

LE RAPPORT DE STAGE EN PREMIERE

OBJECTIFS:

- Le stage en entreprise a pour objectif de vous faire découvrir le monde du travail.
- Le rapport de stage fait partie de l'évaluation du stage : L'objectif est de montrer que vous êtes un bon professionnel, par votre esprit d'analyse, vos capacités de synthèse, la clarté de votre étude. Il contribuera à constituer votre rapport de synthèse de terminale.
- Ce rapport doit être clair et précis. Il ne s'agit pas d'un simple compte-rendu, mais il doit être personnalisé. L'expérience, le vécu du stagiaire doivent être relatés, ainsi que critiques et propositions éventuelles.

LE CONTENU

Il s'agira de :

- structurer le rapport en respectant 2 phases :
 - décrire, informer
 - analyser, critiquer
- organiser le rapport en paragraphes et chapitres.
- faciliter la lecture (langage adapté, orthographe vérifiée), et donc la compréhension, par une présentation conviviale et aérée ; ainsi :
 - ↳ chaque grande partie est annoncée par son titre figurant seul sur une page (taille de police : 24 au minimum)
 - ↳ faire ressortir les titres de paragraphe (caractères gras, plus grands que le texte, soulignés, couleurs, emplacements, décalés...)
 - ↳ faire des schémas précis, complets (avec légendes), beaux !!!
 - ↳ insérer des images.... en citant la source de provenance.
 - ↳ paginer à partir du sommaire (annexes non comprises).
 - ↳ référencer les annexes.

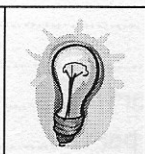
Quelques règles

Taille police :

Titre : 16

Sous titre : 14

Texte : 12



Ponctuation :

Laisser un espace après la virgule ou le point mais pas avant.

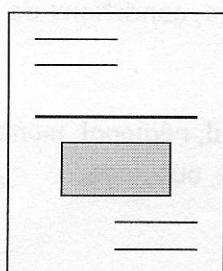
Laisser un espace avant et après un double point.

Mise en page:

Laisser 2,5 cm en haut, en bas, à gauche et à droite de la feuille.

→ La présentation la plus courante est la suivante.

* La page de couverture : de préférence cartonnée, elle présente la nature et les circonstances du stage. Elle fait apparaître :



L'identité de l'auteur, de l'établissement, la classe, l'année scolaire

Le titre du rapport centré (photographie ou logo de l'entreprise)

Le lieu du stage (nom de l'entreprise et adresse)

Les dates du stage (stage réalisé du au)

* Laisser une page blanche vierge

* La page de titre : elle reprend exactement toutes les informations de la page de couverture.

* L'avant-propos : (1/2 à 1 page)

Il contient les remerciements adressés à tous ceux qui ont contribué au bon déroulement du stage et à l'aboutissement du mémoire (tuteur, professeur référent, correcteur, etc.).

* Le sommaire : (1 page)

Il présente clairement le plan, fait apparaître les différentes parties et sous-parties du plan

Les titres sont clairs, concis et riches de sens

Les parties et sous-parties sont numérotées (numérotation décimale)

Le sommaire fait apparaître la pagination

Exemple :

1. Titre de la première partie.....	p.4
2. Titre de la deuxième partie.....	p.6
2.1 Sous partie (une) de la deuxième partie.....	p.6
2.2 Sous partie (deux) de la deuxième partie.....	p.7
2.2.1 Première division de la sous partie deux, etc.....	p.8
3. Titre de la troisième partie.....	p.11

* L'introduction : (1/2 à 2 pages)

- Elle introduit le sujet, situe le stage dans le temps et dans l'espace, et donne les conditions de réalisation.
- Elle pose la problématique (tâche(s) à accomplir, participation à un projet, etc.) et aborde l'intérêt du stage du point de vue des objectifs scolaires, des besoins de formation propres au stagiaire.
- Elle annonce le plan.

* Le développement : (il comporte trois grandes parties)

1) 1^{ère} partie : La présentation de l'entreprise

Il s'agit de la description de l'entreprise d'accueil pour montrer que vous avez compris son organisation.

- Identification
 - Raison sociale (nom de l'entreprise, secteur d'activité)
 - Adresse et localisation
 - Forme juridique (SA, SARL)
 - Historique (grandes étapes de son évolution)
- Organigramme des services et des personnels
- Taille de l'entreprise (effectif des salariés : hommes/femmes, conditions de travail, horaires....).
- Environnement économique
 - fournisseurs, clients
 - positions dans le marché local, régional, mondial...
 - moyens matériels : machines, outillages...

Le stagiaire doit se localiser dans l'entreprise, présenter son service et son tuteur.

Le texte peut être illustré de schémas, cartes, graphiques, ce qui permet de l'aérer.

2) 2^{de} partie : Le stagiaire dans la vie quotidienne de l'entreprise

Il s'agit de décrire et analyser les différentes tâches accomplies, les projets et études auxquels vous avez participé.

L'objectif est de montrer que vous avez pris une part active au fonctionnement de l'entreprise.

L'outil principal est votre carnet de bord que vous avez complété quotidiennement (penser à noter ce qui vous a plu, déplu, impressionné ...).

