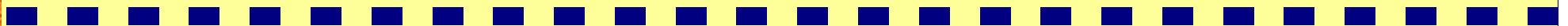


# *Le rapport de stage*

- **Déroulement du stage**
- **Contenu du rapport**
- **Rédaction du rapport**
- **Présentation du rapport**



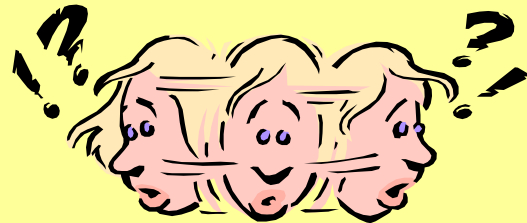
# *Le déroulement du stage*



# Le déroulement du stage

## Pourquoi un stage en entreprise ?

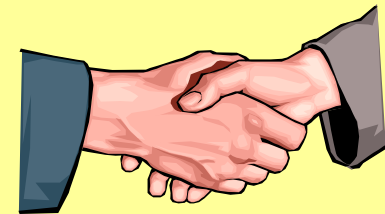
- Pour découvrir un ou plusieurs métiers.
- Pour découvrir le monde du travail.
- Pour m'aider dans mon orientation.



# Le déroulement du stage

## Quelle attitude avoir lors du stage ?

- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise.
- Ne pas déranger les employés dans leur travail.
- Montrer de l'intérêt pour ce que vous découvrez.
- Respecter les règles de politesse.



# Le déroulement du stage

## Comment préparer la rédaction du rapport ?

- Préparer à la maison les questions à poser.
- Recueillir un maximum d'informations
- S'informer sur le fonctionnement de l'entreprise
- Recueillir de la documentation.
- Prendre des notes et les mettre à jour le soir.



# Le déroulement du stage

## Que faire en cas de problème ?

- **Contacter immédiatement l'école.**
- **Prévenir immédiatement l'entreprise en cas d'absence imprévue.**



# *Le contenu du rapport*



# Le contenu du rapport

## L'introduction

Elle doit permettre de répondre à deux questions :

- Pourquoi êtes-vous allé en stage en entreprise ?
- Pourquoi avoir choisi cette entreprise ?



# Le contenu du rapport

## La présentation de l'entreprise

- Carte d'identité de l'entreprise.
- Qui y travaille ?
- Quel est son environnement économique ?
- Quels sont ses équipements ?
- Quelles sont ses activités ?
- Quelle est sa situation économique ?





### ❖ **Organigramme et nombre de personnes employées**

M. Ramond travaille seul dans ce cabinet. Il est donc son propre patron. Il a déjà eu cependant l'occasion de travailler en équipe dans un autre cabinet, mais préfère être seul et indépendant.

### ❖ **Historique de l'entreprise**

Le docteur Ramond travaille dans ce cabinet depuis 12 ans.

Avant qu'il n'arrive, deux vétérinaires l'ont précédé mais dans des locaux situés juste à côté.

Le 1<sup>er</sup> vétérinaire a commencé dans les années 60 ; c'était le 1<sup>er</sup> à s'installer sur Lorient. Ce monsieur travaillait exclusivement dans le milieu rural.

