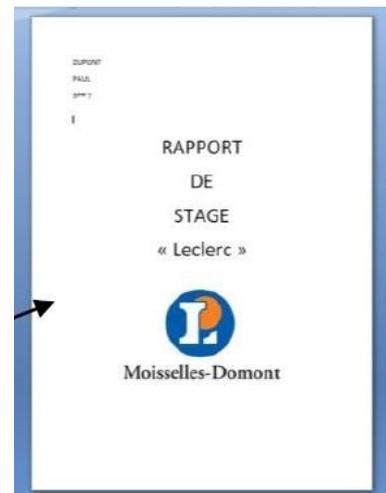




Rapport de stage



Quelques conseils pour la rédaction du rapport de stage :

- PAGE DE GARDE : sur cette page doivent figurer les éléments suivants : le titre (Rapport de stage), le lieu du stage, les dates ainsi que vos noms et prénoms. Vous pouvez illustrer cette page par une image (logo ou photo de l'entreprise)
- SOMMAIRE : Faites figurer les différentes parties qui constituent votre rapport et le numéro des pages correspondantes. Chaque partie doit faire l'objet d'une page bien distincte et d'un titre en haut de la page.
- Présentation de l'entreprise : Utiliser les informations que vous avez normalement notées dans votre carnet de bord.
S'il vous manque des informations, essayez de reprendre contact avec votre tuteur ou faites des recherches sur internet.
- Présentation d'un ou des métiers observé(s) : rôle, formation, pénibilité, avantages, inconvénients...
- Choix du stage : Cette partie est très personnelle, vous devez expliquer ce qui vous a amené à faire ce stage, le processus de recherche, les déceptions, vos motivations...
- Le quotidien : Vous avez dû tenir un journal dans votre carnet de bord, utilisez le pour décrire le déroulement de vos journées de stage. Cependant attachez vous à ne pas être trop répétitif et faites le tri dans les informations que vous conservez. Il est en effet inutile de trop se répéter ni de se montrer trop précis.
- Bilan du stage : Dans cette partie, nous attendons de vous que vous réfléchissiez à ce que ce stage vous a apporté, avec les bons et les mauvais côtés. Prenez le temps de décrire ce qui vous a plu ou déplu, en justifiant votre réponse.
Quel bilan dressez-vous en termes d'orientation ? Que retenir-vous de cette première immersion dans le monde du travail ?
- ANNEXES : Elles ne sont pas obligatoires, mais vous pouvez ajouter dans les annexes tous les documents, photos prises ou éléments qui vous paraissent importants pour illustrer votre rapport.



Rappels techniques :

Ce rapport devra être tapé sur l'ordinateur. Si vous n'avez pas accès à un poste, n'hésitez pas à vous rendre au CDI ou à me demander afin que nous trouvions une solution.
Il devra être relié ou présenté dans un lutin en deux exemplaires.

- Pensez à votre mise en page : Centrez les titres et justifiez les textes.
- Inutile d'utiliser une grande taille de police afin de donner l'impression que votre rapport est long, tapez vos textes en caractère 14 maximum. (Sauf les titres qui peuvent être plus gros)
- Utilisez un interligne 1.5 pour plus de clarté.
- Utilisez une police classique.
- N'hésitez pas à structurer votre rapport en sautant des lignes ou en utilisant des puces.
- Pensez à numéroter les pages.
- Si vous décidez d'utiliser des couleurs, n'en faites pas trop, et limitez vous aux titres.
- Attention ! L'outil de correcteur d'orthographe-grammaire n'est pas infailible ! Il ne relève que les fautes grossières et certaines fautes d'accords mais passe à côté de fautes que vous faites souvent. (par exemple confondre les terminaisons en « é », « er » ou « ez »... Pensez donc à vous relire et demandez à quelqu'un de vous relire !

