



Le dossier de Rapport de Stage

Généralités : un rapport de stage est toujours dactylographié ou sous forme numérique

- Choisir des polices de caractères lisibles (ARIAL-Time new roman...) varier les tailles pour distinguer titres, sous-titres, éléments importants, légendes, citations et corps du texte.
- Les citations ou extraits rapportés sont mis entre guillemets "..." et son ou ses auteurs ou le document d'origine rappelés dans l'explication ou les annexes.
- Tous les documents (graphiques, tableaux, images...) sont à légender.

 Page ou diapo de couverture

 Page ou diapo de remerciements

 Sommaire

 Introduction

 Corps du dossier

 Conclusion

 Glossaire

 Bibliographie

 Annexes

Exemple de page ou diapo de couverture

Nom Prénom Classe / Lycée

Rapport de Stage

Dates du stage

TITRE
Nom de l'Entreprise lieu du stage

Illustration

Date de publication

Remerciements : Exemples

- "Je tiens à remercier plus particulièrement..."
- "Je suis reconnaissant à..."

Sommaire :

Il comporte les titres et sous-titres avec les pages *ex : introduction p.3*

Introduction :

- faites une introduction générale en dégageant un sujet
- *Faites une transition pour annoncer le plan (2 phrases)*

Le corps du dossier :

- Si possible mettez les illustrations à gauche et les explications à droite.
- Pensez à "aérer" l'ensemble du texte (interligne 1/2).

Exemple de plan pour votre rapport :

I. L'entreprise : situation (carte), secteur(s) d'activité(s), secteur public/privé, rayonnement, parts de marché, nombre d'employés surface des installations, chiffre d'affaire, groupe, filiale, succursale, ...)

II. Mon stage dans l'entreprise (mon tuteur, mes tâches, les postes que j'ai occupé et les autres services, mes réalisations, mes contacts avec les autres salariés...).

BIBLIOGRAPHIE GENERALE :

Si vous avez des supports, livres, sites, article de presse sur l'entreprise, documents donnés par l'entreprise, à présenter :

POUR UN LIVRE ou RAPPORT :

L'auteur, le titre souligné, éditeur, date de parution.

POUR UN ARTICLE DE PRESSE :

Le nom du périodique, l'auteur, « le titre de l'article entre guillemets », le numéro de collection (ex : L'Est Républicain n°710 du lundi 19 mai 2008 p.7...).

POUR LES SITES INTERNET

Le nom du site (http, mettez la racine commune du site et indiquez les chemins (menus) pour retrouver la page), le titre de la page/document en ajoutant [en ligne], date de consultation.

Conclusion :

Faites un bilan de votre séjour dans l'entreprise et ouvrez le sujet avec les apports et ses prolongements possibles (Ce que vous avez tiré de cette expérience de découverte professionnelle).

Glossaire :

Signalez les n° de pages où les termes que vous définissez sont utilisés.

Bibliographie

Voir ci-contre.

Annexes :

Mettez les documents qui ne font pas l'objet d'une étude particulière, et qui sont utilisés comme simple référence ou illustrations.