

## **ANNEXE 3 :**

### **■ ■ ■ REDACTION ET PRESENTATION DU RAPPORT DE STAGE**

1. **Page de garde** : Vous devez y faire apparaître :
  - 1.1. Vos nom, prénom et classe.
  - 1.2. Le titre du rapport.
  - 1.3. Le nom et le lieu de l'entreprise.
  - 1.4. Le nom de votre directeur de stage.
  - 1.5. La date et la durée du stage.
2. **Page 1** : sommaire du rapport. Il doit présenter :
  - 2.1. Les titres des parties et sous-titres du développement.
  - 2.2. Les numéros de page correspondants.
3. **Page 2** : Introduction
  - 3.1. Vous vous présenterez rapidement, de façon claire et concise.
  - 3.2. Vous rappellerez pourquoi vous avez été conduit(e) à faire ce stage.
  - 3.3. Vous expliquerez votre choix de l'entreprise.
  - 3.4. Vous annoncerez votre plan, en trois parties.
4. **Page 3 et suivantes** : Le développement
  - 4.1. **1<sup>ère</sup> partie**
    - 4.1.1. Vous décrirez l'entreprise, son secteur d'activité, son organisation, les tâches à effectuer.
    - 4.1.2. Vous insèrerez des documents (publicités, photographies, organigramme...)
  - 4.2. **2<sup>ème</sup> partie**
    - 4.2.1. Vous éliminerez *le plan chronologique* (jour après jour) à cause des répétitions.
    - 4.2.2. Vous adopterez un plan par thèmes, c'est-à-dire par types d'activités effectuées, hiérarchisé en parties, sous-parties et paragraphes précédés d'un chiffre ou d'une lettre.
    - 4.2.3. Vous analyserez ces activités en indiquant, notamment, les qualités requises (sens de l'observation, minutie, courtoisie, disponibilité, patience, prudence, ...)
    - 4.2.4. Vous insèrerez des documents (photographies, dessins, plans, ...) toujours accompagnés d'une légende.
  - 4.3. **3<sup>ème</sup> partie**
    - 4.3.1. Vous résumerez le parcours scolaire et professionnel des différents personnels de l'entreprise que vous aurez pu interroger.
    - 4.3.2. Vous comparerez avec vos propres aptitudes (scolaires, intellectuelles, manuelles...)
5. **Conclusion** (penser à numéroter cette page)
  - 5.1. Vous résumerez brièvement le contenu du stage en allant à l'essentiel.
  - 5.2. Vous le replacerez dans  *votre projet d'orientation*.
  - 5.3. Vous direz en quoi vous vous sentez différent(e) après l'avoir effectué.

#### **6. Les annexes**

Elles sont à numéroté. Vous y mettez les documents éventuellement distribués en classe et ceux récoltés sur les lieux du stage.

Au cours du développement, vous devrez faire référence à une annexe

***Exemple : l'entreprise produit des tubes (cf. annexe 1)***

Vous placerez également en annexe à votre rapport de stage ce dossier d'aide à l'observation de l'entreprise ainsi que la lettre de remerciement à l'établissement d'accueil.

#### **NOTA BENE :**

- Le compte-rendu doit avoir la forme d'un dossier relié et son contenu doit être dactylographié.
- Pour les élèves n'ayant pas les outils nécessaires chez eux, une salle informatique ou le CDI et une perforeuse seront mises à leur disposition
- Soigner la présentation, l'orthographe et la syntaxe.
- Faire des phrases courtes et claires.
- Prendre des notes et des photographies (demander l'autorisation à l'entreprise) tout au long du stage. Tout document inséré devra avoir l'autorisation de l'entreprise.
- Penser à présenter votre rapport oral sur ce modèle.

**Lu et pris connaissance**

**Signature des parents :**

**Signature de l'élève :**