

# RAPPORT DE STAGE EN ENTREPRISE

## Conseils de rédaction et de présentation

### Pourquoi un RAPPORT ?

- Pour laisser une trace écrite d'une expérience faite en groupe ou individuellement,
- Pour partager cette expérience,
- Pour susciter la curiosité des autres.

### Caractère du RAPPORT ?



Présenter le rapport avec une reliure rigide, la couverture avec une couverture transparente, la quatrième de couverture avec une couverture cartonnée.

#### 1 Faire une Page de couverture

Disposer sur la couverture :

- Prénom NOM
- Classe
- Nom de l'entreprise
- Nom du collège
- RAPPORT de STAGE
- Durée du stage
- Photo, illustration, logo

#### 2 Faire une Page de garde (page blanche)

#### 3 Faire une Page de remerciement

#### 4 Faire un sommaire

Indiquer les chapitres, sous-chapitres et les pages.

- Ex :
- |                                 |        |
|---------------------------------|--------|
| 1. LA SOCIETE SERIPUB           | Page 1 |
| 2. LA SERIGRAPHIE               | Page 3 |
| 2.1. Principe de la sérigraphie | Page 3 |
| 2.2. Les différentes techniques | Page 4 |

#### 5 Le contenu

- ◆ Introduction, les raisons de ce choix, intérêt de faire un stage en entreprise

##### - Présentation de l'entreprise

- ◆ Historique,
- ◆ Situation géographique,
- ◆ Description (production, locaux, matériel, ...),
- ◆ Environnement économique (clients, fournisseurs, partenaires, ...)
- ◆ Différents services, structure hiérarchique,

##### - Les métiers dans l'entreprise

- ◆ Les différents métiers,
- ◆ Etude d'un métier (nature du travail, conditions de travail, qualités requises, rémunération, formation ...)

##### - Déroulement du stage

- ◆ Qu'avez-vous vu, compris ?
- ◆ Comparaison du monde de l'entreprise avec le collège
- ◆ Se situer par rapport aux métiers observés

- ◆ Conclusion, enrichissement personnel, ...

#### 6 Bibliographie, Annexes

- Références des documents et sites utilisés pour l'élaboration du rapport.
- Documents annexes (tout document mis en annexe doit être utilisé/analysé dans le contenu du rapport de stage)

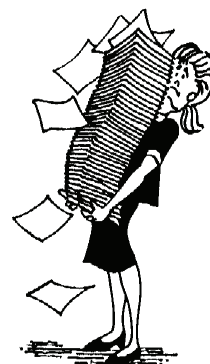
- utilise l'ordinateur (traitement de texte ou PAO) pour rédiger ton rapport, si possible !

- N'oublie pas de le faire relier

- Dernier délai pour rendre le rapport à ton professeur principal



Le :



#### **Tout au long du rapport :**

- des feuilles paginées,
- des feuilles écrites lisiblement et d'un seul côté,
- un vocabulaire approprié, une orthographe correcte,
- une mise en page soignée :
  - texte aéré (marge, paragraphes),
  - plan mis en évidence par :
    - la numérotation des divisions,
    - des titres soulignés ou encadrés,
    - l'utilisation de couleurs différentes,
    - l'utilisation de tailles différentes de police.

#### **A la fin du rapport :**

- les références des documents et matériel utilisés.