Rapport de stage : comment bien le rédiger ?

En bref

- Un rapport de stage se prépare en amont. Pendant votre stage soyez actif et récupérez un maximum d'informations.
- Avant de vous lancer, faites le point sur l'ensemble de vos notes et des documents recueillis et reportez-vous aux consignes de votre enseignant.
- Le rapport de stage comprend trois parties. Le contenu est clair et argumenté et la présentation soignée.

Pendant votre stage : prenez des notes et récupérez le plus d'informations

Rédiger un rapport de stage ne s'improvise pas mais se prépare dès le début du stage. Vous devez rentabiliser le temps que vous passez en entreprise en posant le plus de questions possibles. Vous êtes en observation, donc c'est tout à fait normal de poser des questions. Dites-vous que vous ne dérangez pas. L'entreprise a accepté de vous prendre en stage. Elle a donc du temps à vous consacrer pour répondre à vos questions. Vous pouvez par exemple vous renseigner sur l'entreprise, poser des questions sur les métiers, sur les formations et sur les études. Récupérez tout document utile pour expliquer ce que fait l'entreprise (organigramme, rapport d'activité…) et prenez éventuellement quelques photos après accord de votre tuteur et des personnes que vous souhaitez photographier. Pour ne pas se retrouver débordé, pensez à prendre des notes régulièrement durant votre stage pour noter toutes les informations que l'on va vous donner.

"Vous pouvez par exemple noter le nom des salariés que vous rencontrez et leur fonction dans l'entreprise, ce que vous avez effectué dans la journée et surtout le plus important, notez vos impressions".

Demandez-vous à la fin de chaque journée ce qui vous a plu ou déplu et demandez-vous toujours pourquoi. Ces éléments vous seront très utiles pour la rédaction de votre rapport. Si en notant ce que vous avez fait dans votre journée, vous vous rendez compte que vous avez d'autres questions, notez-les, vous pourrez les poser le lendemain. Avant de partir, faites le bilan de votre stage avec votre tuteur. Relisez vos notes et vos documents et faites le point sur les consignes que vous a données votre professeur pour vous assurer que vous avez toutes les informations nécessaires. Commencez également à réfléchir à certains points clefs que vous devrez développer dans le rapport : Qu'avez-vous appris ? Qu'est-ce qui vous a surpris, agréablement ou désagréablement ? Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise (choix confirmés, nouvelles idées…).

Un plan en trois parties, un contenu clair et argumenté

La présentation doit être simple, claire et aérée. Faites de courtes phrases compréhensibles et vérifiez votre orthographe. Après la première page (ou couverture) vient le sommaire (plan de votre rapport de stage) et une rapide introduction. Dans l'introduction, vous expliquerez pourquoi vous avez choisi ce stage et comment vous l'avez obtenu. Vous y adresserez également vos remerciements à l'ensemble du personnel de l'entreprise et, en particulier, à votre maître de stage. La 1re partie vous permet de présenter

l'entreprise de manière générale, le nombre de salariés, son secteur d'activité. Vous pouvez préparer cette partie en avance en cherchant des informations sur internet. En faisant ce travail en amont, vous pourrez préparer des questions sur l'entreprise que vous pourrez poser une fois en stage. Dans la 2e partie du rapport, détaillez ce que vous avez fait pendant la semaine de stage. Comme un carnet de bord, expliquez comment se sont déroulées les différentes journées. Vous pouvez le faire de manière chronologique, c'est-à-dire jour par jour ou de manière thématique, à savoir, service par service. La difficulté de cette partie est de ne pas être trop répétitif, même si certaines journées se ressemblent. La 3e partie est la plus importante. Vous devez expliquer ce qui vous a plu dans votre stage et ce que vous avez moins aimé, en expliquant pourquoi. C'est une partie qui est assez difficile pour les élèves parce qu'il faut avoir suffisamment de recul sur ce qu'apporte le stage, qu'il ait été bon ou moins bon. Pour terminer, la conclusion permet de montrer ce que cette expérience vous a apporté. Par exemple, si vous avez aimé votre stage, vous pouvez expliquer qu'il vous a permis de connaître plusieurs métiers et que vous comptez poursuivre vos études dans cette voie. À l'inverse si vous n'avez pas aimé votre stage, ce dernier vous a tout de même apporté quelque chose. Vous savez ce que vous ne voulez pas faire. Évitez tout de même de terminer votre rapport sur une note négative, transformez votre expérience négative en quelque chose de constructif pour l'avenir. Par exemple, vous pouvez avoir apprécié de découvrir le monde de l'entreprise ou encore du travail en équipe. Il faut insister sur ce que vous avez appris de votre expérience en entreprise. C'est le point le plus important à expliquer.

Focus

Soignez la couverture de votre rapport de stage

C'est la couverture de votre rapport de stage qui donnera sa première impression au lecteur. Il est donc important qu'elle soit attractive doit étant informative. Les mentions suivantes doivent y 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 établissement ;
- le nom de votre maître de stage et l'intitulé de son poste.

Vous pouvez également l'égayer d'une photographie.

Où placer vos documents et photos ?

À la fin de votre rapport de stage. Ce sont les annexes et elles seront aussi annoncées dans le sommaire. Vous pouvez mettre des graphiques, des schémas, une plaquette de présentation de l'entreprise, des documents comptables, des photos… Mais n'en mettez pas trop ! Et donnez un titre à chaque document.