



## Conseils pour faire votre rapport de stage

Un rapport de stage est un document écrit qui rend compte de votre expérience personnelle et de vos découvertes au cours de la semaine de stage.

### 1) Avant le stage :

Prévoyez une pochette à emporter sur votre lieu de stage avec votre fiche d'évaluation à faire remplir en fin de semaine par votre responsable de stage et un carnet pour prendre des notes.

### 2) Pendant le stage :

- Ecrivez vos notes chaque soir et n'attendez pas la fin du stage. Indiquez ce que vous avez fait et appris dans la journée. Votre rapport sera la synthèse de toutes ses notes.

- Montrez-vous curieux et posez le maximum de questions pour découvrir l'ensemble des activités de votre lieu de stage. Essayez de recueillir des documents pour illustrer votre rapport de stage.

- Choisissez l'un des métiers de l'entreprise pour le présenter de façon approfondie dans votre rapport.

- Prévoyez une lettre de remerciement à donner le dernier jour ou à envoyer après le stage à l'entreprise.

### 3) Consignes pour la présentation du rapport de stage :

- Le rapport sera dactylographié au format A4
- Les feuilles seront numérotées et reliées (agrafées, reliées ou classées dans un lutin)
- Joindre en annexe tout document illustrant votre rapport

### 4) Plan de votre rapport de stage :

- Une page de garde (nom, prénom, classe, lycée, date, stage, nom de l'entreprise, image, photo)

- Un sommaire avec le titre des parties et le numéro des pages

- Une introduction précisant la raison du stage, les démarches et les difficultés pour le trouver, les raisons du choix de ce lieu de stage

- La présentation et l'organisation de l'entreprise : situation, historique, nombre de salarié, activités principales

- le déroulement de la semaine : situations observées, activités menées

- La découverte du métier : analyser la variété du travail, les conditions de travail. Expliquez l'accession et perspectives de ce métier (niveau d'étude, formation qualités requises...)

- Bilan personnel et conclusion : vous donnerez vos impressions, vos sentiments, vos découvertes.

Vous montrerez en quoi ce stage a-t-il modifié ou non vos perspectives, a-t-il apporté une aide dans votre projet professionnel.

- Lettre de remerciement

Fiche d'évaluation de votre responsable de stage

- Annexes