

Repères pour la rédaction d'un rapport de stage en entreprise

Présentation matérielle du dossier

- ❖ Le rapport doit utiliser exclusivement le format A4 (21 x 29,7). C'est le format le plus courant en reprographie. Le mieux est de rédiger sur des feuilles quadrillées 5x5, puis de faire une photocopie en effaçant le quadrillage. Pour la couverture et le dos, il faut utiliser un matériau plus rigide (plastique ou carton), par exemple ; faire un dos en carton et une première de couverture en plastique transparent (découpé d'une pochette plastique). Même la couverture doit être au format A4.
- ❖ Il peut être *rédigé* sur ordinateur mais ne sera pas imprimé au collège, tu peux, par exemple ne faire que la page de garde et la lettre de remerciements sur informatique et le reste à la main (ou même tout à la main).
- ❖ Tous les documents doivent avoir des marges minimum de :- 2 cm sur les deux cotés (il est conseillé d'agrandir la marge du côté gauche - vers la pliure - à cause du système de reliure des feuilles)- 2 cm en haut et en bas.
- ❖ On n'utilise qu'un seul côté de la feuille (jamais de recto verso).
- ❖ Toutes les pages sont numérotées, ce travail ne doit être fait qu'au dernier moment, ce qui laisse toujours la possibilité d'ajouter une page. <* Aère la présentation, n'hésite pas à changer de page pour un nouveau chapitre (le dossier n'en paraîtra que plus gros, mais sans exagérer) !

Les passages obligés.

Page 1 la couverture On doit pouvoir lire le titre du dossier couverture fermée.

Les informations visibles sont :

- Stage en entreprise,
- Dates,
- Nom de l'entreprise (son logo s'il existe),
- Ton nom et prénom,
- Illustration (éventuellement).

Page 2 Remerciements Une page est réservée aux remerciements des personnes qui t'ont aidé(e) et accueilli(e), c'est toi qui remercies l'entreprise, les personnes.

Page 3 Sommaire Une page est réservée au sommaire, en début de dossier, tu y préciseras : chapitres, sous-chapitres (en leur donnant un titre, par exemple « I/ Présentation de l'entreprise »)..., n° des pages.

Quelques points que tu pourras aborder :

1^{er} chapitre : Comment j'ai obtenu ce stage.

Tu raconteras les démarches, les différentes recherches que tu as faites. A la fin du rapport il y aura un chapitre ANNEXE, dans lequel tu mettras différents documents, notamment ta convention de stage.

Pour présenter l'entreprise :

- Son nom, son logo, sa situation, une photographie,
- Depuis quand existe-t-elle, son histoire,
- Son activité principale, les activités annexes si elles existent,
- Quels sont les services qui constituent l'entreprise,
- Des exemples précis de produits, d'activités, qu'elle réalise,
- La production annuelle en quantité et en valeur...

Pour présenter ton lieu de stage :

- Le nom du service où tu es, ton emploi du temps,
- Son organigramme, situer les personnes (avec leurs noms) avec lesquelles tu as travaillé,
- En quoi consiste le travail du service où tu es,
- Décrire les locaux, le matériel utilisé, faire obligatoirement un plan des locaux (avec la disposition des équipements)
- Comment est organisé le travail...

Pour présenter la personne qui t'a accueilli(e), son travail :

- Donner un rapide *curriculum vitæ* de la personne, (ses diplômes, les entreprises dans lesquelles elle a déjà travaillé etc...)
- Situer sa fonction, (faire un organigramme)
- Décrire son travail, les outils qu'elle utilise (leurs caractéristiques), Répartition et organisation des tâches,
- Comment est organisée sa journée de travail, la semaine, les congés,...
- Te procurer des photocopies de factures, bon de commande, bon de livraison (et en faire le commentaire),
- Des exemples de fiches utilisées au sein de l'entreprise,
- Un exemple de lettre administrative (en la commentant),
- Décrire avec précision les activités auxquelles tu as pu participer, les situer dans un contexte plus général...

Ce que j'ai pu observer, faire, apprendre pendant ce stage :

- Soit sous forme chronologique : ce que j'ai fait, vu, appris chaque jour...
- Soit sous forme de paragraphes...
- Quelques photographies commentées (essayer éventuellement d'emprunter un appareil).

Annexe :

Dans l'annexe tu placeras : ces 2 pages de conseils et différents documents que l'on a pu obtenir ou photocopier pendant le stage mais attention de ne mettre que des documents utiles, qui ont été cités dans les différents paragraphes.

Surtout, rédige ton rapport pendant ton stage, lorsque tu es dans l'entreprise. Le mieux est de noter les informations pendant la journée et de consacrer 1 h chaque jour, le soir avant de quitter l'entreprise, à la rédaction au propre de ton rapport. Tu peux ainsi mieux décrire ce que tu as fait dans la journée.