

Conseils pour la rédaction du rapport de stage

Pourquoi rédiger un rapport de stage ?

- Pour garder une trace écrite d'une expérience individuelle ;
- Pour partager cette expérience ;
- Pour susciter la curiosité des autres.

Comment rédiger son rapport ?

- Sur la 1ère page, doivent figurer les nom et prénom de l'élève, le nom du collège, les dates du stage, les nom et adresse du lieu de stage (illustration ou logo souhaité) ;
- Sur la 2ème page, le sommaire automatique détaillé du rapport ;
- Sur la 3ème page, avant l'introduction, le nom du tuteur ainsi que l'intitulé de son poste doivent être précisés.

Le rapport doit contenir :

- Une introduction : présentation de la démarche et de la réflexion qui vous ont conduit à ce lieu de stage. Présentation générale de l'entreprise.
- Une présentation **détaillée** de l'entreprise : secteur d'activités (primaire, secondaire ou tertiaire), secteur géographique, secteur économique, histoire de l'entreprise, structure, concurrence ...
- Une présentation des différents métiers de l'entreprise : les différentes professions, puis présenter dans le détail un métier (s'aider des fiches ONISEP sur le site pour présenter la formation, le salaire moyen, les perspectives etc), **le parcours précis du tuteur**.
- Le déroulement du stage : description d'une journée type, des locaux, du matériel, des ressources, ce qui a été vu, fait, compris ...
- Des remerciements pour le tuteur et les professionnels rencontrés.
- Les ressources utilisées et les sources pour rédiger le rapport.
- Des annexes éventuelles : plaquette, articles ...

Comment présenter son rapport ?

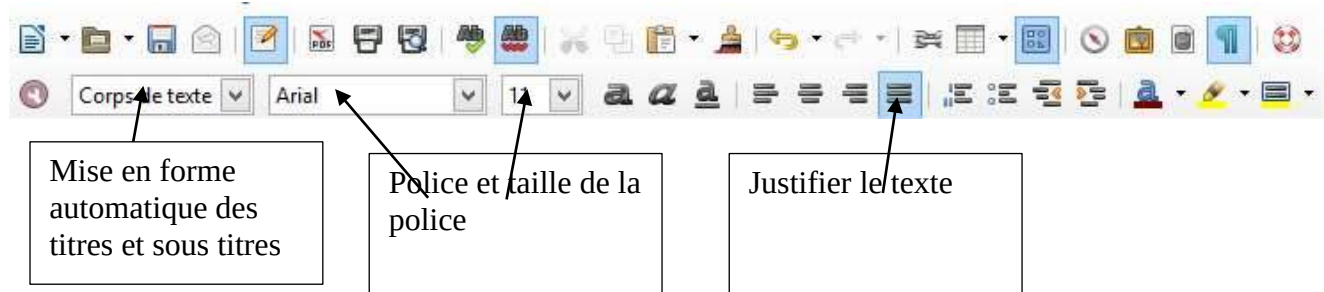
Une version numérique du rapport de stage en format .docx (microsoft word) ou .odt (libreoffice) devra être remise à M. BENETEAUD par mail (beneteaud.technologie@gmail.com) ou par clé USB.

Le rapport devra respecter les points suivants :

- Page de garde / remerciements ;
- Utiliser une **police Calibri taille 12** ;
- Les textes doivent être **justifiés** (alignés à droite et à gauche) ;

- En **pied de page** nous devons retrouver le **numéro de page sur le nombre de page** (exemple : 3/10) inséré de façon **automatique** . Pour cela : « Insertion » -> « pied de page » puis « Insertion » -> « Champ » -> « Numéro » ou « Nombre de page » ;
- Les **titres et sous titres** doivent être **formatés automatiquement** (voir ci-dessous) ;
- Le **sommaire** doit être inséré de façon **automatique** : « Insertion » -> « Table des matières » ;
- Les images doivent être insérées correctement : cliquer sur l' « ancre » puis « comme caractère » ;
- Les règles de **typographies** doivent être respectées (voir ci-dessous).

Rappel :



Les règles de typographies

Elles définissent la position des espaces avant et après les signes de ponctuation.

Mot, _mot	Mot _:_mot	Mot _?_Mot	« _mot_ »
Mot. _Mot	Mot _;_mot	Mot !__Mot	(mot)