



### ➤ **Consigne pour bien rédiger votre rapport avec l'outil informatique.**

Vous trouverez sur le site <http://www.sitetechno.info> dans la rubrique Troisième / Stage en entreprise, le modèle de rapport que vous devrez compléter, il est disponible en deux versions éditable par traitement de texte (Microsoft Word ou Open OFFICE) Vous pouvez télécharger Open Office librement et gratuitement à partir du site.

[www.sitetechno.info](http://www.sitetechno.info)



### ➤ **Ce que doit être votre rapport :**

*une oeuvre personnelle*

*votre rapport doit faire preuve d'originalité et de créativité*

*Un travail communicable, pour cela, il doit être clair, bien écrit, et facile à consulter*

*Un travail organisé qui associe texte et images*



### ➤ **Sa présentation**

#### **Aspect extérieur**

La couverture : elle doit donner envie de lire le rapport, doit être esthétique

La reliure : pratique et solide, elle doit permettre de tourner facilement les pages et ne pas masquer les textes et les illustrations, Songez aux marges!

#### **En début de rapport**

La page de garde doit être absolument personnalisée

Le sommaire : c'est le plan de votre rapport, bien conçu et bien organisé, il facilitera votre travail en vous évitant les répétitions et l'émiettement de vos informations et d'autre part il guidera les lecteurs.

Introduction : Elle doit présenter rapidement et clairement votre rapport et son contenu

#### **La forme du rapport**

On doit retrouver les parties énoncées dans le sommaire. Les différentes parties sont divisées en chapitres eux-mêmes divisés en paragraphes. Chaque élément est titré et numéroté. Une page de garde peut éventuellement séparer les différentes parties.

Le texte est écrit d'un seul côté de la page et paginé

#### **A la fin du rapport**

Une conclusion met en relief un aspect essentiel de votre stage dans l'entreprise d'accueil, à travers une réflexion personnelle.

#### **Le texte**

Il est original, ne recopiez pas d'ancien rapport ou les informations et documents remis par l'entreprise, Faites part de vos réflexions.

Respecter une police de caractère lisible et agréable, (*Arial, taille 12 pour les textes*)

#### **Les documents du rapport et en annexes**

Ils doivent être en rapport avec le sujet et si possible variés (croquis, tableaux, images, photos, etc). Veillez à les inclure dans le texte ou à les coller sur la page de gauche en regard du texte, le cas échéant faites un appel à la lecture des documents dans la rubrique des annexes.

### **SOUVENEZ VOUS QUE :**

La politesse, gentillesse et le sourire permettent d'ouvrir beaucoup de portes....

Souvenez-vous que le stage en entreprise constitue une opportunité pour vous.

Ne la gâchez pas.