



➤ **Conseils de rédaction et de présentation**

www.sitetechno.info

► Pourquoi un RAPPORT ?

- Pour laisser une trace écrite d'une expérience faite en groupe ou individuellement,
- Pour partager cette expérience,
- Pour susciter la curiosité des autres.



► Comment rédiger le RAPPORT

- **Faire une Page de garde** (page de couverture)

- Illustration de l'activité de l'entreprise (photo)
- Informations sur l'entreprise (*Raison sociale, nom, adresse de l'entreprise*)
- Nom et informations sur l'auteur (*stagiaire*),
- Année scolaire,

- **Faire un sommaire**

- Reprendre les titres des diverses parties du contenu du rapport,

- **Le contenu**

Introduction, "Ce que j'attendais de ce stage",

- **Présentation de l'entreprise**

- ✓ Fiche d'identité de l'entreprise,
- ✓ Historique,
- ✓ Situation géographique,
- ✓ Description de l'activité
- ✓ Structure hiérarchique,
- ✓ Différents services,
- ✓ Environnement, (clients, fournisseurs et concurrents)

- **Les métiers dans l'entreprise**

- ✓ Les différents métiers,
- ✓ Etude d'un métier, (*interview*)

- **Déroulement du stage**

- ✓ Description d'une journée type,
- ✓ Journal de bords
- ✓ Décrire les locaux, le matériel,
- ✓ Ressources mobilisées (matérielles, logicielles, etc.)
- ✓ Qu'avez-vous vu, compris ?
- ✓ Aspect social, horaires, organisation,

- **Conclusion**

- ✓ Ma synthèse du Stage,
- ✓ Ma conclusion,
- ✓ Remerciements,
- ✓ Fiche d'évaluation personnelle,
- ✓ Fiche d'évaluation du responsable,
- ✓ Autres.

- **Annexes**

- ✓ Tout documents ayant référence avec l'activité de l'élève durant le stage.
- ✓ (*Photo, plaquettes publicitaire*)



- Utilise l'ordinateur (traitement de texte ou PAD) pour rédiger ton rapport, si possible !
- Ton travail doit être original et créatif
- Le rapport doit comporter au moins 15 pages
- N'oublie pas de le faire relier ton rapport



Tout au long du rapport :

- des feuilles paginées,
- des feuilles écrites lisiblement et d'un seul côté,
- un vocabulaire approprié, une orthographe correcte,
- une mise en page soignée :
- texte aéré (marge, paragraphes),
- plan mis en évidence par :
 - la numérotation des divisions,
 - des titres soulignés ou encadrés,
 - l'utilisation de couleurs différentes,
 - l'utilisation d'écriture différentes.

- des illustrations claires et commentées
- de la couleur mais sans exagération

A la fin du rapport :

- les références des documents et matériel utilisés.