

PRÉSENTATION D'UN RAPPORT DE STAGE

1. Présentation extérieure.

Page de garde :

La page de garde est la première page de votre rapport de stage. Vous devez y faire figurer les informations essentielles : votre nom, votre prénom et votre classe, ainsi que le nom de votre entreprise.

C'est la première page visionnée par ceux qui vont lire votre rapport de stage, faites en sorte qu'elle soit esthétique.

La couverture :

La couverture doit protéger votre rapport de stage : du papier légèrement cartonné, protégé par des transparents, est idéal.

La reliure du dossier :

Votre dossier doit être relié avec un peigne de reliure (reliure ronde) pour pouvoir être facilement consulté.

2. Présentation des documents.

Présentation des documents :

Le rapport de stage doit débuter par un sommaire détaillé et paginé. Votre texte doit être aéré, les titres mis en valeur et la mise en page cohérente (il ne faut pas multiplier les couleurs et les polices différentes).

Il ne faut imprimer que sur le recto des feuilles. N'oubliez pas la pagination, en bas de page, qui débute avec l'introduction.

Contenu d'une page :

Soignez l'orthographe, l'expression écrite et la présentation. Équilibrez sur une même page le texte et les illustrations, que vous n'oublierez pas de légender. Évitez les polices trop originales et difficilement lisibles, trop grandes ou trop petites. Attention, chaque nouvelle partie doit débiter sur une nouvelle page.

Les marges :

Elles doivent être identiques sur l'ensemble du document.

- Largeur de 2 cm à gauche en raison de la reliure.

- Largeur de 1.5 cm pour les autres marges.

Les illustrations :

Les illustrations peuvent se présenter sous différentes formes : photos, cartes, plans, schémas, graphiques, tableaux, etc. Il faut qu'elles comportent une légende. Les illustrations sont à intégrer avec le logiciel que vous utiliserez pour faire votre dossier. Elles doivent être en lien avec le texte, apporter un éclairage supplémentaire.

3. Consignes générales.

Votre rapport de stage doit être édité en deux exemplaires (collège et entreprise). Il doit contenir environ 10 à 12 pages, sans les annexes. Il est à rendre au retour impérativement à la date donnée par votre professeur principal.

Dans le cadre d'un stage en entreprise, n'oubliez pas de renvoyer un exemplaire du rapport de stage dans l'entreprise en l'accompagnant de quelques mots de remerciements manuscrits pour les personnes qui vous ont accompagné et aidé pendant cette période.

PLAN DU RAPPORT DE STAGE

Page de garde.

Sommaire.

Introduction.

Début de la numérotation des pages.

- ✓ Les objectifs de mon stage. (Pourquoi un stage en 4^e ?)
- ✓ Les raisons de mon choix. (Pourquoi cette entreprise ?)

1. Présentation de l'entreprise.

- ✓ Situation géographique de l'entreprise.
- ✓ Aspect historique de l'entreprise.

2. Le travail dans l'entreprise.

- ✓ Description de l'activité principale de l'entreprise.
- ✓ Description du lieu de travail.
- ✓ Machines, outils, produits, matières premières,...

3. Le personnel de l'entreprise.

- ✓ Organigramme, fonctions, salariés,...
- ✓ Horaires, congés, repos, restauration,...
- ✓ Diplômes, qualifications, formations, échelle des salaires,...

4. Mes activités dans l'entreprise.

- ✓ Décrire les activités réalisées chaque jour.

5. Fiche-métier.

- ✓ Réalisation d'une fiche-métier sur un métier de l'entreprise.
- ✓ Qualités indispensables pour exercer ce métier.
- ✓ Avantages et inconvénients du métier, perspectives d'emploi.
- ✓ Études à suivre, formations à acquérir, niveaux à obtenir et écoles.

Conclusion.

- ✓ Bilan de mon stage, points positifs, prolongements, regrets,...

Remerciements.

Annexes : Documents joints à mon rapport de stage que je ne peux pas intégrer à la mise en page. Les annexes se numérotent en chiffres romains et sont placées après les remerciements.

À la fin de mon dossier, je n'oublie pas d'ajouter :

- ✓ Le certificat de stage ;
- ✓ La grille d'évaluation de mon rapport de stage.