

Le rapport de stage

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



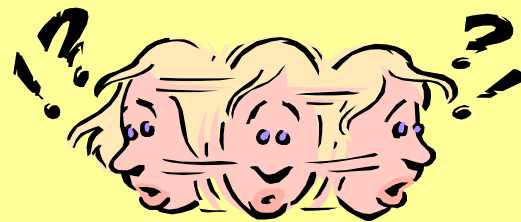
Le déroulement du stage



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 et la construction de mon parcours « Avenir »



Le déroulement du stage

Quelle attitude avoir lors du stage ?

- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise.
- 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 et de documentation
- S'informer notamment sur le fonctionnement de l'entreprise
- Mettre à jour sa prise de notes 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

Votre rapport comportera 5 parties :

- **Une introduction**
 - **Une présentation de l'entreprise**
 - **Une présentation succincte des activités réalisées ou observées**
 - **Une fiche métier**
 - **Un bilan de votre stage**
-
-

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 ?



Le contenu du rapport

Vos activités dans l'entreprise

- Journal du stage : qu'avez-vous observé ou réalisé durant votre stage ?
- Détailler de manière succincte les activités observées.



→ *prévoir éventuellement de la documentation ou des illustrations*

Le contenu du rapport

La fiche métier

- Elle doit fournir un maximum d'informations concernant le ou l'un des métiers observés durant le stage.
- Ces informations pourront être recueillies principalement de deux manières :
 - *soit en interrogeant les professionnels,*
 - *soit par des recherches sur Internet.*

Le contenu du rapport

Le bilan de votre stage

- **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 ?**

[Exemple de bilan de stage](#)



***FIN DE LA 1ère
PARTIE***



2ème PARTIE

- Rédaction du rapport
 - Présentation du rapport
 - Utilisation du traitement de texte
-
-

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 peuvent être numérotés*
 - *Présence d'un sommaire indispensable*
 - *Présence de documentation provenant de l'entreprise*
 - *Présentation et rédaction claires et aérées*
 - *Élaboration 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 !

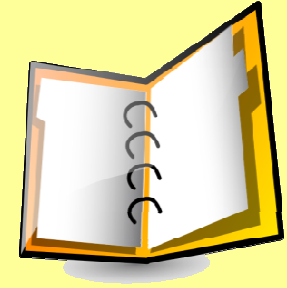
La présentation du rapport



La présentation du rapport

- **Format et copies**

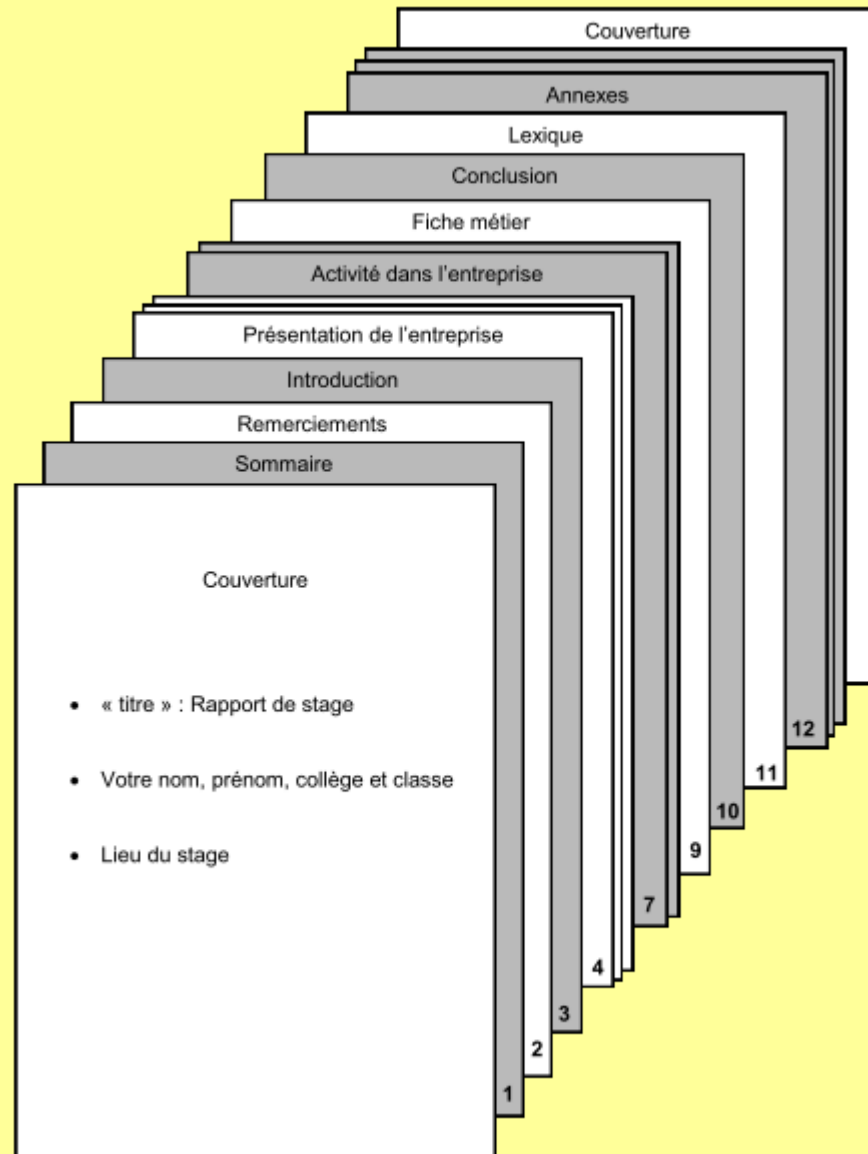
- *format A4*
- *système de reliure adaptée*
- *couvertures cartonnées (ou film plastique + feuille)*
- *utilisation de feuilles blanches*