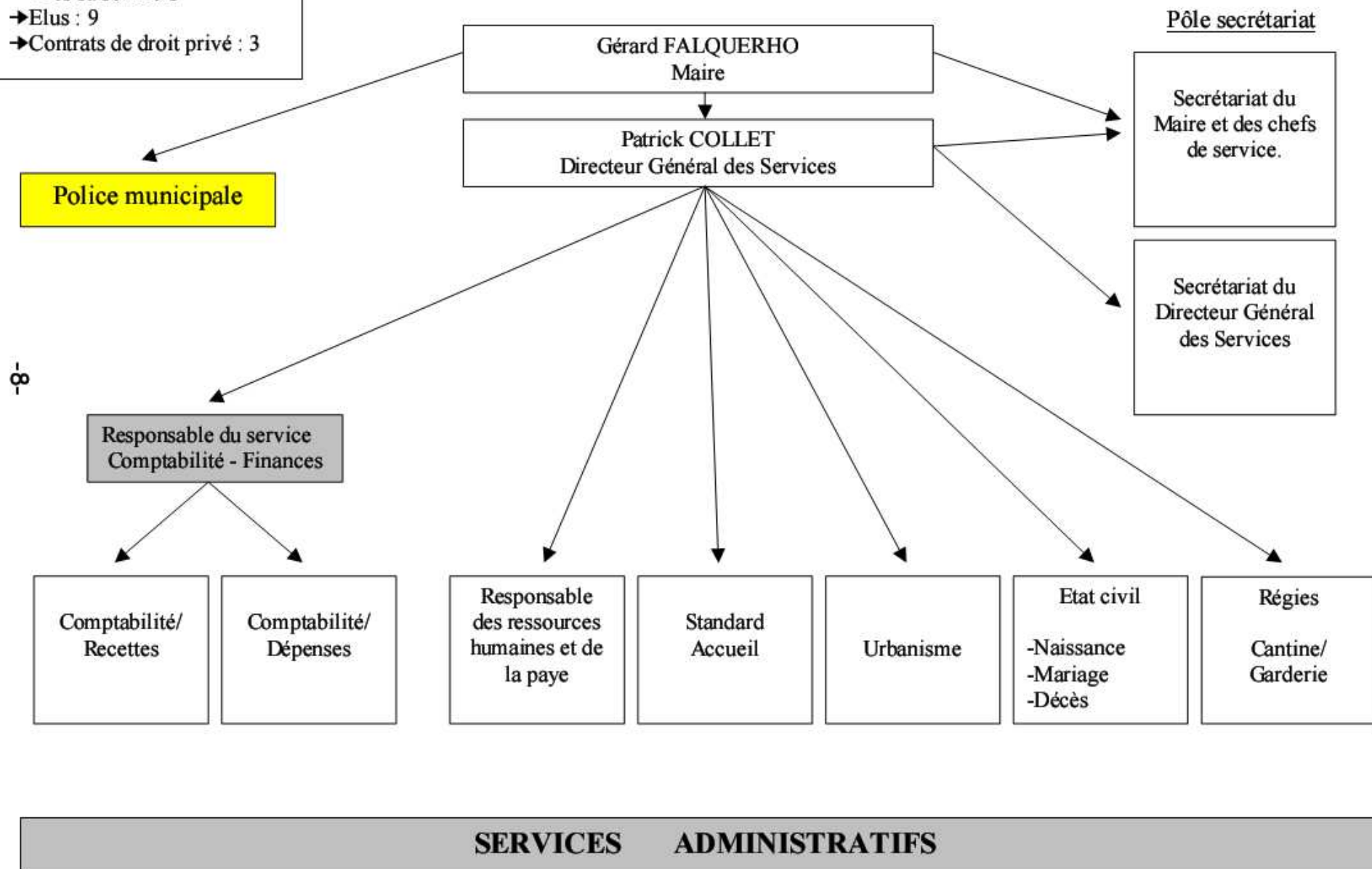
En 1980, il a laissé sa place à un nouveau vétérinaire qui s'est principalement occupé de la race canine.

En 1992, à la suite de son décès, Monsieur Ramond a racheté les locaux, le matériel et la clientèle. Mais, en raison de l'exiguïté des locaux, il a préféré déménager dans le cabinet actuel.

