

PRÉPARATION DU RAPPORT PENDANT LE DÉROULEMENT DU STAGE EN ENTREPRISE

La règle essentielle est d'avoir toujours le souci, au jour le jour, de préparer la future rédaction du rapport de stage.

COMMENT ?

En étant actif durant tout votre stage :

N'hésitez surtout pas à expliquer le travail qui vous est demandé à la personne responsable de votre stage ainsi qu'aux personnes qui peuvent vous fournir des informations. Ces personnes pourront vous guider dans le choix des services à observer, des documents à collecter.

En recueillant de la documentation :

Des notices commerciales ou techniques, des plaquettes de présentation de l'entreprise, des copies des documents utilisés (bons de commande, de livraison, factures, fiches de contrôle, ...) pourront vous aider à illustrer votre rapport, à trouver des informations que vous n'aurez pas pensé à recueillir sur le terrain.

En vous mettant à jour quotidiennement :

Ayez toujours sur vous de quoi prendre des notes ainsi que le plan du rapport. Faites chaque jour la synthèse des notes prises, et cochez sur le plan du rapport les renseignements que vous possédez déjà. Vous saurez ainsi tout de suite quels renseignements vous manquent et vous penserez à les demander le lendemain. Commencez à rédiger votre rapport au brouillon durant le stage, pendant que vous avez encore à l'esprit toutes les données nécessaires : **c'est essentiel pour réaliser sans tarder un rapport complet.**

La rédaction du rapport :

Le rapport devra être remis entre le lundi 18 et le jeudi 21 décembre 2023 au professeur tuteur correcteur. Au-delà de ce délai, le retard sera pénalisé. Il sera réalisé et saisi au traitement de texte en dehors des heures de cours. Vous pouvez par exemple utiliser Word ou le traitement de texte d'Open office, qui est téléchargeable gratuitement et légalement sur www.openoffice.org/fr La rédaction doit être personnelle. La recopie de documents est à proscrire absolument. L'expression doit être claire, naturelle, vivante et correcte (attention à l'orthographe !). La présentation doit être agréable.

Présentation et contenu :

=> **La forme** : un dossier **imprimé au format A4** (210 x 297) et **relié**.

=> **L'écriture** : l'encre noire est recommandée pour la lisibilité ; des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et les sous-titres qui peuvent être mis en valeur par des tailles, des épaisseurs.....différentes. La police, la taille, le style (souligné ou non, gras ou non,...) **doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport.**

=> **La couverture** comportera : le nom, prénom et la classe du stagiaire, le nom de l'entreprise (avec si possible une photo ou un logo).

=> **La page de garde** comportera : le ou les services concernés par le stage, les dates de début et de fin de stage, le sommaire du rapport.

=> **La pagination** : la couverture, la page de garde et le sommaire ne sont pas numérotés ; la page n°1 commence avec l'identification.

=> **Les illustrations** : vous placerez au moins 2 illustrations légendées utiles (schéma, dessin, photographie, plan, document ...) en indiquant la source.

=> **Les paragraphes** : on change de paragraphe à chaque changement d'idée ; un alinéa sur la première ligne du paragraphe et un interligne plus important pour les changements de paragraphes.

=> **La ponctuation** : il est **obligatoire** de respecter les règles de ponctuation

Signe de ponctuation	Nom du signe	Avant	Après	Exemples
,	Virgule	Pas d'espace	Espace	L'ordinateur, la souris.
.	Point	Pas d'espace	Espace	Il développe. Il argumente.
...	Points de suspension	Pas d'espace	Espace	Il développe... Il argumente.
:	Deux points	Espace	Espace	Il possède : un ordinateur, une tablette
;	Point-virgule	Espace	Espace	On l'invita ; il entra.
!	Point d'exclamation	Espace	Espace	Vous ! Impossible !
?	Point d'interrogation	Espace	Espace	Quand ? Comment ? Pourquoi ?
'	Apostrophe	Pas d'espace	Pas d'espace	L'attention, l'orientation
(	Parenthèse ouverte	Espace	Pas d'espace	Tous deux (clavier et souris) sont cassés
)	Parenthèse fermée	Pas d'espace	Espace	Tous deux (clavier et souris) sont cassés
-	Trait d'union	Pas d'espace	Pas d'espace	Connais-tu Londres ?
-	Tiret d'énumération	Pas d'espace	Espace	- le clavier - la souris

Pensez à remercier sur le rapport les personnes qui se sont occupées de vous lors du stage. Il est souhaitable de transmettre une copie du rapport au Maître de stage.

Le rapport de stage doit traiter toutes les rubriques demandées. Vous y joindrez :

- la fiche « avant le stage » (à insérer dans le rapport)
- la fiche d'évaluation (après avoir complété la colonne « autoévaluation ») – en annexe
- la fiche d'appréciation de l'entreprise – en annexe
- la fiche-guide pour le rapport de stage – en annexe