

Comment rédiger son rapport de stage.

Introduction

Ce n'est pas l'épaisseur qui fait la qualité d'un rapport de stage. Un rapport bien organisé, des photos, images et documents mise en valeur et au bon endroit, est beaucoup plus agréable à lire que de longs textes ou photocopies trouvé dans d'autres rapports au dans des documents interne à l'entreprise.



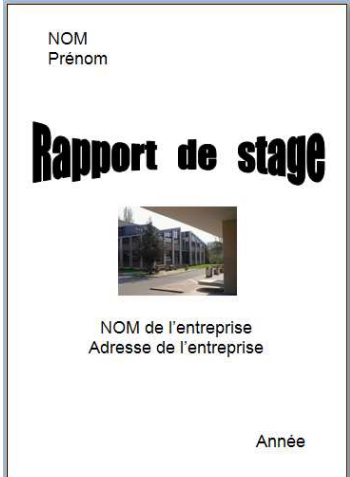

De la même manière écrire **gros** pour remplir des pages, n'est pas utile. Cela dit juste au correcteur du rapport qu'il est en général vide. Si vous tapez votre rapport sur ordinateur, utilisé une police d'écriture lisible dans une taille correct.

Le rapport de stage est tapé à l'ordinateur mais ce n'est pas une obligation en 3^{ème},

Voici la structure d'un rapport de stage, que je pense complet.

M. JILGER

Structure type d'un rapport de stage.

 <p>NOM Prénom</p> <p>Rapport de stage</p>  <p>NOM de l'entreprise Adresse de l'entreprise</p> <p>Année</p>	<p><u>Page 0 : la page de garde</u></p> <p>La page de garde est en couleurs, on y trouve, le Nom et le Prénom de l'élève.</p> <p>Le titre : Rapport de stage</p> <p>Une photo ou le logo de l'entreprise (si possible)</p> <p>Le nom de l'entreprise</p> <p>L'année.</p>
 <p>NOM Prénom</p> <p>Rapport de stage</p>  <p>NOM de l'entreprise Adresse de l'entreprise</p> <p>Année</p>	<p><u>Page 1 : la page de garde en noir et blanc</u></p> <p>Faire une photocopie de la page de garde.</p>



2

Page 2 : la page blanche

Une page blanche pour laisser la possibilité aux correcteurs ou aux lecteurs du rapport de noter des remarques.



Remerciements

Je tiens à remercier M. LECHEF de m'avoir chaleureusement accueilli dans son entreprise pendant la durée de mon stage.

Je tiens à remercier Mme LETUTEUR pour le temps qu'elle m'a consacré pendant cette semaine.

Je tiens à remercier toutes les personnes de l'entreprise pour le temps et les conseils qu'elles m'ont donnés.

Je tiens à remercier M. LEPROF pour le temps qu'il m'a consacré.

3

Page 3 : les remerciements

Pas obligatoire en 3^{ème}

Je remercie les Ainsi que

Je tiens également à

Attention ne pas faire de faute dans le NOM des personnes.

Remercier également vos professeurs même s'ils n'ont rien fait c'est eux qui mettent la note.



Historique

Créée en 1976 la société GARHIN conçoit, transforme et installe tous types de pièces en thermoplastiques tels que PPH, PVC, PEHD, PVDF et polyester.

En 1999, Garhin rachète la société FITEC, spécialisée en séchage pour la transfert et la distribution de fluides, afin de compléter son offre client.

En 2000, elle développe l'activité de traitement de l'air par lavage de gaz physico-chimique dans un premier temps, bi- filtration dans un deuxième temps.

Début 2003, une nouvelle équipe dirigeante rachète la société et la fait évoluer par l'intégration de méthodes industrielles ultra-performantes issues du secteur automobile.

Par ailleurs, la société se donne les moyens de développer de nouvelles activités, à savoir la maîtrise des process de traitement de l'air, la création d'un pôle "plateforme logistique" et l'ingénierie de grands projets mettant en oeuvre des milliers d'heures de fabrication en un délai réduit.

Plus de 10 ingénieurs et techniciens sont venus renforcer nos équipes en 2 ans, plus de 10000 m² de surface de stockage ont été regroupés.

4

Page 4 : historique

Pas obligatoire en 3^{ème}

C'est l'histoire de l'entreprise,

Créée en 1976 la société *JJ* conçoit, transforme et installe tous types de pièces en ...