- **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.

2
cm

L'entreprise dans le contexte économique

2
cm

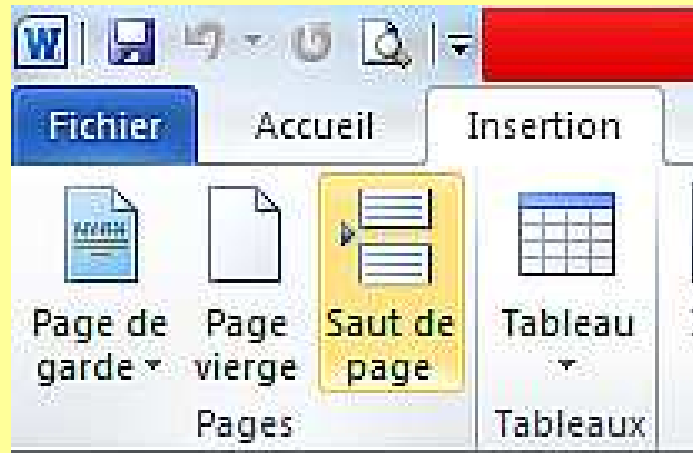
Comme beaucoup d'entreprise, l'EARL de Kerbaudrec a dû s'adapter au contexte économique actuel.

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 devra couvrir l'aire d'exercice et faire une fumière. Le dossier DEXEL (Diagnostic Environnemental) a été déposé à la préfecture cette année 2005 pour effectuer les travaux en 2009.

Times New Roman – 12 pts

Utilisation du traitement de texte

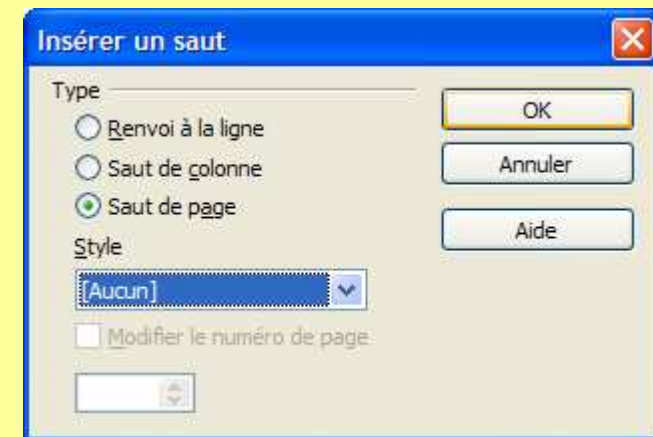
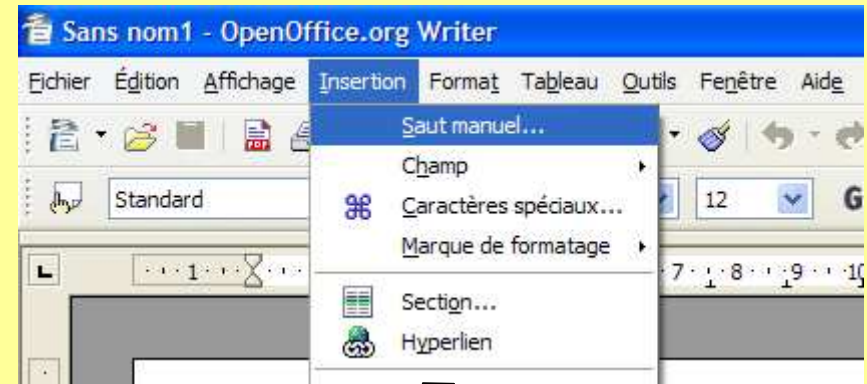
Insertion d'un saut de page avec Word



