

Collège Daniel Sorano

STAGE D'OBSERVATION DE 3^{ème} EN MILIEU PROFESSIONNEL

Conseils pour la rédaction du rapport de stage

Rédaction du rapport de stage

- 1 - L'organisation des informations
- 2 - Règles de présentation
- 3 - L'évaluation du dossier

La rédaction du rapport de stage va s'appuyer sur toutes les informations que vous avez notées dans votre **journal de bord**.

Les informations doivent être organisées selon un plan (*partie 1*) et les règles de base de présentation d'un rapport doivent être respectées (*partie 2*). Le dossier sera évalué selon les critères énoncés dans la partie 3.

Rapport à remettre au professeur principal pour le 13/01/2023 délai de rigueur,

Année scolaire 2022/2023

1. L'organisation des informations (plan de rédaction)

Parties	Consignes
La page de garde	C'est la première page du dossier sur laquelle figurent : <ul style="list-style-type: none">- le nom, le prénom, la classe de l'élève ;- le nom du collège et l'année scolaire ;- le nom de l'entreprise ;- la date du stage.
Les remerciements	C'est le moment de remercier les personnes ayant facilité le stage : le principal, le maître de stage, le professeur principal...
Le sommaire	Il permet de présenter la structure de votre rapport : les différentes parties sont listées et suivies de leur numéro de page (voir 2. <i>règles de présentation</i>).
Introduction : Présentation et motivations de l'élève	Présentez-vous, expliquez pourquoi vous avez choisi ce stage. Indiquez comment s'est déroulée la recherche de stage, si vous avez rédigé une lettre de motivation, un CV., si vous avez eu des réponses négatives ...
Partie 1 : Présentation de l'entreprise	Servez-vous de tous les renseignements notés dans le journal de bord dans la partie 2 : <i>Caractéristiques générale de l'entreprise</i> .
Partie 2 : Analyse d'un métier	Servez-vous des renseignements notés dans le journal de bord dans la partie 3 : <i>Observation d'un métier</i> . Vous pouvez compléter en cherchant des informations par exemple sur le site de l'ONISEP. Vous devez présenter : <ul style="list-style-type: none">- les qualités requises- les exigences de ce métier- les lieux de formation, diplômes possibles, salaire...
Partie 3 : Présentation personnelle du stage	C'est le moment pour l'élève de présenter le déroulement de son stage de façon plus personnelle : raconter ce qu'il a fait, choisir quelques moments clés vécus , faire le lien entre le stage effectué et ses projets à court/moyen et long terme, dire ce qu'il a découvert (sur l'entreprise, sur le métier observé, sur le monde du travail), ce qui l'a surpris... Vous utiliserez pour cela les notes prises dans le compte-rendu quotidien du journal de bord mais en rédigeant le tout : cette partie ne doit pas être une liste chronologique d'activités : racontez-nous ce que vous avez vécu.
Conclusion	Donnez brièvement votre avis personnel sur l'intérêt de ce stage (partie 4 du journal de bord). Êtes-vous toujours attiré par ce domaine d'activité, par ce métier ?
Annexes	Le rapport peut comporter en annexes des documents pertinents, amenant une information complémentaire, par exemple, une lettre de motivation, un CV, l'organigramme de l'entreprise, des documents internes à l'entreprise...

2. Les règles de présentation

Le rapport de stage est un document rédigé. Il doit être **dactylographié**, les pages sont **reliées ou agrafées**.

- Les deux polices acceptées sont **Arial** ou **Times New Roman**, en **taille 12** (pour le corps du texte : la page de garde, le sommaire et les titres sont libres) avec une interligne de 1,5. Les marges du haut et du bas sont de 2 cm ; la marge de gauche est de 2 cm et celle de droite de 1,5.

- **Les normes de typographie doivent être respectées :**

-un seul espace après un signe (point et virgule)

-deux espaces avant et après deux signes (deux points, point d'exclamation, point d'interrogation, point virgule...)

- Le dossier doit comporter au **minimum 6 pages** sans la page de garde, les feuilles étant imprimées d'un seul côté.

- Dans un rapport, les **illustrations** doivent être informatives et non décoratives : elles amènent des informations, complètent le texte, renforcent votre propos.

Elles doivent comporter un **titre** et une mention des **sources** (« *Document interne de l'entreprise* », « *Photos personnelles* »... Pour une illustration trouvée sur internet : noter l'adresse du site).

- **Le rapport doit être paginé.**

Comment paginer sous Open Office ou Libre Office :

•Créer la zone de numérotation en bas de la page :

•Lancer *Insertion / Pied de page /Style par défaut*

•Pour numéroté toutes les pages de façon continue à partir de la première :

•Cliquer dans le pied de page

•Lancer *Insertion / Champ / Numéro de page*

•Insérer le nombre total de pages (ex : 1/15)

•Cliquer dans le pied de page après le numéro de la page qui s'est affiché

•Taper /

•Lancer *Insertion / Champ / Nombre de page*

3. Critères d'évaluation du dossier

La présentation du document est soignée, les règles de présentation sont respectées
Le rapport est complet et structuré : l'élève a respecté les exigences de forme
Le rapport est rédigé. Les phrases sont bien construites et la ponctuation est rigoureuse. L'orthographe d'accord et d'usage est respectée
Le vocabulaire est bien choisi, les termes techniques sont expliqués
La présentation de l'entreprise est précise et complète
La présentation du métier est complète
L'élève s'est impliqué dans son stage (photos, style personnel, originalité, mise en avant des moments-clés...)
Le développement est issu d'une expression personnelle et non de copie de documents, le bilan est argumenté