


# AIDE À LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

## LA FORME :

Votre rapport de stage devra être dactylographié (tapé à l'ordinateur), en respectant certaines consignes :

- Polices d'écritures : privilégier les standards (type « times », « arial », « verdana »...) et éviter les polices trop fantaisistes
- Taille de police : 12 maximum (hors titres et certains éléments de la page de garde)
- Alignement « gauche », « justifié » 
- Interlignes 1 ; 1,5 ou 2 maximum

## Il devra être imprimé et relié.

Pour la rédaction, vous utiliserez le fichier numérique fourni et vous complèterez les parties indiquées. Tout devra être rédigé en veillant à la maîtrise de la langue.

## LE FOND :

### La page de garde

Elle devra contenir au minimum : vos nom et prénom, l'intitulé du stage, les dates du stage, le nom de l'entreprise et son logo, le nom de votre collègue et son logo.

**L'introduction** : Pour la description de l'entreprise vous pouvez par exemple, donner son nom, sa taille, son adresse, le nombre d'employés, les métiers qu'on y trouve, le secteur d'activité (commerce, industrie, service, administration...) et toute autre information que vous jugerez utile et pertinente.

### Les tâches de la semaine

Dans cette partie, vous vous aiderez de votre journal de bord. Vous décrirez brièvement ce que vous avez accompli comme tâches (recevoir des clients, utiliser des logiciels, assister à des réunions, répondre au téléphone, archiver des dossiers, etc.). Évitez de raconter jour par jour, heure par heure, ce que vous avez fait : **il faut s'efforcer de classer les informations et de les hiérarchiser** (par exemple, des tâches les plus simples aux plus difficiles, des préférées aux moins appréciées...).

**La fiche métier** : Renseigner les parties demandées sur la trame

**La fiche formation/lycée** : Renseigner les parties demandées sur la trame

### Le bilan

Il s'agit de faire en quelques lignes le bilan de votre stage en donnant un avis personnel. Voici quelques questions qui peuvent vous guider :

*Ce stage vous a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ?*

*Avez-vous changé d'opinion sur la vie professionnelle et pourquoi ?*

*Qu'avez-vous apprécié dans cette expérience, qu'est-ce qui vous a déplu ?*

**Il ne s'agit pas de répondre comme à un questionnaire mais de vous aider de ces questions pour rédiger un texte simple et structuré.**

**Les annexes** : Renseigner les parties demandées sur la trame

## GRILLE D'ÉVALUATION DU RAPPORT ÉCRIT

<b><u>La forme : Présentation du rapport (8 points)</u></b>	
• Respect de la trame numérique de base	/2
• Respect des consignes dactylographiques (polices, taille, alignements, interlignes...)	/3
• Qualité de la mise en page (présentation, sauts de pages, reliure...)	/3
<b><u>Le fond : contenu du rapport (15 points)</u></b>	
• Informations complètes et précises sur l'entreprise	/3
• Informations riches, précises et pertinentes sur le métier observé	/4
• Description et organisation des tâches réalisées durant la semaine	/3
• Analyse personnelle pertinente (présence d'avis développés et argumentés)	/5
<b><u>Maîtrise de la langue (5 points)</u></b>	
• Orthographe et syntaxe correctes, vocabulaire riche, varié et précis...	/5
<b><u>Évaluation du maître de stage (2 points)</u></b>	
• Qualité de l'attitude, de l'engagement durant la semaine	/2
<b>TOTAL :</b>	<b>/30</b>