Raccourci clavier :

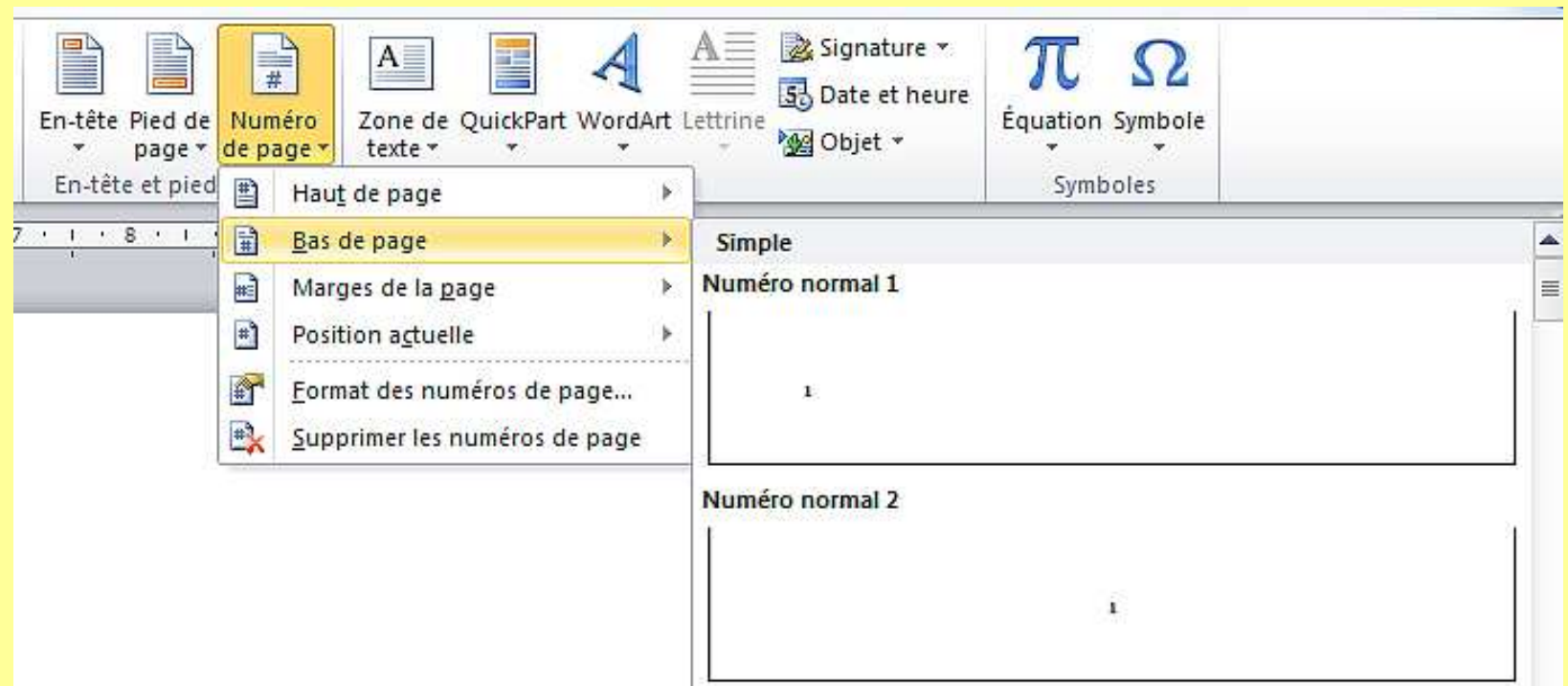
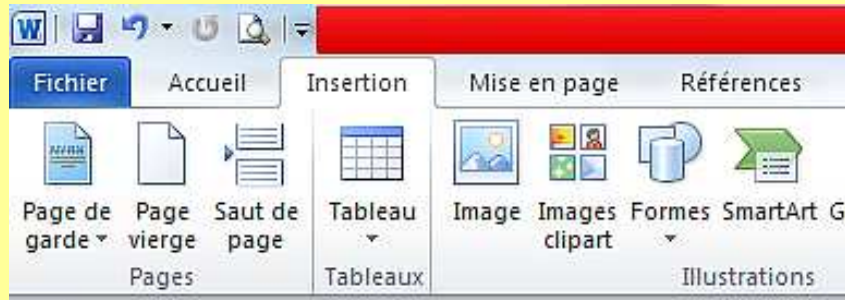
Ctrl + « Entrée »

