

RÉUSSIR SON RAPPORT DE STAGE QUELQUES CONSIGNES À SUIVRE .



COLLEGE CASSIEN SAINTE
CLAIRE
ANNEE 2025-2026



CONSEILS

- 
- Prendre des notes pendant le stage et les relire.
 - Prendre des photos (avec accord du tuteur).
 - Réunir lors du stage, les documents qui permettent d'en savoir plus sur l'entreprise : organigramme, publicité, prospectus, documents techniques, etc
 - Respecter le plan du rapport de stage au cours de sa rédaction.
 - Soigner la rédaction et relisez-vous. L'expression et orthographe seront pris en compte .

**REMISE DU RAPPORT DE STAGE
LE 15 JANVIER 2026
AU PLUS TARD**



MISE EN FORME DES PAGES DU DOSSIER

	POLICE	COULEUR	TAILLE	FORMAT	ALIGNEMENT	EXEMPLES
TITRE	Times New Roman	Noir	18	Majuscules Gras	Centré	MON BILAN
<u>Sous-titres</u>			14	Gras Souligné	Justifié	<u>Mes expériences</u>
Texte			12	Normal		J'ai fait mon stage dans ...

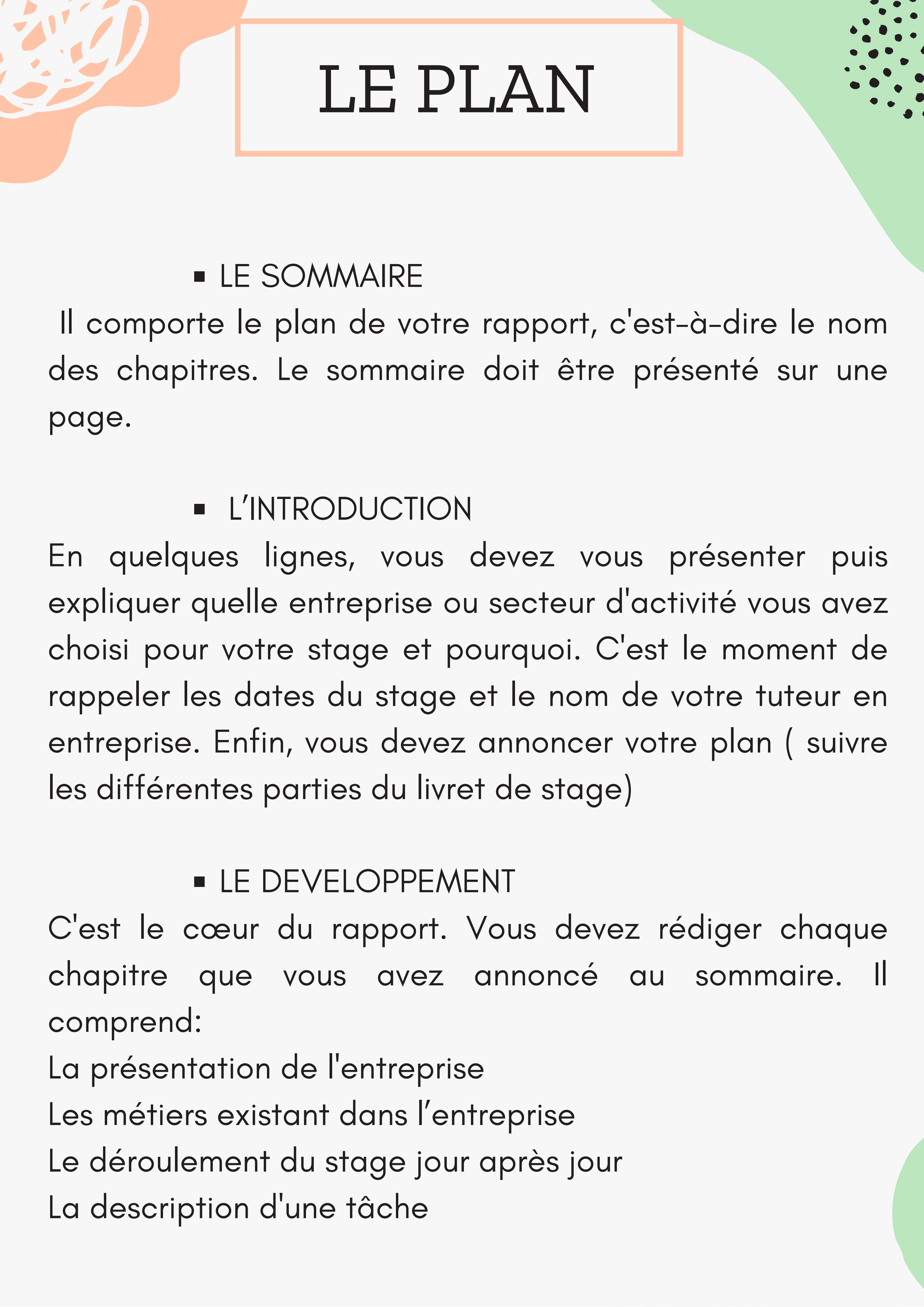
- ✦ Ne pas aller à la ligne à la fin des phrases mais taper sans s'occuper des fins de lignes.
- ✦ Sauter une ligne seulement après les paragraphes avec la touche entrée.
- ✦ Imprimer seulement le recto des feuilles .

RAPPEL : 6 PAGES MINIMUM

LA PAGE DE COUVERTURE

Elle contient :

- Votre nom et prénom
- L'intitulé du rapport (RAPPORT DE STAGE)
- Le nom de votre collège
- L'année scolaire
- Une illustration (exemple: logo de l'entreprise)



LE PLAN

■ LE SOMMAIRE

Il comporte le plan de votre rapport, c'est-à-dire le nom des chapitres. Le sommaire doit être présenté sur une page.

■ L'INTRODUCTION

En quelques lignes, vous devez vous présenter puis expliquer quelle entreprise ou secteur d'activité vous avez choisi pour votre stage et pourquoi. C'est le moment de rappeler les dates du stage et le nom de votre tuteur en entreprise. Enfin, vous devez annoncer votre plan (suivre les différentes parties du livret de stage)

■ LE DEVELOPPEMENT

C'est le cœur du rapport. Vous devez rédiger chaque chapitre que vous avez annoncé au sommaire. Il comprend:

La présentation de l'entreprise

Les métiers existant dans l'entreprise

Le déroulement du stage jour après jour

La description d'une tâche

■ LA CONCLUSION

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 :

- ✦ Le stage correspond-il à un choix possible d'orientation ou de métier ? Sinon, pourquoi l'avez-vous choisi ?
- ✦ 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 ?

■ LES ANNEXES

C'est la dernière partie de votre rapport. Elle comprend en général :

- Des photos
- D'autres documents remis par l'entreprise.
- Des remerciements : cette rédaction est libre, mais il ne faut pas oublier de remercier les personnes qui ont permis la réalisation du stage et qui vous ont accompagné pendant toute la semaine.

**Bon
travail !**

