Fichelo

Rapport de stage

Méthode, plans par niveau et trame Word à votre nom

6	1	0
plans détaillés : 3e, seconde, bac pro, BTS-BUT, licence-master, école	trame Word personnalisée (page de garde à votre nom, titres prêts, consignes en gris)	phrase rédigée à votre place : la trame guide, vous écrivez

Les consignes de votre établissement (nombre de pages, forme, date de rendu) priment toujours : notez-les page 3.

Collège · lycée · études supérieures

Sommaire

Avant et pendant le stage 3
Page de garde et remerciements 4
Introduction, analyse, conclusion 5

LES PLANS PAR NIVEAU

3e — stage d'observation 6
Seconde — stage d'observation 7
Bac pro — période de formation en milieu professionnel (PFMP) 8
BTS ou BUT — rapport de stage 10
Licence ou master — rapport de stage 11
École d'ingénieurs ou de commerce — rapport de stage 13

À IMPRIMER ET À VÉRIFIER

Carnet de bord 15
Entretien avec un professionnel 16
Mise en forme, sources, annexes 17
Grille d'auto-évaluation 18

Mode d'emploi

Ce PDF explique la méthode et donne le plan détaillé de chaque niveau. **La trame Word**, téléchargée après le paiement, reprend le plan de votre niveau avec votre page de garde : vous écrivez directement dedans.

Ce que la trame ne fait pas : rédiger à votre place. Chaque partie contient des consignes en gris et des questions pour vous aider ; le texte, c'est le vôtre.

Par où commencer

1. Notez la consigne de votre établissement (page 3).
2. Lisez le plan de votre niveau.
3. Pendant le stage, remplissez le carnet de bord (page 15).
4. Rédigez dans la trame Word, puis relisez avec la grille (page 18).

Les longueurs indiquées sont des repères courants, pas des règles : la consigne de votre établissement prime toujours.

AVANT ET PENDANT LE STAGE

Préparer son rapport dès le premier jour

AVANT LE STAGE : NOTER LA CONSIGNE

Demandez par écrit à votre professeur ou à votre formation :

- ☐ la date et la forme du rendu (papier, PDF, plateforme) ;
- ☐ le nombre de pages attendu (hors annexes ?) ;
- ☐ les parties imposées, s'il y en a ;
- ☐ s'il y a un oral, et sa durée ;
- ☐ la grille d'évaluation, si elle existe.

Date de rendu : .....

Nombre de pages : .....

Parties imposées : .....

Oral : .....

LE PREMIER JOUR

- Demandez à votre tuteur ce que vous pourrez citer (chiffres, documents, photos) et ce qui doit rester confidentiel.
- Récupérez une plaquette, un organigramme ou le site de l'entreprise : ils serviront pour la présentation.
- Commencez le carnet de bord (page 15).

PENDANT LE STAGE : 10 MINUTES PAR JOUR

Le soir, notez dans le carnet de bord ce que vous avez vu et fait, avec des détails précis (un nom d'outil, un chiffre, une phrase entendue). Un rapport réussi se nourrit de ces détails : sans eux, on écrit des généralités.

RENCONTRER UN PROFESSIONNEL

Préparez un entretien de 15 à 20 minutes avec votre tuteur ou une autre personne (questions page 16). Prenez des notes, puis reformulez ses réponses dans le rapport.

APRÈS LE STAGE : L'ORDRE DE RÉDACTION

1. Le corps du rapport, partie par partie, à partir du carnet.
2. L'introduction et la conclusion, en dernier.
3. Les remerciements, le sommaire, la page de garde.
4. La relecture avec la grille (page 18).

Votre trame Word contient déjà la page de garde à votre nom, les titres de votre niveau et les consignes en gris : vous remplacez chaque consigne par votre texte.

LE PLAN

3e — stage d'observation

Repère : Souvent 5 à 10 pages hors annexes : vérifiez la consigne de votre professeur principal. Avant ces parties : page de garde, remerciements, sommaire. Après : annexes.

1. Introduction

> *Présentez le stage en quelques lignes : où, quand, combien de temps, dans quel service.*
>
> *Dites pourquoi vous avez choisi (ou obtenu) ce lieu de stage, avec une raison précise et personnelle.*
>
> *Annoncez ce que le lecteur va trouver dans le rapport (le plan), en une ou deux phrases.*

Question : Qu'attendiez-vous de ce stage avant de commencer ?

Question : Quelle question vouliez-vous éclaircir (sur un métier, un secteur, votre orientation) ?

2. L'entreprise ou l'organisme qui m'a accueilli

> *Nom, adresse, domaine d'activité, taille (nombre de salariés si vous le connaissez).*
>
> *Ce que fait l'entreprise, pour qui (ses clients, ses usagers), avec des exemples vus pendant la semaine.*
>
> *Comment elle est organisée : les services ou les équipes, et où vous étiez.*

Question : Qui sont les clients ou les usagers ?

Question : Quels métiers différents avez-vous croisés ?

3. Le métier que j'ai observé

> *Présentez le métier de votre tuteur (ou d'une personne rencontrée) : missions, horaires, outils, qualités demandées.*
>
> *Racontez l'entretien que vous avez mené avec cette personne : vos questions et ses réponses, en reformulant.*
>
> *Indiquez la formation qui mène à ce métier telle que la personne vous l'a décrite (et vérifiez-la sur une source fiable avant de l'écrire).*

Question : Qu'est-ce qui vous a surpris dans ce métier ?

Question : Quelles qualités faut-il pour l'exercer ?

4. Le déroulement de ma semaine

> *Un paragraphe ou une ligne du tableau par jour : ce que vous avez vu, ce que vous avez fait, avec qui.*
>
> *Choisissez une journée ou un moment marquant et racontez-le plus en détail.*

Jour	Ce que j'ai observé	Ce que j'ai fait
Lundi		
Mardi		

5. Bilan : ce que ce stage m'a appris

> *Ce que vous avez appris sur le monde du travail (horaires, règles, travail en équipe, sécurité…).*
>
> *Ce que vous avez appris sur vous-même : ce qui vous a plu, ce qui vous a moins plu, et pourquoi.*
>
> *Le lien avec votre orientation : ce stage confirme-t-il ou change-t-il vos idées ?*

Question : Referiez-vous ce stage ? Pourquoi ?

6. Conclusion

> *Résumez en quelques lignes ce que vous retenez, et dites quelle suite vous envisagez (seconde générale, technologique, professionnelle, CAP…).*

Ces consignes sont celles de votre trame Word : elles y apparaissent en gris, à remplacer par votre texte.