

VOTRE RAPPORT DE STAGE

Quelques repères (à adapter en fonction de l'entreprise dans laquelle vous allez faire votre stage)

1 - Le contenu

La couverture	<p>Elle doit permettre d'identifier le dossier. On devrait y trouver :</p> <ul style="list-style-type: none">- le titre " rapport de stage "- les dates du stage - les coordonnées de l'entreprise (nom, lieu)- le nom du collège- l'identité du stagiaire (nom, prénom, classe). <p>le logo de l'entreprise, une photo ou un dessin illustrant l'activité.</p>
Le sommaire	<ul style="list-style-type: none">- Il permet de repérer les différentes parties qui composent votre rapport.- Il permet d'accéder à une page du rapport à partir de son numéro.
Présentation	<ul style="list-style-type: none">- Pourquoi faites-vous un stage ?- Pourquoi avez-vous choisi cette entreprise ?- Quelles démarches avez-vous faites pour trouver ce stage ?
Présentation de l'entreprise	<p>Elle permet de se faire une idée précise de l'entreprise dans laquelle vous faites votre stage :</p> <p>Situation géographique (photo, maps...)</p> <p>Identification, fonctionnement, filiale d'un grand groupe, importance, historique, évolution, partenaires, concurrents, domaine d'activité, clients, fournisseurs, ce que l'on y fait (services, productions, ...), etc.</p> <p>Des photos intégrées au texte ou des organigrammes devront être utilisés.</p>
Compte-rendu du stage	<p>C'est le rapport de stage proprement dit. Il peut-être du type compte rendu journalier ou global par activité vécue.</p> <p>On doit y trouver ce que vous avez vu, observé, fait durant cette semaine, ce que l'on a pu vous expliquer.</p> <p>Il faut y apporter des impressions personnelles, des commentaires.</p> <p>Vous allez découvrir des choses nouvelles que vous imaginiez sûrement différemment, dites-le-nous ?</p> <p>Des documents, photos, dessins devront illustrer votre rapport.</p> <p>Faire une fiche d'un des métiers rencontrés (formation, échelle de rémunération début et fin de carrière, évolution, école, dangerosité, milieu , spécificité,qualités requises...)</p>
Conclusion	<p>Vos impressions générales sur votre immersion dans le milieu professionnel et son environnement.</p> <p>Eventuellement le stage vous-a-t-il influencé pour votre projet professionnel ou votre orientation ?</p>
Remerciements	<p>On remercie toujours l'entreprise et les personnes qui vous ont accueillis. Faire une lettre de remerciement (2 exemplaires une envoyée une dans le rapport)</p>

2 – La présentation du rapport de stage

Réalisation au traitement de texte ; le document doit être clair, propre et agréable à lire.

Ne rien écrire au verso

Il est réalisé sur feuilles au format A4 (feuilles blanches, on n'utilise pas les feuilles de cahier).

Relier des feuilles à l'aide d'une réglette d'assemblage, un transparent et un carton.

La présentation doit être logique et homogène :

- Une page par sujet traité (sommaire, présentation, activité du lundi, du mardi,..)
- même style d'écriture pour le texte, pour les titres, etc...
- ne pas utiliser de police de caractères fantaisie pour le texte, utilisez les polices courantes (arial, times ou comic) , écrire en noir, un jeu de deux couleurs max pour les titres et les traits
- ne pas écrire en caractères trop gros (12 pour du Times New Roman, 11 pour du Comic Sans sont corrects)
- faire plusieurs paragraphes plutôt qu'un gros pavé de texte , intercaler des photos toujours légendées)
- écrire en colonne (type journal, 2 ou 3), justifier votre texte
- faire une marge gauche plus importante (3,5 cm par exemple pour permettre l'assemblage des pages)

Les pages sont numérotées (en insérant un numéro de page dans la zone " pied de page " en traitement de texte).

Le sommaire peut-être réalisé à la fin pour pouvoir y noter les numéros de pages.

Vous pouvez agrémenter le rapport de dessins ou photos et joindre des documents ayant trait à l'activité que vous avez suivie (ex : modèle de facture, bon divers, plans, tableaux,).

3 – L'organisation

Vous ne pourrez pas vous souvenir de tout ce que l'on va vous montrer ou dire au fil des jours. **Une seule méthode : prendre des notes.**

Dans la journée, relire ses notes, les réécrire si nécessaire, questionner rapidement la personne qui s'occupe de vous pour avoir des explications supplémentaires.

Le soir, l'idéal serait de rédiger au brouillon ce vous avez fait dans la journée. Cela ne vous prendra pas beaucoup de temps car vous aurez encore en tête les informations de la journée . Vous n'aurez plus qu'à le mettre au propre plus tard.

Pensez à récupérer, après avoir demandé l'autorisation, des documents pour illustrer votre rapport. Faites de même si vous prenez des photos.