Décrivez les tâches qui vous ont été confiées (service, encadrement, matériels utilisés ...)

Identifiez les capacités et compétences sollicitées pour les réaliser.

Citez les éléments positifs/négatifs auxquels vous avez été confrontés.

3) 3^{ème} partie : Présentation de 2 activités particulières : il s'agit de présenter une activité que vous avez pratiquée et que vous jugez « significative et représentative du métier ».

Ces deux comptes rendus ne sont pas un simple descriptif des quatre activités effectuées, mais une analyse du « pourquoi et du comment » celles-ci ont été vécues.

* La Conclusion :

- Faites le bilan des apports du stage sur le plan technique et professionnel (relations humaines, connaissance du métier, fonctionnement de l'entreprise, etc.)
- Comparez les objectifs fixés et ceux atteints lors du stage (Expliquez pourquoi ils sont atteints ou pas).
- Donnez votre point de vue personnel sur le stage, son déroulement, l'ambiance générale

* La bibliographie : (1 page)

Dans toute production écrite, il faut présenter la liste des livres, articles de revues, sites Internet utilisés pour la rédaction.

Il existe des règles à respecter pour qu'elles soient exploitables.

→ Présentation d'un livre :

NOM, Prénom. Titre du livre. Lieu d'édition : Editeur, année d'édition. Nombre de pages
Ex. : MELVILLE, Herman. Taïpi. Paris : Gallimard, 1952. 377 p.

→ Présentation d'un article de revue :

NOM, Prénom. « Titre de l'article » - Nom de la revue, numéro, date de parution, pages
Ex. : PIGLIA, Jacques. « La résistance des matériaux avec Cosmos ». Technologie, 132, mai-juin 2004, p.42-46

→ Présentation d'un site Internet :

NOM, Prénom de l'auteur s'il est identifié. « Titre de la page », Titre du site [En ligne], Adresse URL du site (date de consultation de la page)

Ex. : « Genèse d'un Concept-car » [En ligne]. Disponible sur :

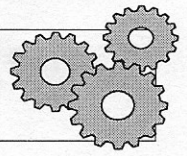
http://www.renault.com/fr/decouverte/genese_conceptcar.htm (Page consultée le 01 février 2005).

Le classement des références se fait par ordre alphabétique des noms d'auteurs (ou du titre)

* Lexique : Définition des termes nécessaires à la compréhension du texte (vocabulaire technique....).

* Annexes : Toute annexe doit être identifiée par un numéro et citée dans le texte du rapport.

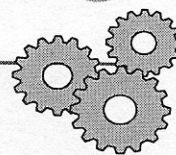
Evaluation du stage. Questionnaire préparatoire à la rédaction du rapport.



Ce petit bilan sera à intégrer en annexe dans votre rapport de stage.

1. Quel a été pour toi le principal intérêt de ce stage ?
2. As-tu vu des liens entre l'entreprise et le lycée ? Lesquels ?
En quoi est-ce différent ? Similaire ?
3. As-tu découvert de nouvelles pratiques ? Lesquelles et dans quel cadre ?
4. Cite des travaux qui t'ont particulièrement intéressé :
5. Quelles ont été les facilités / difficultés d'intégration à l'entreprise ?
6. Avais-tu des objectifs de formation avant ce stage ? Lesquels ?
7. Ont-ils été atteints ? Pourquoi ?
8. Le stage a-t-il fait évoluer ton opinion sur la vie professionnelle ? sur ton choix professionnel ?

Auto-évaluation du rapport de stage



Ce document vous permettra de vérifier la bonne réalisation de votre rapport

- ☐ J'ai consulté le tuteur de ma formation
- ☐ J'ai préparé une page titre / de couverture
- ☐ J'ai inclus une page de remerciements adressée à toutes les personnes qui m'ont aidé
- ☐ J'ai mis au propre mon plan final qui deviendra mon sommaire
- ☐ J'ai inclus des titres et des sous-titres
- ☐ J'ai fait apparaître la pagination dans mon sommaire
- ☐ J'ai rédigé une introduction et une conclusion
- ☐ J'ai rédigé des introductions et des conclusions intermédiaires (par chapitre)
- ☐ Mon écriture est sobre, précise, claire
- ☐ J'ai utilisé des synonymes afin de ne pas répéter les mêmes termes
- ☐ Ma rédaction suit une progression logique
- ☐ Je n'ai pas fait qu'une description des tâches exécutées mais je les ai analysées
- ☐ J'ai soigné la lisibilité (retours à la ligne, sauts de lignes, police, etc.)
- ☐ J'ai utilisé des illustrations (schémas, graphiques, photographies), alternées avec le texte
- ☐ J'ai résumé certaines données sous forme de tableau
- ☐ J'ai cité les références bibliographiques (et Internet) dans mon texte
- ☐ J'ai mentionné les annexes, si j'en ai, dans mon texte
- ☐ J'ai inclus les annexes à la fin de mon travail, elles comportent un titre et un numéro
- ☐ J'ai numéroté toutes les pages
- ☐ J'ai défini le langage technique ou propre à l'entreprise
- ☐

J'ai relu mon texte et l'ai fait relire par une personne compétente