

- NOUS VOUS INDIQUONS LE PLAN À SUIVRE.
- VOUS DEVEZ FAIRE FIGURER TOUTES LES RUBRIQUES, RESPECTER L'ORDRE DE CES RUBRIQUES ET LES METTRE EN PAGE EN SUIVANT LES CONSEILS CI-DESSOUS.

#### Quelques conseils généraux :

- **Obligatoire** : Réalisé au traitement de textes (ordinateur)
- **Police de caractère** : Calibri recommandée pour l'ensemble du rapport
- **Taille des caractères** : - Corps du texte : 12 (maxi 14)  
- Titres : voir indications schéma
- **Nombre minimal de pages** : 9
- Numéroté les pages
- Insertion de documents et de photos dans le rapport
- **Langue française** : respecter la correction de la langue

## PAGE DE GARDE

*Faire attention à l'esthétisme. Page non paginée.*

The diagram shows a rectangular frame representing a cover page. On the left side, there are five labels with arrows pointing to corresponding elements on the page:

- Nom + prénom + classe** : taille entre 24 et 28 /Gras → points to "AUBOISDORMANT Abel" and "3eG".
- Titre** : taille entre 28 et 34 /centré/ MAJ / gras → points to "RAPPORT DE STAGE".
- Nom de l'entreprise** : taille entre 28 et 34 / centré/ MAJ /gras → points to "LA SUPER SHOES".
- Image d'illustration** : logo ou photo de l'entreprise .... → points to a large empty rectangular box.
- Nom du collège + année** : centré / taille entre 18 et 24 / gras → points to "Collège Edgar Faure, Valdahon 2020- 2021".

The content of the cover page is as follows:

**AUBOISDORMANT Abel** **3eG**

**RAPPORT DE STAGE**  
Du ... janvier au ... janvier 2021

**LA SUPER SHOES**

Collège Edgar Faure, Valdahon  
2020- 2021

## PAGE DE SOMMAIRE

Comment le présenter ?

Observez bien cet exemple, ci-contre.

Faire attention à l'alignement

et à la numérotation des pages (non paginée)

Titre

<b>SOMMAIRE</b>	
INTRODUCTION.....	p1
<b>PARTIE I : L'ENTREPRISE.....</b>	<b>p.2</b>
<b>PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>p.3</b>
1. <b>Nom de l'entreprise .....</b>	<b>p.3</b>
2. <b>Blablabla .....</b>	<b>p.4</b>
3. <b>Blablabla .....</b>	<b>p.5</b>
4. <b>Blablabla .....</b>	<b>p.5</b>
5. <b>Blablabla .....</b>	<b>p.5</b>
6. <b>Blablabla .....</b>	<b>p.6</b>
7. <b>Blablabla .....</b>	<b>p.6</b>
<i>A vous de continuer à noter les différentes rubriques, en suivant le modèle !</i>	

## REMERCIEMENTS

- On remercie toujours son maître de stage, c'est une convention sociale et surtout, cela fait plaisir à la personne qui vous a consacré du temps ! 😊
- Vous pouvez également remercier d'autres personnes qui vous ont aidés.
- Essayez de formuler vos remerciements en plusieurs phrases, en précisant ce que la personne remerciée vous a apporté : attention, bienveillance, rigueur, conseils éclairés, etc.
- Une page pour cette partie + non paginée

## INTRODUCTION

- Une page pour cette partie + non paginée
- Il faut expliquer, en un paragraphe, vos choix :
  1. **Pourquoi ai-je choisi ce stage (et/ou cette entreprise et/ou ce métier)?** Expliquez ce qui vous a motivé : est-ce en lien avec votre souhait d'orientation ? Est-ce parce que c'est un métier manuel ? administratif, créatif ?...
  2. **Mon parcours de recherche** : racontez les gens que vous avez contactés, si vous avez envoyé des lettres de motivation, le premier contact...



*Ne racontez pas votre stage ! cela se fera dans les autres parties.*

*Ici, c'est ce qui s'est passé **AVANT** le début du stage, qui est important.*

## PREMIÈRE PARTIE : comment présenter ?

C'est le titre de la 1<sup>ère</sup> partie, pour tous !

Observez la mise en page :

c'est la **hiérarchisation des titres** (voir explication en classe)

<b>PARTIE I : L'ENTREPRISE</b> (en taille 18 / en gras/ en MAJ)
<b>PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE</b> (taille 16 / gras / MAJ)
<b>1. Nom de l'entreprise</b> (taille 14, gras / minuscules) .....

Voici les rubriques (=sous-parties) de la partie I. Elles doivent figurer dans votre rapport, telles qu'elles sont notées ici. Ne pas changer les intitulés.

La pagination commence avec la première page de la 1<sup>ère</sup> partie.

