

Rapport de stage de 3ème : ce que vous devez y faire figurer

Un rapport de stage, c'est le récit structuré de votre semaine passée dans le monde du travail. Comme tout devoir écrit, il doit être structuré.

Commencez par une introduction

Dans l'introduction, vous dressez le décor et expliquez votre démarche. Vous racontez **comment vous avez trouvé votre stage**, pourquoi vous l'avez fait à tel endroit plutôt qu'à tel autre. Il faut dire également **ce que vous en attendiez** et partager vos éventuelles appréhensions.

Comment présenter l'entreprise

Après l'introduction, il faut présenter l'entreprise ou l'administration dans laquelle vous avez fait votre stage. Ne vous contentez pas de reprendre l'organigramme officiel sans explication ni commentaire. **Plus qu'un schéma, ce qui intéresse le jury, c'est de savoir comment, concrètement, s'organise le travail entre les services et à l'intérieur d'un service.**

Si vous avez fait votre stage dans une petite entreprise, le risque, c'est que vous n'ayez pas grand-chose à dire. Dans ce cas, contournez le problème en décrivant les rapports qu'entretient l'entreprise avec ses prestataires (comptable, fournisseurs...) ou avec ses clients.

Si, à l'inverse, vous avez fait votre stage dans une grande organisation et en êtes revenu les bras chargés de plaquettes et autres rapports d'activité, attention à ne pas vous laisser submerger par un excès d'informations. "Un rapport de stage, ce n'est pas un dossier de communication !".

Vous devez également présenter le statut juridique de l'entreprise et expliquer ce que c'est : faire la différence entre une entreprise individuelle, une SARL, une franchise, une concession...

Faites un zoom sur un métier

Autre objectif du rapport de stage : **vous faire réfléchir à votre orientation** à travers l'observation d'un professionnel en particulier dont vous établirez la "fiche métier". **"Le mieux est de procéder sous la forme d'une interview.** Interrogez votre interlocuteur sur son parcours professionnel, ses motivations et les qualités nécessaires pour exercer sa profession..."

Quel est le bilan que vous en tirez ?

C'est certainement la partie la plus importante de votre rapport. C'est là que vous donnerez vos impressions, que vous ferez partager vos satisfactions et déceptions. **Il faut que vous disiez très clairement ce qui vous a étonné, ce qui vous a plu ou déplu au cours de votre stage.** Votre rapport de stage doit permettre de connaître le bilan que l'élève a tiré de cette première incursion dans le monde du travail. Qu'est-ce que cela lui a apporté ? A-t-il modifié son projet professionnel ? Quel que soit l'endroit où vous ayez fait votre stage et la façon dont il s'est déroulé, soyez sincère et honnête dans le constat que vous en tirez. **Il n'y a pas une bonne réponse, une bonne manière de penser ; comme il n'y a pas de bons ou de mauvais stages.** Prenez un peu de recul et interrogez-vous sur ce que ce stage vous a apporté au final.

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

Vous y reporterez **vos nom, prénom, classe, collège** ; 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).
- La forme juridique de l'entreprise : auto-entrepreneur, SARL, SAS, SA, franchise... Expliquer la forme

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 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 ?