

Rapport de stage écrit

Faire un envoi chaque fin de semaine de votre rapport à sen.lla@free.fr

Un rapport de stage est obligatoirement dactylographié.

(Faire des phrases correctes et bien orthographiées)

Format du rapport : format A4, blanc (n'utiliser que le recto de la feuille)

Relier obligatoirement votre rapport.

La page de garde

Elle comporte le nom et prénom du stagiaire, la mention –rapport de stage-, le nom et l'adresse de l'entreprise, le nom et le logo de votre établissement scolaire et les dates du stage. (Éventuellement une photographie, un dessin ou le logo de l'entreprise)

Le sommaire -1 page-

Il doit faire apparaître clairement les **différentes parties du rapport** de stage ainsi que les pages d'introduction, transitions, et conclusion. Le numéro de page correspondant à chaque partie doit apparaître. Penser à paginer votre rapport (à partir des remerciements)

Les remerciements -1 page-

Ils sont rédigés, brefs, mais particulièrement soignés quant à la syntaxe et à l'orthographe.

L'introduction -1 à 2 pages-

Introduisez en quelques lignes l'entreprise (nom, adresse, dates du stage...). Situez-la géographiquement (carte, plan).

Comptes rendus d'activités -1 à 4 pages max-

- Une fiche de présentation de l'entreprise (historique succinct, organigramme de l'entreprise ou du secteur, type de clientèle, niveau d'études requis et ancienneté du personnel, plan de progression dans l'entreprise, salaires et avantages, syndicats et comité d'entreprise (activités, avantages,...))
- Une fiche relative au domaine SEN (activités de l'entreprise, rôle du service dans lequel se déroule votre stage, moyens en matériel du service)

Etude de cas -5 à 10 pages-

Faire l'étude détaillée d'une ou plusieurs tâches particulières selon leur importance (schéma fonctionnel, schémas réseaux avec **explications techniques**, copies d'écran **avec explications** pour un logiciel, ...) L'étude prend également en compte les aspects relatifs à l'économie gestion notamment la dimension relative à la relation clientèle (plannings, explications factures, stocks, ...)

La conclusion -1 page-

Elle portera sur la part de la formation en entreprise relative aux compétences mises en œuvre.

Les annexes -illimité, selon les besoins-

- ✓ Elles visent à illustrer certains aspects du dossier.
- ✓ Elles doivent avoir un lien direct avec le travail présenté et à servir notamment à la compréhension de l'étude de cas.

Utiliser une taille de police standard 12pts (arial, times, calibri, verdana). Inutile de faire du remplissage...

Attention à l'orthographe et à l'expression, il y a le langage parlé et le langage écrit.

Ne vous contentez pas de simples « copier-coller » d'Internet ou autres.

Vos explications doivent être personnelles.

Pendant le stage, récupérer un maximum d'informations afin d'étoffer votre rapport et votre présentation (posez des questions, faites des photos, des captures d'écran, récupérer des documents, des notices,...)

Pensez à expliquer les termes techniques et abréviations (tous les termes techniques doivent pouvoir être expliqués par le stagiaire lors de l'oral), vous pouvez ajouter un glossaire en annexe.

Pensez à présenter votre rapport de stage à votre tuteur (faire une copie (papier ou sous forme de fichier) de votre rapport)

Pensez à faire un diaporama pour votre ORAL où vous détaillerez une ou plusieurs activités réalisées pendant votre stage. Choisir les activités qui vous paraissent les plus pertinentes.