**Effectif au 01/01/02**

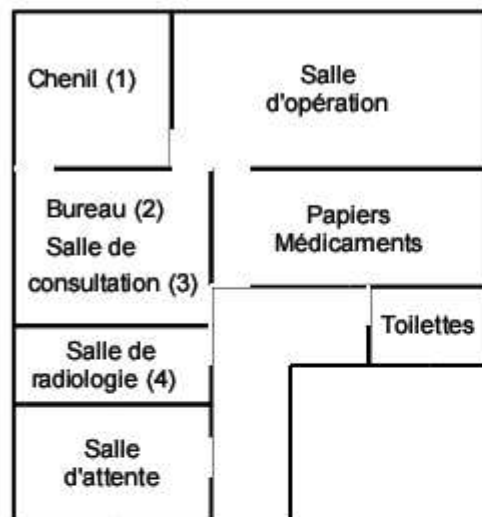
- Titulaires : environ 80
- Non titulaires : environ 12  
+ les saisonniers
- Elus : 9
- Contrats de droit privé : 3

**MAIRIE DE CAUDAN**



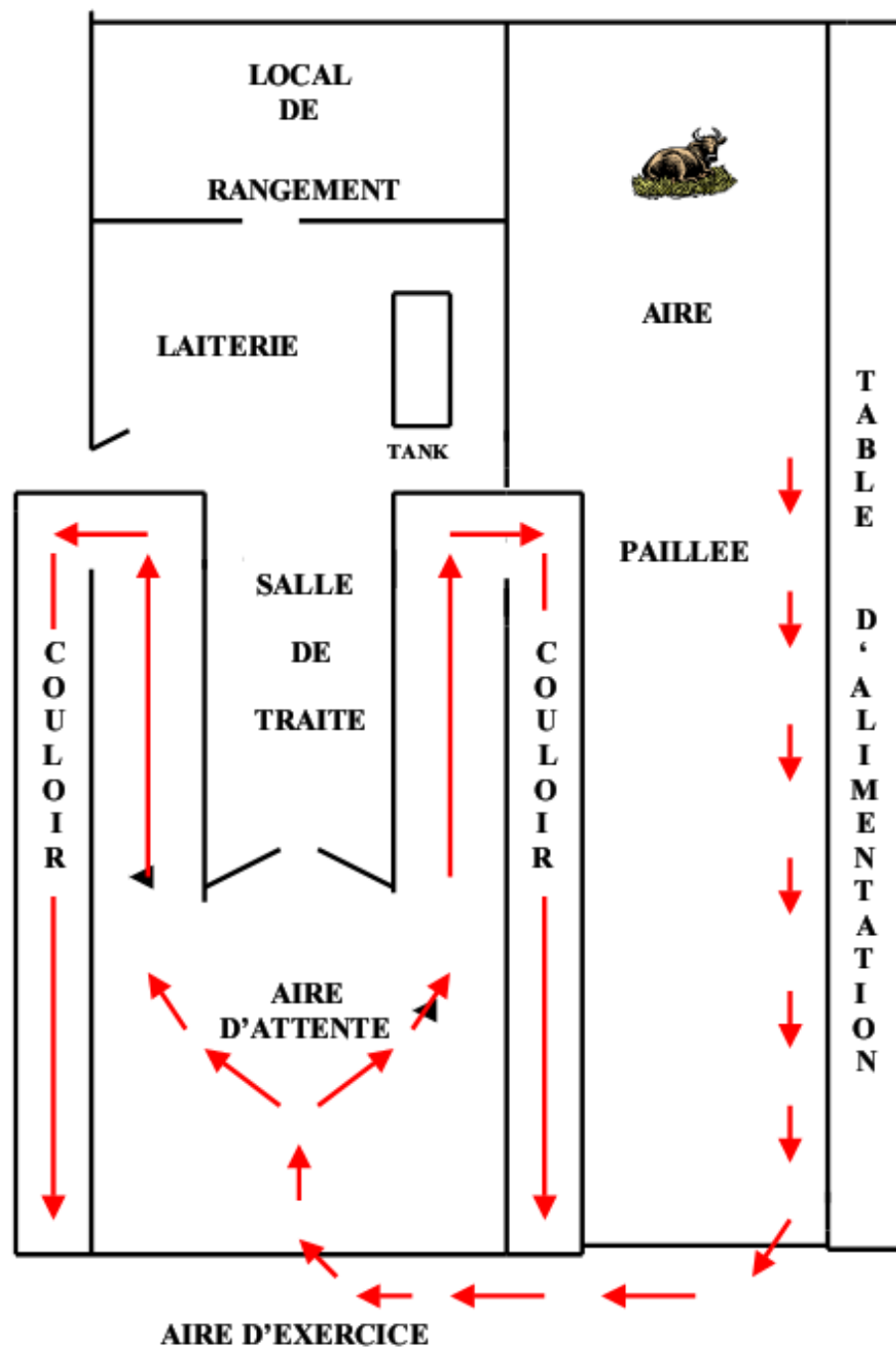
❖ **Plan des locaux de l'entreprise**

L'ensemble des locaux a une surface d'environ 105 m<sup>2</sup>



## ANNEXE 7

→ Trajet des vaches laitières pour la traite → →



# Le contenu du rapport

## Vos activités dans l'entreprise

- Journal du stage : qu'avez-vous observé ou réalisé durant votre stage ?
- Étude détaillée d'un service ou d'une activité



→ *prévoir de la documentation ou des illustrations*



# *Le contenu du rapport*

## **La conclusion**

- **Qu'avez-vous découvert durant ce stage (en + et en -) ?**
- **Que vous a-t-il apporté ?**
- **Votre idée du monde du travail était-elle juste ?**



# *La rédaction du rapport*



# *La rédaction du rapport*

## **Le style**

- Ce rapport sera établi comme un document technique
  - *Rédaction de paragraphes relativement courts*
  - *Titres et sous-titres numérotés*
  - *Présence d'un sommaire indispensable*
  - *Présence de documentation provenant de l'entreprise*
  - *Présentation et rédaction claires et aérées*
  - *Elaboration de schémas ou tableaux*



# *La rédaction du rapport*

## **Le caractère de la rédaction**

- Rédaction strictement personnelle
- Recopiage de documents à proscrire

## **L'expression**

- Claire, naturelle, sans technicité excessive.
- Rédaction de phrases jamais trop longues – vérifier la présence d'un verbe principal
- Faire un bon usage de la ponctuation !



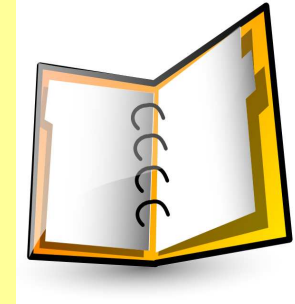
# *La présentation du rapport*



# La présentation du rapport

- **Format et copies**

- *format A4*
- *système de reliure adaptée*
- *couvertures cartonnées (ou film plastique + feuille)*
- *utilisation de feuilles blanches*

