

LE RAPPORT DE STAGE

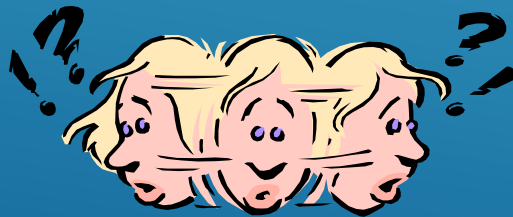
- Pour commencer ...
- Contenu du rapport
- Rédaction du rapport
- Présentation du rapport



POUR COMMENCER ...

Pourquoi un stage en entreprise ?

- Pour découvrir un ou plusieurs métiers.
- Pour découvrir le monde du travail.
- Pour m'aider dans mon orientation et la construction de mon parcours « Avenir »



POUR COMMENCER ...

Comment préparer la rédaction du rapport ?

- Préparer à la maison les questions à poser.
- Recueillir un maximum d'informations et de documentation
- S'informer notamment sur le fonctionnement de l'entreprise
- Mettre à jour sa prise de notes le soir.



LE CONTENU DU RAPPORT



LE CONTENU DU RAPPORT

Votre rapport comportera 5 parties :

- Une introduction
- Une présentation de l'entreprise
- Une présentation succincte des activités réalisées ou observées
- Une fiche métier
- Un bilan de votre stage



LE CONTENU DU RAPPORT

L'introduction

Elle doit permettre de répondre à deux questions :

- Pourquoi êtes-vous allé en stage en entreprise ?
- Pourquoi avoir choisi cette entreprise ?



LE CONTENU DU RAPPORT

La présentation de l'entreprise

- Carte d'identité de l'entreprise.
- Qui y travaille ?
- Quel est son environnement économique ?
- Quels sont ses équipements ?
- Quelles sont ses activités ?
- Quelle est sa situation économique ?



LE CONTENU DU RAPPORT

Vos activités dans l'entreprise

- Journal du stage : qu'avez-vous observé ou réalisé durant votre stage ?
- Détailler de manière succincte les activités observées.



→ *prévoir éventuellement de la documentation ou des illustrations*

LE CONTENU DU RAPPORT

La fiche métier

- Elle doit fournir un maximum d'informations concernant le ou l'un des métiers observés durant le stage.
- Ces informations pourront être recueillies principalement de deux manières :
 - *En interrogeant les professionnels,*
 - *En complétant les informations obtenues par des recherches sur Internet.*

LE CONTENU DU RAPPORT

Le bilan de votre stage

- Qu'avez-vous découvert durant ce stage (en + et en -) ?
- Que vous a-t-il apporté ?
- Votre idée du monde du travail était-elle juste ?

Exemple de bilan de stage

LA RÉDACTION DU RAPPORT



LA RÉDACTION DU RAPPORT

Le style

- Ce rapport sera établi comme un document technique
 - *Rédaction de paragraphes relativement courts*
 - *Titres et sous-titres peuvent être numérotés*
 - *Présence d'un sommaire indispensable*
 - *Présence de documentation provenant de l'entreprise*
 - *Présentation et rédaction claires et aérées*
 - *Élaboration de schémas ou tableaux*

LA RÉDACTION DU RAPPORT

Le caractère de la rédaction

- Rédaction strictement personnelle
- Recopiage de documents à proscrire

L'expression

- Claire, naturelle, sans technicité excessive.
- Rédaction de phrases jamais trop longues – vérifier la présence d'un verbe principal.
- Faire un bon usage de la ponctuation !

