

Conseils pour la rédaction de votre compte rendu d'activités (rapport de stage)

Pour que votre compte rendu d'activités ne soit pas une "prise de tête" post-stage, **il faut y réfléchir PENDANT le stage !**

Ainsi, voici quelques conseils pour la bonne rédaction d'un rapport bien structuré et agréable à réaliser.

Pendant le stage

Afin de rédiger un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire, il est vivement recommandé de constituer une sorte de "journal de bord" pendant votre stage. Il ne s'agit pas ici d'une simple prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, échecs, anecdotes de bureau. N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'entreprise tant que vous êtes encore dedans, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

A la fin du stage

Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus. Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

- Qu'avez-vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous acquis ?
(méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)
- Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous que vous avez réussi ?
- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ?
- Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
- Estimez-vous que ce type d'entreprise vous correspond ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?
- A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

Rédaction du compte rendu

Aucune règle de rédaction n'existe, néanmoins il est judicieux de respecter les conseils ci-dessous.

La page de garde

Il y a des éléments indispensables à une bonne page de garde :

- Votre nom et votre prénom (c'est évident, mais il ne faut pas l'oublier !!)
- Votre année d'étude
- Le titre de votre rapport, sa période.
- Le logo de votre entreprise
- Celui du lycée



Le plan

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité.
Voici les grandes lignes constituant un plan clair :

Le sommaire : ne détaillez pas le contenu de chaque page mais présentez tous les points traités faisant l'objet d'un titre, avec numéro de page correspondante.

Les remerciements : ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier mais pas plus.

La présentation de l'entreprise :

- situer l'entreprise dans l'espace avec ses différents lieux d'implantation
- exposer la structure et le fonctionnement.
- historique de l'entreprise, évolution

Vos activités :

Il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées pendant votre stage. Il faut présenter votre poste et votre position dans l'organigramme de la société, la description de votre travail.

Les dossiers :

La demande du client

La mission en elle-même : cahier des charges, analyse des données, méthodes mises en œuvre, travail effectué, problèmes techniques rencontrés, documents réalisés

- . insérer des dessins, photos, schémas pour appuyer vos explications.
- . analyser le travail effectué et suggérer si nécessaire une autre approche du problème

Les documents du dossier : photocopier, imprimer ou récupérer en fichiers numériques les documents nécessaires à vos explications. Occultez éventuellement le nom de la personne concernée afin de respecter l'éventuel secret professionnel.

L'ensemble des documents techniques (plans de grand format, notices d'appareil, listing de calculs...) doit être regroupé dans une annexe comme document ressource si besoin est.

La conclusion :

Ce que le stage vous a apporté (du point de vue personnel : confiance, assurance, et du point de vue professionnel : choix d'orientation, ..)

Elle précise vos perspectives, conclut sur la réussite ou l'échec du stage.

Les annexes :

Elles doivent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes !

La forme de votre rapport

En effet, même si cela vous paraît souvent évident, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que votre correcteur va juger en premier. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré. N'oubliez pas que votre correcteur n'a pas fait votre stage avec vous, ce qui peut donc vous sembler évident ne le sera pas forcément pour lui !

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

Faites des phrases courtes et compréhensibles. Veillez à ne pas utiliser des expressions dont vous n'êtes pas sûr.

Adoptez une police agréable (Arial, Times ..) et taille (10,11,12) de police

Numérotez les différentes parties avec cohérence.

Vérifiez l'orthographe et faite relire votre rapport par une personne de votre entourage.

Votre rapport doit être exempt de fautes !

