

CONSEILS POUR LA PREPARATION DU RAPPORT DE STAGE

🔗 Conseils généraux pour la construction du rapport :

- Un document de 5 à 10 pages bien organisé et bien présenté incluant photos, éventuellement tableaux, graphiques, schémas...
- Format professionnel (format portrait – A4)
- Les questions sont là pour aider à mener une réflexion permettant la rédaction de son rapport.
Il ne s'agira pas de répondre mot à mot aux questions mais bien de transcrire cette réflexion.

📁 documents à joindre impérativement au rapport :

- Votre CV
- votre lettre de motivation
- la Grille d'évaluation du stagiaire par l'entreprise

Détail du contenu du rapport

A – Découverte de l'entreprise :

- Présentation de l'entreprise
- Lieu et site
- Historique
- Domaine d'activité
- Eventuellement un organigramme (Structure hiérarchique et ou organisationnelle)
- Données sociaux économiques (Chiffres d'affaires, nombres de salariées...)

B – Mon expérience de ces cinq jours

- Rappel des motivations dans le choix de l'entreprise (Pourquoi je voulais aller là)
- Emploi du temps du stage
- Lister les tâches effectuées ou celles auxquelles vous avez assistées
- Choisissez en une et décrivez là de manière détaillée :
- Pourquoi cette tâche ?
- A quoi sert-elle ?
- Comment s'est-elle déroulée ?
- Avec qui ?
- Où ?
- A quel niveau avez-vous participé ?

C – Rapport d'étonnement

- Sur le plan de l'entreprise :
 - Comment je me suis situé(e) par rapport à l'entreprise, son organisation, son fonctionnement ?
- Sur le plan personnel :
 - Comment j'ai utilisé mon expérience de stage pour me projeter dans l'avenir, quelles sont les qualités à développer pour exercer ce métier, éventuellement les formations à suivre, les pistes d'orientation.
 - Qu'est-ce que cela m'a apporté sur le plan personnel, quelles qualités et quelles compétences j'ai dû mettre en œuvre pour répondre aux demandes qui m'ont été faites.
 - Mon stage correspond-il à mes attentes ?

D – Conclusion

E – Remerciements

I – GRILLE D’EVALUATION DU STAGIAIRE PAR L’ENTREPRISE

NOM du dirigeant

Son Adresse mail :

Debussy Jeanne d’Arc St Aubin la Salle

St Augustin Félix Landreau

NOM de l’élève :

- Grille à remettre au tuteur de stage et à récupérer

- Ce document devra être ajouté à votre rapport, ainsi que votre CV et votre lettre de motivation

Coordonnées de l’entreprise (cachet) :

NOM du tuteur :

Signature :

Cochez le ou les critères correspondants à l’évaluation du stagiaire :

(Plusieurs critères possibles dans une même rubrique)

Sur le plan individuel :

- *Comportement* : Nonchalant Satisfaisant Energique
- *Capacité d’adaptation* : Correcte Rapide Très rapide
- *Autonomie/Organisation* : Doit être conseillé(e) Méthodique Très sûr(e)
- *Expression orale* : Embarrassée Correcte Aisée Adaptée
- *Expression écrite* : Difficile Correcte Adroite Non évaluée

Sur le plan social :

- *Tenue et présentation* : Passable Correcte Soignée
- *Assiduité / Ponctualité* : Quelques retards Bonne Très ponctuel(le)
- *Sociabilité* : Doit être conseillé Méthodique Très sûr(e)
- *Insertion dans l’entreprise* : Effacé(e) Bonne Très bonne

Sur le plan relationnel :

- *Adaptation aux méthodes* : Difficulté Bonne Parfaite
- *Intérêt porté* : Minimum Intéressé(e) Actif(ve) Curieux(se)

Sur la préparation du rapport :

- *Curiosité* : Moyenne Bonne Pertinente Aucune
- *Qualité des questions* : Moyenne Bonne Pertinente
- *Qualité de la prise de note* : Minimum Intéressé(e) Très bonne Pas de prise de note

Sur l’appréciation concernant le stage :

- *Durée du stage* : Courte Parfaite Longue
- *Période du stage* : Période mal adaptée Satisfaisante
- *Expérience à reconduire* : Oui Non

Commentaire général :