Date :

2.4 Les remerciements :

Les remerciements se trouvent toujours à la deuxième page. Ils sont **obligatoires**. Ils sont composés de paragraphes contenant une ou deux phrases maximum par personne à remercier. On commence par la plus haut gradée (chef d'entreprise) même si on ne l'a jamais vu et en allant jusqu'à la personne qui nous a vraiment encadré. Il est possible que les remerciements ne fassent que 4 ou 5 lignes (rarement moins).

Exemple : Je remercie Monsieur X pour m'avoir accueilli au sein de son entreprise de
Je tiens à remercier...
Un grand merci à pour....

2.5. Le sommaire :

Le sommaire est généralement la troisième page du rapport. Il doit associer à chaque titre de chapitre du rapport le numéro de page correspondant. Exemple : Remerciement.....2

2.6. L'introduction :

L'introduction est généralement composée d'une dizaine de lignes où vous direz:

- Quel est votre projet (ou quels sont vos projets) avant le début du stage
- Quelle est la situation du stage (entreprise, dates, métier(s) observé(s), démarches accomplies pour trouver le stage, pourquoi avoir choisi ce stage.....)
- Quelles sont les grandes parties du rapport (première partie une description de l'entreprise, seconde partie synthèse de ce que vous avez fait pendant le stage)
- Ce que vous pensez du stage

2.7 La première partie du rapport : Une description de l'entreprise.

Cette partie du rapport pourra aborder les thèmes suivants :

- Mission de l'entreprise, (Que fait l'entreprise ?)
- Présentation géographique, (Où se trouve-t-elle ? Le siège social, les différents centres..., Pourquoi est-elle implantée ici?)
- Présentation historique, (Date de création de l'entreprise, les étapes de développements...)
- Le statut juridique, (Société anonyme, Société anonyme à responsabilité limité..., entreprise publique ou privée....)
- L'organisation de l'entreprise, (Les différents services, organigramme, nombre d'employés...)
- Les machines, véhicules, matériels utilisés dans l'entreprise

Ces thèmes ne sont pas imposés, certains peuvent être abordés, d'autres pas, et encore d'autres ajoutés.

2.8 La seconde partie du rapport : Votre stage.

Dans cette partie, vous ferez un récit détaillé de votre stage jour après jour : ce que vous voyez faire, ce que vous aidez à faire, ce que vous faites en autonomie. N'oubliez pas de **décrire** les lieux et de faire le portrait des personnes que vous rencontrerez.. **Expliquez** le fonctionnement de l'entreprise et la nature des tâches dont vous êtes témoin. Observez vos propres réactions, pensées et sentiments pendant ce stage. Il est conseillé de présenter cette partie jour par jour comme un journal de bord.

Important : Votre rapport de stage ne doit surtout pas être anonyme ! Votre réflexion personnelle sur vous-même et sur votre projet (pas forcément abouti) doit être constamment présente.

2.9 La troisième partie du rapport : Zoom sur un métier

Dans cette partie, vous raconterez un entretien que vous aurez eu avec une personne de votre choix au sujet de son métier.

- Son parcours scolaire : la formation initiale, la formation secondaire ou continue, les diplômes obtenus...

- Son parcours professionnel : a-t-elle changé souvent d'entreprise, son évolution de carrière, a-t-elle toujours fait le même métier?...

- Son salaire ou (à défaut) une fourchette de salaire (- de 1500€, entre 1500 et 3000 €, + de 3000€...)

- Ses impressions sur le métier (avantages, inconvénients...)

- Quels conseils donnerait cette personne à un jeune qui voudrait faire ce métier?

- Quelles évolutions a-t-elle observées dans son métier depuis qu'elle l'exerce : évolutions techniques, d'organisations, de temps de travail....

- Prévoit-elle des évolutions au cours des prochaines années?

- Plus toutes les autres questions que vous avez eu l'idée de poser

Vous décrierez également les tâches que cette personne doit accomplir et le temps approximatif passé pour chacune d'elle (exemple : ouverture de courrier, visite de clients, réglages d'une machine....)

Enfin, vous rédigerez un paragraphe avec vos commentaires (positifs et/ou négatifs) sur ce métier.

2.10. La conclusion :

La conclusion est généralement composée d'une dizaine de lignes découpée en 3 paragraphes.

1er Paragraphe : Un rapide rappel de la situation.

Cette partie doit permettre au lecteur de répondre aux questions du QQOCQP. (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi).

2ème Paragraphe : Le bilan de votre stage.

Ce qui vous a plu ou intéressé, ce qui vous a déplu ou ennuyé.

3ème Paragraphe : Ce qui a pu changer, ou au contraire se confirmer, après ce stage dans votre projet. Ce que vous auriez aimé faire, voir... lors d'un autre stage.

3. Les annexes :

Les annexes regroupent les documents trop encombrants pour être insérés à l'intérieur du rapport (documents plus grands qu'une demi page) ainsi que les documents « **Grille d'évaluation du comportement du stagiaire** » (complété par le maître de stage et le stagiaire) et « **Evaluation du stage : Synthèse** » (complété par le maître de stage). Chaque document annexe est numéroté et son numéro doit être rappelé à l'endroit du texte où l'on en parle. Exemple : Voir Annexe 5.