

# Rapport de stage - PLAN

## 1. Page de garde

Vous y reporterez **vos nom, prénom, classe, collègue** ; 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. lettre de 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.

## 3. sommaire

Vous y noterez **le titre des parties et le numéro des pages**.

## 4. 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 !) ;

## 5. La présentation et l'organisation de l'entreprise

- Nom et adresse de la structure. Localisation géographique (carte éventuellement)
- 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). Fonctions des personnes et relations hiérarchiques .....

**Pour rédiger cette partie, faites-vous aider de votre tuteur.** Posez des questions pendant que vous êtes dans l'entreprise.

## 6. Les tâches effectuées et/ou les fonctions observées

Bien que le stage soit avant tout un stage d'observation, il se peut que vous ayez eu des tâches à réaliser au cours de la semaine. Si c'est le cas, présentez-les.

Dites si vous avez rencontré des difficultés, si ces tâches ont été intéressantes, instructives, quelle est leur utilité pour l'entreprise, quelles sont les difficultés liées à ces tâches .....

Si vous n'avez fait qu'observer, présentez le résultat de vos observations en décrivant les tâches et missions réalisées, l'intérêt du travail et ses difficultés éventuelles.

Vous pouvez présenter vos observations et les tâches qui vous ont éventuellement été confiées sous la forme d'un tableau.

**Exemple :**

<b>TACHES / METIERS OBSERVES</b>	Description	Intérêt, utilité	Difficultés
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre au téléphone</li> <li>- Passer des commandes</li> <li>- Classement</li> <li>- Gestion d'agenda</li> </ul>	Métier avec beaucoup de contacts ;	Position assise toute la journée ;  Qualité d'organisation
<b>TACHES EFFECTUEES</b>	Description	Intérêt, utilité	Difficultés
Rangement de médicaments	<p>Chaque jour des cartons de médicaments sont livrés par les fournisseurs.</p> <p>Ils doivent être rangés dans les tiroirs et la vérification des quantités livrées doit être faite puis notée.</p>	<p>Vérification pour réclamation éventuelle.</p> <p>Une fois les médicaments rangés, les pharmaciens vont les trouver facilement.</p>	Travail un peu répétitif.

***Ce tableau est simplement indicatif. Vous pouvez utiliser une autre forme de présentation.***

## 7. Une fiche métier

Demandez à une personne dont l'activité vous intéresse particulièrement 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 éventuels, 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 ?

## 8. Une conclusion en forme de bilan personnel

Dans la conclusion, **vous devez tirer le bilan de votre semaine de stage**.

- Qu'avez-vous pensé de ce premier contact avec le monde du travail ? dites ce que cela vous a appris sur la vie professionnelle... Qu'avez-vous apprécié dans cette expérience, qu'est-ce qui vous a déçu ?
- Le stage correspond-il à un choix possible d'orientation / de métier ?
- Ce stage vous a-t-il donné des idées nouvelles de métiers ? D'orientation ? Vous a-t-il permis **d'avancer sur votre projet professionnel ou votre choix d'orientation**.

## 9. Annexes

**Vous pouvez éventuellement joindre à votre rapport des annexes avec des documents** que vous n'avez pas mis dans le corps du texte. Exemples : dépliants, état des lieux, fiches techniques, documentation ...

## 10. La grille d'évaluation

Elle doit être complétée et signée par votre tuteur.

---

Le rapport de stage doit être **tapé** (police 12) et **relié puis placé dans un porte-vue ou un lutin**.  
**Veillez à soigner** la présentation.

Attention à l'**orthographe** et à la **syntaxe** : pensez à relire ou à faire relire votre rapport !!

Ne pas oublier de mettre des **illustrations** (photos accompagnées de légendes, organigrammes éventuellement ...).