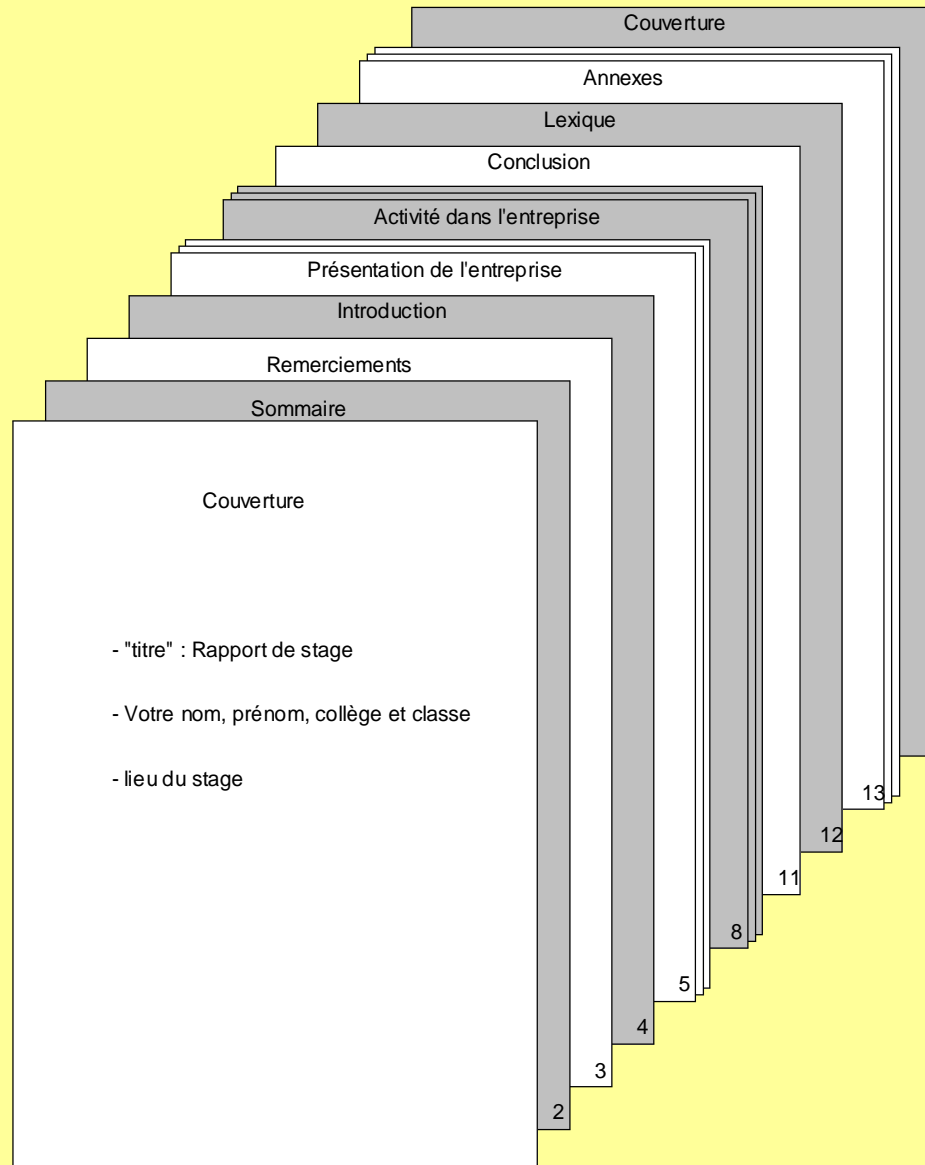


- **Couvertures et pages liminaires**

- *La couverture*
- *Le sommaire*
- *Les remerciements*



# La présentation du rapport



Exemple d'annexes

# Utilisation du traitement de texte

2 à 3 cm

## II - L'ENTREPRISE

Arial – 14/16 pts – gras

### Conditions de travail

Arial – 12/14 pts – gras souligné

Agriculteur est un métier très prenant. Les horaires sont chargés. La journée commence à 7 heures le matin et se termine à 20 heures 30. Les activités sont variées. Les agriculteurs ont rarement du temps libre et doivent se lever tôt tous les matins car les bêtes n'attendent pas et cela été comme hiver.

### L'entreprise dans le contexte économique

Comme beaucoup d'entreprise, l'EARL de Kerbaudrec a dû s'adapter au contexte économique actuel.