LA RÉDACTION DU RAPPORT

**Il est de votre devoir
de vous faire relire et
faire corriger vos fautes !**

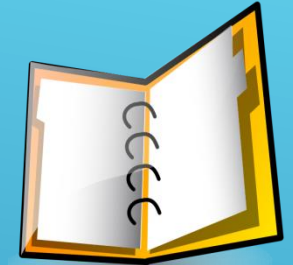
LA PRÉSENTATION DU RAPPORT



LA PRÉSENTATION DU RAPPORT

• **Format et copies**

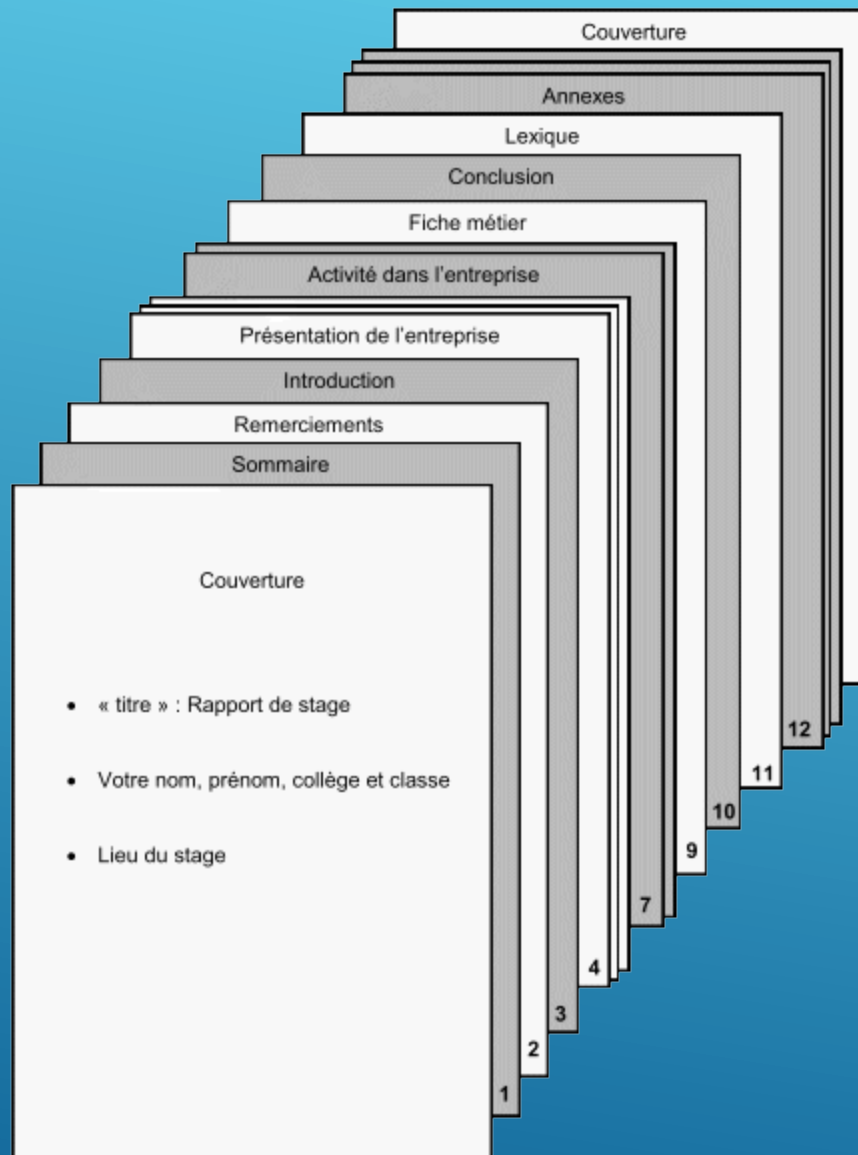
- *format A4*
- *système de reliure adaptée*
- *couvertures cartonnées (ou film plastique + feuille)*
- *utilisation de feuilles blanches*



• **Couvertures et pages liminaires**

- *La couverture*
- *Le sommaire*
- *Les remerciements*

LA PRÉSENTATION DU RAPPORT



Exemple d'annexes

UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE

2 à 3 cm

II - L'ENTREPRISE

Arial – 14/16 pts – gras

Conditions de travail

Arial – 12/14 pts – gras souligné

Agriculteur est un métier très prenant. Les horaires sont chargés. La journée commence à 7 heures le matin et se termine à 20 heures 30. Les activités sont variées. Les agriculteurs ont rarement du temps libre et doivent se lever tôt tous les matins car les bêtes n'attendent pas et cela été comme hiver.

L'entreprise dans le contexte économique

Comme beaucoup d'entreprise, l'EARL de Kerbaudrec a dû s'adapter au contexte économique actuel.

Elle a su s'adapter en se modernisant : renouvellement du matériel, construction d'une stabulation et d'une salle de traite. Mais, elle va être obligée de se mettre aux normes. Avec cette mise aux normes, l'EARL devra couvrir l'aire d'exercice et faire une fumière. Le dossier DEXEL (Diagnostic Environnemental) a été déposé à la préfecture cette année 2005 pour effectuer les travaux en 2009.