## PLAN DES DIFFÉRENTES PARTIES

### • PARTIE I : L'ENTREPRISE

#### PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Pensez à poser ces questions à votre maître de stage !

1. **Nom de l'entreprise** : .....

2. **Nom du chef d'entreprise** : .....

3. **Date de création** : .....

4. **Lieu d'implantation** : où se trouve-t-elle précisément ?

5. **Nombre d'employés** : .....

6. **Organigramme simplifié de l'entreprise** : soit l'entreprise en possède un et vous le scannez, soit vous le construisez vous-même.

7. **Description des différents lieux de l'entreprise** : insérez des photos avec en légende, les tâches réalisées dans chaque lieu.

### • PARTIE II : DESCRIPTION DES ACTIVITÉS OBSERVÉES ET/OU PRATIQUÉES, durant la semaine

- Il faudra que vous preniez des notes, le soir, en rentrant chez vous. C'est très important ! Cela vous permettra de **garder en mémoire les détails** de votre stage et de pouvoir rédiger cette partie de façon très détaillée.

- Indiquer :

➤ Le jour et la date (éventuellement matin et après-midi).

➤ L'heure d'arrivée, de départ.

➤ **Qu'avez-vous fait dans la journée ? racontez dans le détail (tâches exécutées, observées).**

➤ Si vous citez une personne qui s'est occupée de vous, indiquez clairement son nom mais surtout son poste dans l'entreprise (cadre, chef, secrétaire, etc.)

- **VOUS INTÉGREREZ ÉGALEMENT DE NOMBREUSES PHOTOS.** Pensez à mettre une légende, sous chaque photo.

### • PARTIE III : INTERVIEW DU MAÎTRE DE STAGE (portrait de la profession)

- **Il faudra planifier, dès le début de votre stage, un temps avec votre maître de stage, pour l'interviewer.**

- Vous prendrez des notes, pendant cette interview afin de pouvoir la retranscrire dans votre rapport.

- Apportez les questions sur feuille : soit votre maître de stage y répondra « en direct », soit par écrit.



**Préciser l'intitulé précis du métier !!!**

**Ces questions doivent être notées, comme ci-dessous, dans votre rapport :**

a. **QUESTION n°1** : En quoi consiste votre métier ?

b. **QUESTION n°2** : Quelles sont vos conditions de travail (les horaires, les jours travaillés, le(s) lieu(x), l'environnement...) ?

c. **QUESTION n°3** : Quelles sont vos compétences et les qualités requises pour exercer votre métier ?

d. **QUESTION n°4** : Quelle formation avez-vous suivie (diplômes éventuels) ? Quelles connaissances sont nécessaires pour accéder à ce métier, d'après vous ?

e. **QUESTION n°5** : Qu'est-ce qui vous plaît dans votre métier ? Y a-t-il des choses qui vous déplaisent ?

## CONCLUSION

- **C'est une partie fondamentale.** Prenez le temps de la rédiger et n'hésitez pas à demandez conseil à vos enseignants.
- **LANGUE FRANÇAISE :** de façon générale, n'utilisez jamais de langage familier. Construisez des phrases complètes (sujet, verbe conjugué, compléments) et ponctuez vos phrases.
- **La clé de la réussite :** trouver **plusieurs arguments.**
- Elle peut se rédiger en plusieurs paragraphes :

### PLAN :

Ces rubriques doivent figurer dans le rapport.

- **Mon impression personnelle sur ce stage :**
  - qu'ai-je ressenti ?
  - Comment l'ai-je vécu ?
  - Qu'est-ce que ça m'a apporté ?
- **Le stage m'a-t-il plu ? Pourquoi ?**
  - Qu'est-ce qui m'a déplu ? Pourquoi ?
- **Mon projet personnel de fin de 3<sup>ème</sup> :**
  - Le stage était-il en lien avec mon orientation ?
  - Mon projet est-il renforcé, après ce stage ?

## ANNEXES

- Ce sont des parties « en plus ». **Ce n'est pas obligatoire !**  
Si vous avez des documents que vous n'avez pas pu insérer dans votre rapport, vous pouvez les mettre ici (documents fournis par l'entreprise...).
- Si vous avez plusieurs documents, vous numéroterez vos annexes : **ANNEXE 1** (centré sur une page, écrit en très gros caractères), **ANNEXE 2**, etc.

## AVIS DU MAITRE DE STAGE

- A joindre obligatoirement au rapport.
- La feuille doit être remplie et signée par le maitre de stage.

### **N'OUBLIEZ PAS !**

Pour que votre rapport soit attractif, agréable à lire et à feuilleter :

- *Aérer*
- *Insérer de nombreuses photos*
- *Faites relire* votre rapport, afin d'éviter de trop nombreuses erreurs d'orthographe ou de frappe...

**Bonne chance à toutes et à tous !**