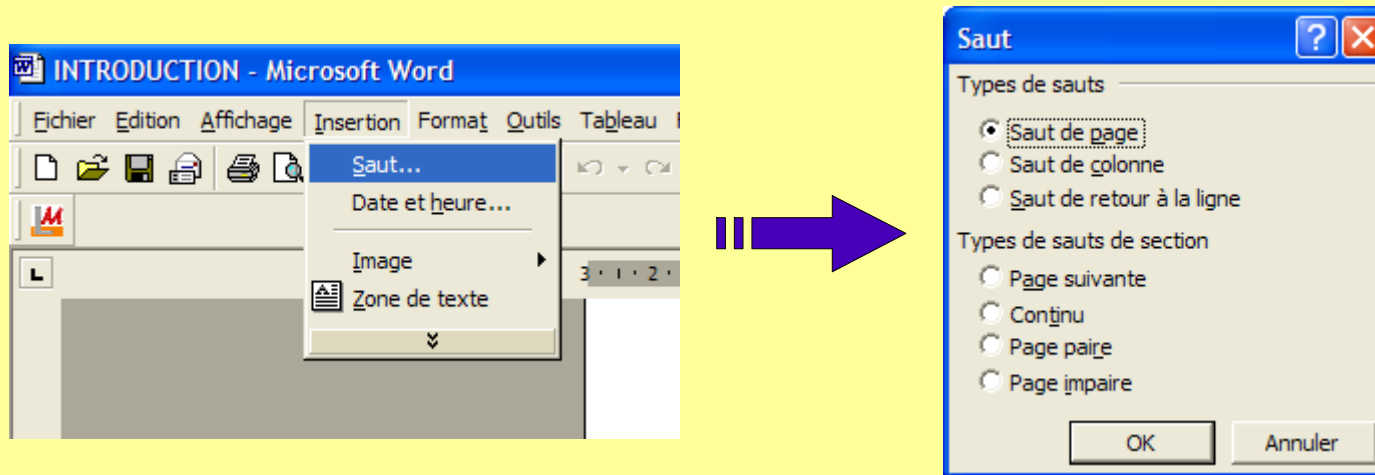
Elle a su s'adapter en se modernisant : renouvellement du matériel, construction d'une stabulation et d'une salle de traite. Mais, elle va être obligée de se mettre aux normes. Avec cette mise aux normes, l'EARL **Times New Roman – 12 pts** nière. Le dossier DEXEL (Diagnostic Environnement de l'Exploitation d'Elevage) doit être déposé à la préfecture cette année 2005 pour effectuer les travaux en 2009.