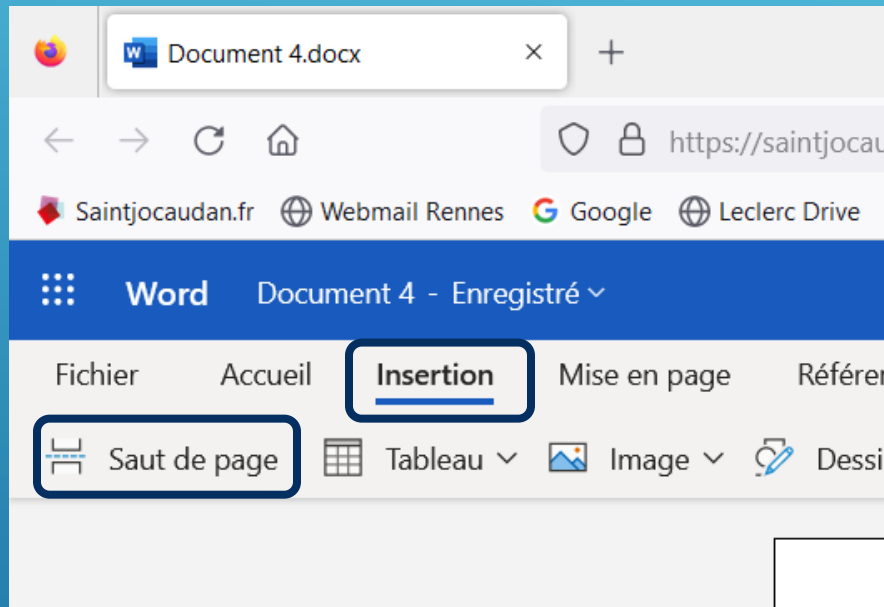
Times New Roman – 12 pts

2
c
m

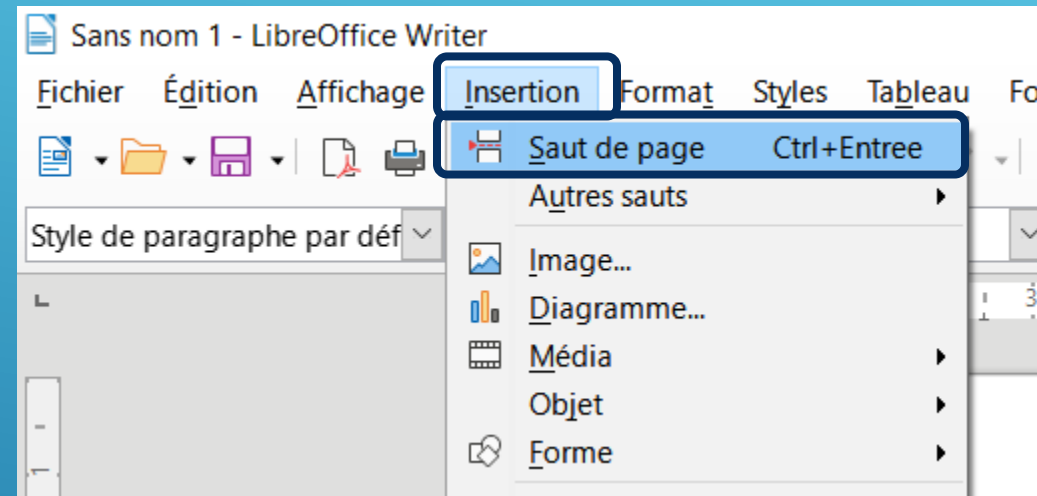
2
c
m

UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE

Insertion d'un saut de page avec Word (office 365)



Insertion d'un saut de page avec LibreOffice



Raccourci clavier :
Ctrl + « Entrée »

UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE

La pagination avec Word 365

The image shows the Microsoft Word 365 interface. The ribbon is set to the 'Insertion' tab, which is circled in blue. The 'Numéros de page' (Page Numbers) option in the ribbon is also circled in blue. A dropdown menu is open, showing options to add page numbers to the header or footer. The menu is titled 'Ajouter à l'en-tête ou au pied de page'. It displays six preview boxes arranged in a 2x3 grid, each containing the number '1'. The bottom-right preview box is highlighted with a thick black border. Below the preview boxes, there is a checkbox labeled 'Inclure le nombre de pages' (Include page numbers) and a button labeled 'Supprimer les numéros de page' (Remove page numbers).

Word Document2 - Enregistré

Rechercher (Alt + Q)

Fichier Accueil **Insertion** Mise en page Références Révision Affichage Aide Compléments Commentaires

Saut de page Tableau Image Dessin Nouveau commentaire En-tête et pied de page Numéros de page Équation Symbole

Ajouter à l'en-tête ou au pied de page

1	1	1
1	1	1

Inclure le nombre de pages

Supprimer les numéros de page

UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE

La pagination avec LibreOffice Writer

Placer le curseur dans le pied de page créé, choisir un alignement « centré » ou « à droite », puis insérer un champ « Numéro de page »

