

Le contenu du rapport de stage



- **La page de couverture / page de titre** (1+1 pages et page de garde blanche entre les deux)

Qui a fait quoi, quand, où ?

Elle présente la **nature et les circonstances du stage**.

Elle fait apparaître :

- Le nom 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)

- **L'avant-propos** : (1/2 à 1 page)

Il explique si besoin les **conditions de l'élaboration du rapport** (contraintes éventuelles)

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.)

Prenez soin de citer les personnes dans l'ordre d'importance.

- **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**

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 **amène le sujet**, situe le stage dans le temps et dans l'espace, et donne ses 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 parties)

1) La présentation de l'entreprise

Il s'agit de la description de l'entreprise d'accueil

L'objectif est de montrer que vous avez compris l'organisation de l'entreprise.

- **Raison sociale** (nom de l'entreprise)
- **Adresse et localisation** (plan permettant de la situer géographiquement) www.pagesjaunes.fr
- **Historique** (grandes étapes de son évolution)
- **Structure actuelle** (nom du directeur, personnel de direction, différents services et responsables, ces informations peuvent être synthétisées par un organigramme)
- **Taille de l'entreprise** (effectif des salariés : hommes/femmes)
- **Forme juridique** (Entreprise individuelle / sociétaire : SA, SARL, etc.)
- **Locaux et infrastructures** (disposition, modernité des locaux et équipements)
- **Capital** (non/oui, valeur), chiffre d'affaires
- **Tissu économique** (tissu local, régional, concurrents, clientèle, etc.)

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) La participation à l'activité 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 le carnet de bord et les bilans successifs du carnet.

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

Identifiez les capacités et compétences sollicitées pour les réaliser.

3) La participation à un projet/une étude

Objectif : il s'agit de montrer que vous êtes à même de mener un projet à son terme

Précisez de quel projet/étude il s'agit (étude d'un procédé de fabrication, application informatique, conception d'un objet, projet d'implantation d'un outil, etc.)

Décrivez le plan d'action utilisé pour le mener à bien (avec quoi, qui, étapes)

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

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 (référentiel) 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

Annexes : toute annexe doit être identifiée par un numéro et citée dans le texte.

Lexique : définition des termes nécessaires à la compréhension du texte (vocabulaire technique, jargon).

Index : liste alphabétique des mots-clés du rapport avec une indication de page.

Annotations : elles sont numérotées et répétées en bas de page (avec une explication, une référence).