2 cm

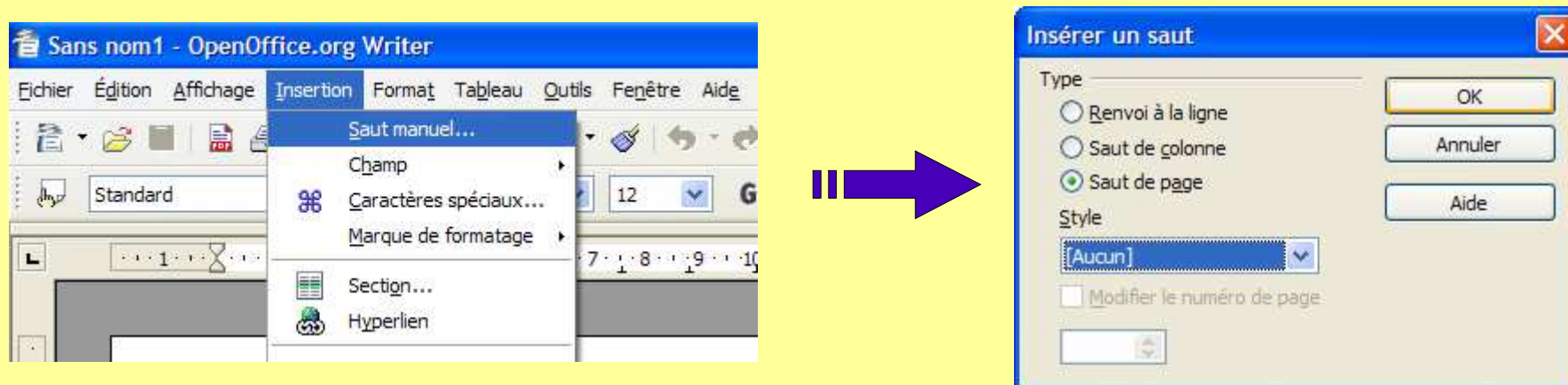
2 cm

# Utilisation du traitement de texte

## Insertion d'un saut de page avec Word

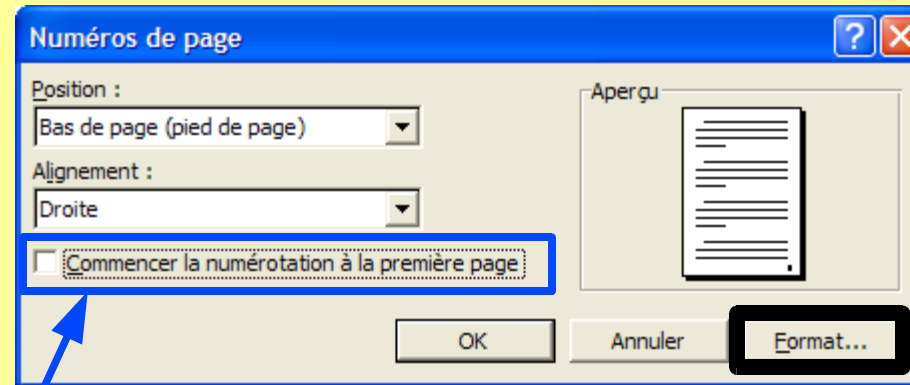
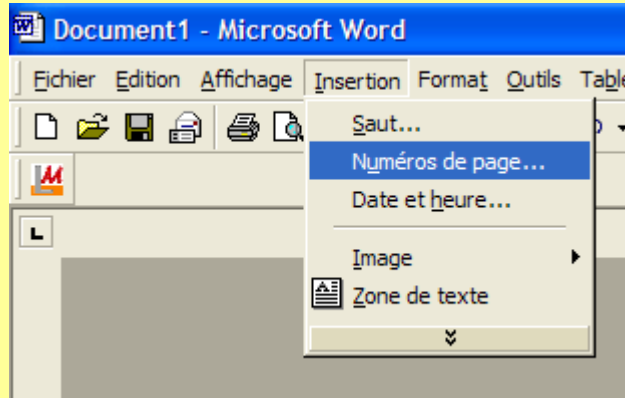


## Insertion d'un saut de page avec OpenOffice



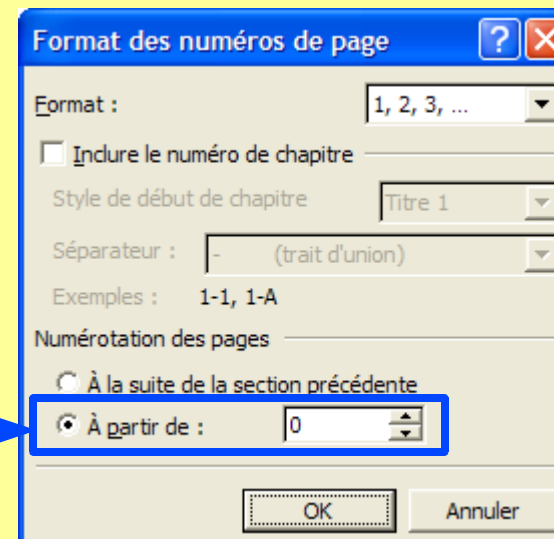
# Utilisation du traitement de texte

## La pagination avec Word



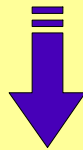
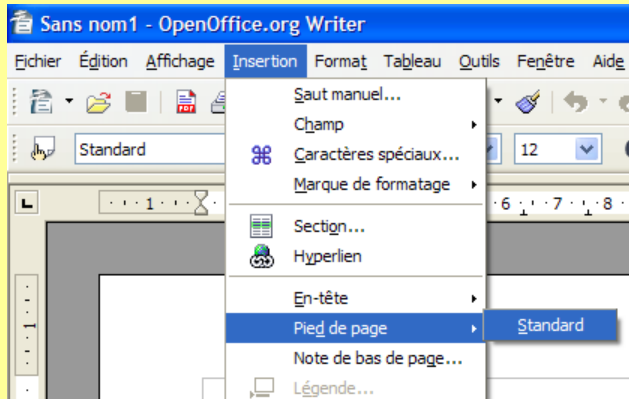
*A ne pas cocher si votre fichier comprend la couverture du rapport*

*Indiquer « 0 » si votre fichier comprend la couverture du rapport*



# Utilisation du traitement de texte

## La pagination avec OpenOffice Writer



*Placer le curseur dans le pied de page créé, choisir un alignement « centré » ou « à droite », puis insérer un champ « Numéro de page »*