1- Insérer un pied de page

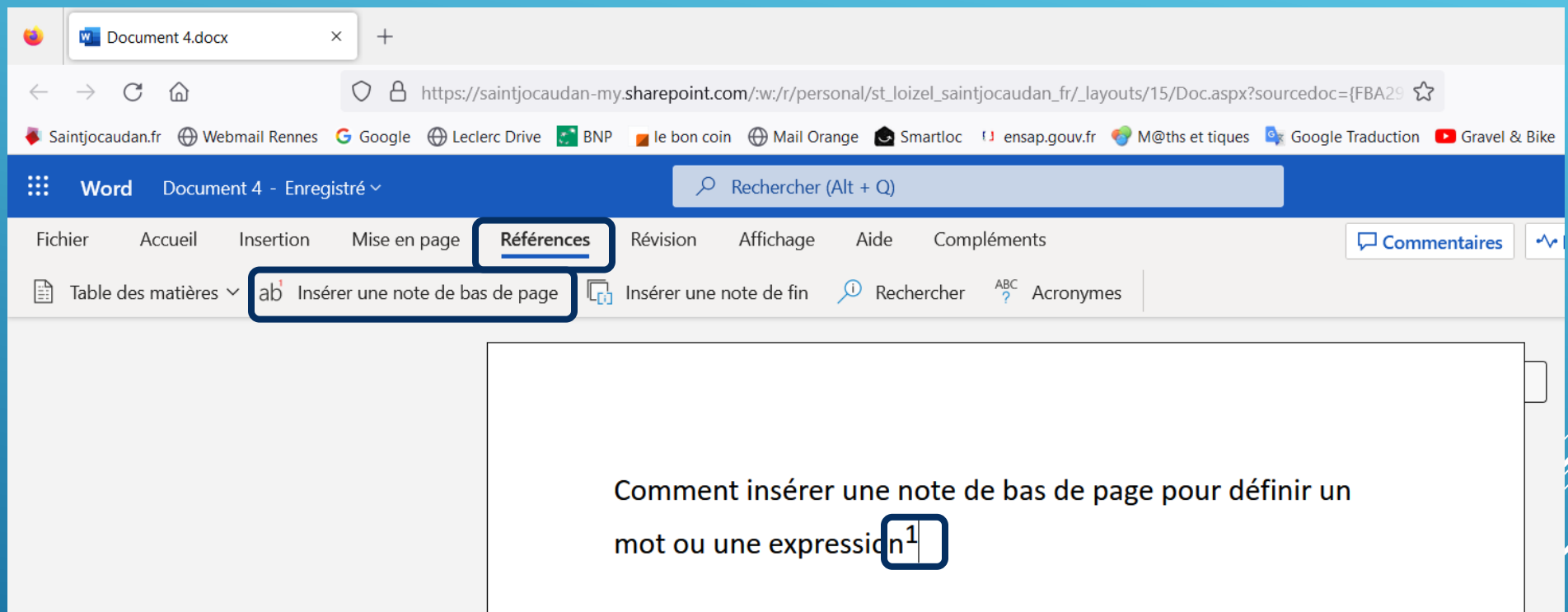
2- Insérer un numéro de page

p.1

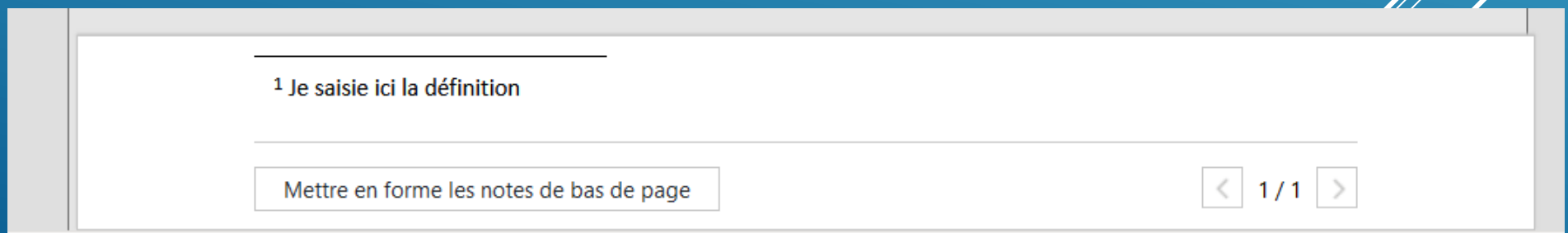
UTILISATION DU TRAITEMENT DE TEXTE

Insertion une note de bas de page avec Word (office 365)

Placer le curseur de texte à la fin du mot à définir, puis :



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Références' tab is selected in the ribbon. The 'Insérer une note de bas de page' option is highlighted with a blue box. The text 'ab¹' is shown in the document, with the superscript '1' also highlighted by a blue box. The main text area contains the sentence: 'Comment insérer une note de bas de page pour définir un mot ou une expression¹'.



The screenshot shows the footnote editor. The text '1 Je saisie ici la définition' is entered. Below the text is a button labeled 'Mettre en forme les notes de bas de page'. At the bottom right, there are navigation arrows and the page number '1 / 1'.

POUR TERMINER ...

Le rapport est à réaliser en 2 exemplaires.

Il est à rendre pour le
Vendredi 11 mars au plus tard