

## 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 :**