

## Rapport de stage : un exemple de plan détaillé

*Isabelle Dautresme*

*Publié le 18.12.2015*



*Un plan détaillé facilitera la rédaction de votre rapport. // © PlainPicture*

**SOMMAIRE DU DOSSIER** 

**Comment être sûr, quand vous rédigez votre rapport de stage, de ne pas oublier d'éléments indispensables, tout en évitant de partir dans tous les sens ? En vous efforçant de démarrer avec un plan détaillé. Un exemple pour vous inspirer.**

Comme n'importe quelle production écrite, un rapport de stage doit être structuré. Plus votre plan sera détaillé, plus la rédaction de votre rapport sera facile. Votre rapport doit ainsi comporter plusieurs éléments clés.

### 1. Une page de garde

 **Pratique**

Vous y reporterez **vos nom, prénom, classe, collègue** ; les dates de stage ; le nom de l'entreprise, avec éventuellement le logo, une image, une photo ; **le nom du tuteur et sa fonction.**

## 2. Un sommaire

Vous y noterez **le titre des parties et le numéro des pages.**

## 3. Une introduction

Celle-ci doit préciser :

- **les démarches** que vous avez effectuées et **les difficultés** auxquelles vous avez été confronté pour trouver votre stage ;
- **les raisons de votre choix** de stage (si c'est l'entreprise dans laquelle travaille votre père, oncle ou cousin, dites-le !)
- **vos attentes** (ce que vous pensiez y découvrir, apprendre ou faire) ;
- **vos éventuelles appréhensions** : cela peut concerner le transport pour vous rendre dans l'entreprise, les repas (où et avec qui allez-vous déjeuner ?)...

## 4. La présentation et l'organisation de l'entreprise

- Nom et adresse de la structure.
- Activité principale et nature de l'activité (ce qu'on y fait...).
- Nombre de personnes qui travaillent dans cette structure (sur le site où vous avez fait votre stage).

**Pour rédiger cette partie, faites-vous aider de votre tuteur.** Posez des questions pendant que vous êtes dans l'entreprise. Si, **après votre départ**, il vous manque des éléments, **n'hésitez pas à rappeler l'entreprise** ou à y retourner.

## 5. Une fiche métier

Demandez à une personne dont l'activité vous intéresse particulièrement (cela peut être votre tuteur, mais pas forcément) si **vous pouvez l'interviewer**. Les questions pourraient être : **en quoi consiste son travail ?** Qu'attend-t-on d'elle dans l'entreprise ? Quelles sont ses responsabilités ? Avec qui est-elle amenée à travailler dans l'entreprise et à l'extérieur de celle-ci ? **Qui décide de l'organisation de son travail ?** Vous pouvez également lui demander qu'elle vous décrive une journée type.

**Détaillez le lieu** dans lequel la personne travaille et dans quelles conditions (à l'extérieur, dans un bureau, assis, debout...). **Dressez la liste des contraintes liées à son travail**, des risques particuliers, des avantages...

Dégagez les aptitudes particulières et **les qualités personnelles nécessaires pour exercer cette profession** ainsi que la formation attendue : niveau d'études et diplômes...

**Interrogez également la personne sur ce qu'elle pense de son travail.** A-t-elle choisi son métier ? En est-elle satisfaite ? Pourquoi ? A-t-elle des possibilités de formation continue ? Si oui, lesquelles ? Quelles sont les

- Calcul' bac : on parie sur vos notes ?
- Calcul' brevet : on parie sur vos notes ?
- Quiz révisions du brevet

évolutions professionnelles auxquelles elle peut prétendre ?

## 6. Une conclusion en forme de bilan personnel

Qu'avez-vous pensé de ce premier contact avec le monde du travail ? Dans la conclusion, **vous devez tirer le bilan de votre semaine de stage** en prenant un peu de hauteur et de distance. **Décrivez les tâches auxquelles vous avez participé** et dites ce que cela vous a appris... Enfin, vous analyserez si ce stage a modifié ou non vos perspectives, s'il vous a permis d'**avancer sur votre projet professionnel ou votre choix d'orientation**. Autrement dit, y voyez-vous plus clair sur ce que vous voulez faire ou ne pas faire suite à votre stage ?

## 7. La grille d'évaluation

Elle doit être complétée et signée par votre tuteur. **Vous pouvez éventuellement joindre des annexes avec des documents**, illustrations, témoignages que vous n'avez pas pu mettre dans le corps du texte.



### POUR ALLER PLUS LOIN



Réussir son stage de troisième, mode d'emploi



Vos droits et devoirs en stage : le vrai/faux



Stage de 3e : l'oral de soutenance comme si vous y étiez



Soutenance de stage : comment la réussir à coup sûr

## SUR LE MÊME SUJET

La rédac vous recommande

**Coaching** la vie d'un correcteur correction copie 3 // © Isabelle Dautresme

**10 bonnes habitudes pour faire grimper votre moyenne de 2 points**

**Coaching** Etudiante

**10 conseils pour préparer Sciences po**

**Boîte à outils** // © iStockphoto

**Rentrée : les 10 conseils du champion de France de la mémoire**

**Publi-info** **pôle formation** des industries technologiques **CRÉATEUR DE COMPÉTENCES**

**Une formation en alternance pour la rentrée**

10 bonnes  
habitudes pour faire  
grimper votre  
moyenne  
de 2 points

10 conseils pour  
préparer Sciences  
po

Rentrée : les  
10 conseils du  
champion de France  
de la mémoire

Choisis l'alternance  
avec le pôle  
formation des  
industries  
technologiques. Des  
formations  
rémunérées qui  
riment avec emploi !