Insertion d'un saut de page avec OpenOffice

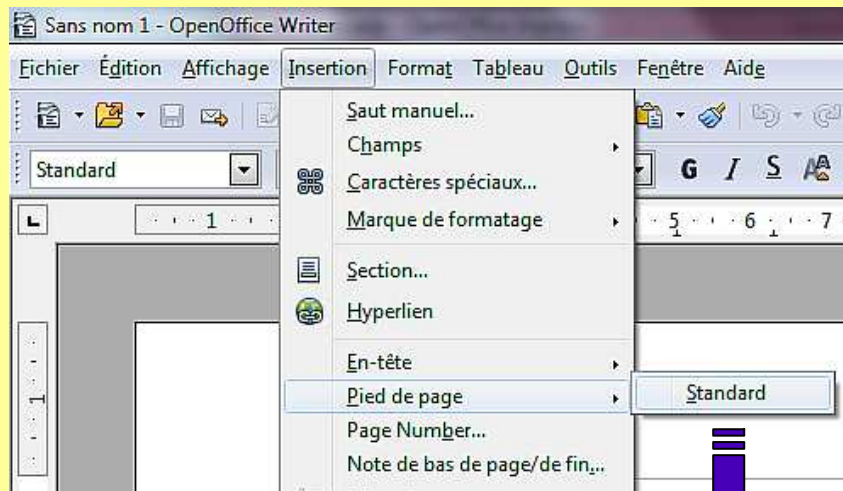


Utilisation du traitement de texte

La pagination avec Word

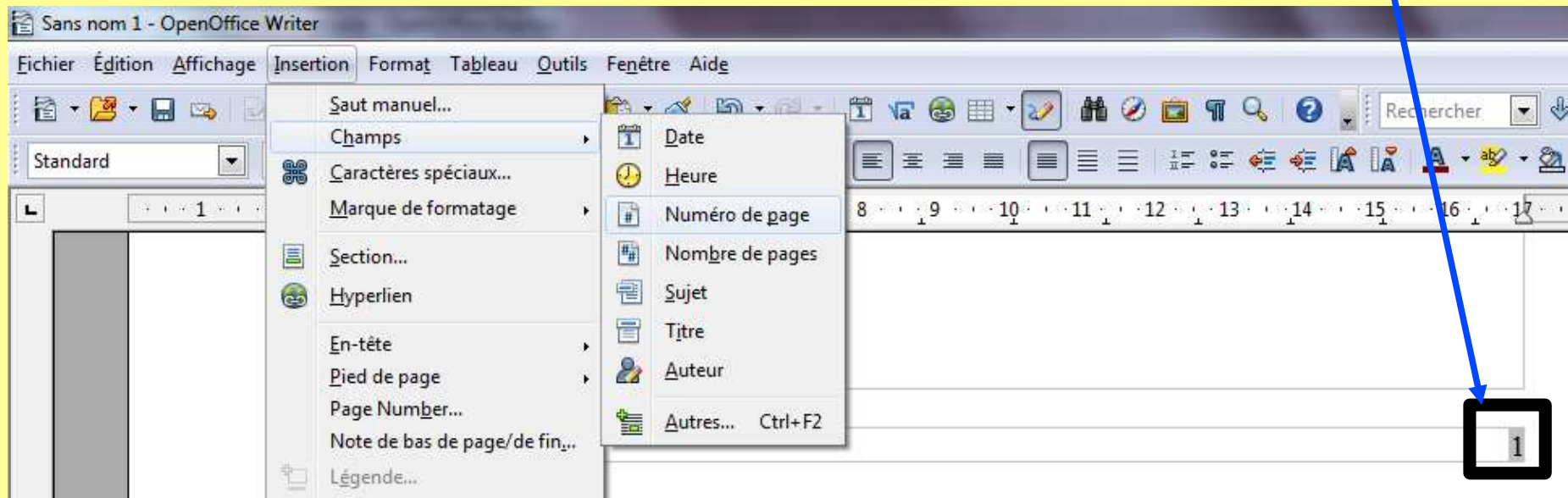


Utilisation du traitement de texte



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 »



Méthode de pagination avec l'extension pagination

***FIN DE LA 2ème
PARTIE***