SOMMAIRE

Remerciements	page	3
Historique	page	4
Introduction	page	5
Partie I :		
Présentation de l'entreprise	page	6
Identification	page	7
Implantation	page	8
Type d'entreprise	page	9
Organisation du travail dans l'entreprise	page	9
Conditions de travail	page	10
Evolution de l'entreprise		
Partie II :		
Formation des personnels	page	11
Les questionnaires	page	11 à 13
Maquettes	page	14
Bilan du stage	page	15
Questionnaire parents	page	16
Partie III :		
Mon expérience, mon impression	page	17
Rédaction	page	18
Conclusion	page	19
Annexe	page	20

5

Page 5 : Sommaire

Liste de toutes les pages avec leur titre et leur pagination

Un sommaire type est téléchargeable sur le site du collège.



INTRODUCTION

Plus de 10 ingénieurs et techniciens sont venus renforcer nos équipes en 2 ans, plus de 10000 m² de surface de stockage ont été rajoutés.

Un Service Informatique est créé, et l'entreprise développe sa propre Gestion de Production Assistée par Ordinateur, ainsi qu'une Base de Données Techniques permettant de capitaliser efficacement le savoir-faire immatériel de

6

Page 6 : Introduction

L'introduction au rapport de stage.
 Pourquoi ce stage ?
 Comment j'ai trouvé ce stage ?
 Où c'est passé le stage ?
 Les différentes parties du rapport.



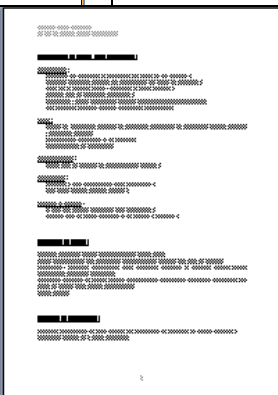
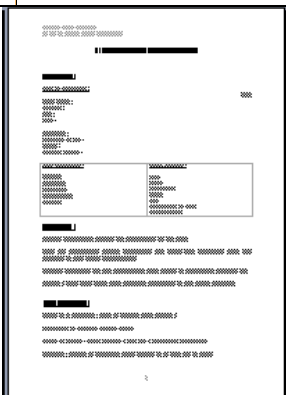
PARTIE I

Présentation de l'entreprise

7

Page 7 : Partie I

Je trouve le titre de la partie I : « **PARTIE I. Présentation de l'entreprise** »



Page 8 - 9 - 10 - 11 : Les différentes parties ou questionnaire de technologie

Je réponds aux questions du prof de techno, j'essais d'illustrer mes propos par des exemples (photos, factures, images de catalogue, photo Internet).



PARTIE II

Présentation de l'entreprise

8

Page 11 : Partie II

Je trouve le titre de la partie II : « **Partie II Questionnaire : formation des personnels** »

PARTIE II : FORMATION DES PERSONNELS

Pré requis de connaissances :

1. Age, sexe, nom, C.I.P. (sans ces renseignements)
2. Quelle est votre profession, votre métier ?
3. En quel secteur vous situez ? Quelle est votre formation dans l'entreprise ?
4. Quelles sont vos conditions de travail ? (Moyens, lieux, horaires, équipe, matériel, règlementaire...)
5. Utilisez-vous des outils, du matériel ou des machines spécifiques ? Laquelle ?
6. Quel métier effectuez-vous dans l'entreprise ?
7. Quel type de formation avez-vous suivie ? (théorique, professionnelle, pratique...)
8. Quelles sont les qualités indispensables pour exercer ce métier ?
9. Y a-t-il des connaissances pour exercer ce métier ?
10. Combien d'années d'études avez-vous faites ?
11. Combien d'années d'études avez-vous faites ?
12. Avez-vous été formé dans une école spécialisée, à l'Université, en alternance, apprentissage... ?
13. A quel âge avez-vous quitté l'école ?
14. A quel âge avez-vous commencé à travailler ?
15. Avez-vous fait plusieurs métiers, lesquels ?
16. Avez-vous été au chômage ? Combien de temps ?
17. Pourquoi avez-vous « changé » de métier ?
18. Expliquez-vous votre choix de métier ?
19. Depuis combien de temps êtes-vous dans votre entreprise ?
20. Avez-vous évolué dans votre métier actuel ?
21. Vous formez-vous ensuite par vous-même ?
22. Continuez-vous une formation ? Si oui, laquelle ?
23. Êtes-vous une personne d'avenir ?

Page 12 – 13 – 14 - 15 : Les 3 questionnaires et la synthèse

Mettre les 3 questionnaires qui ont été posé en entreprise et faire une synthèse de ces questionnaires.
Qu'est-ce qui vous a surpris ?
Est-ce que vous avez changé d'orientation ?

BILAN DE STAGE

ASPECT BILAN	OUI	MOYEN	NON
Je suis bien adapté(e) à mon stage			
Le processus de recrutement est satisfaisant			
Mon entreprise est professionnelle et sérieuse			
Mon entreprise est bien structurée			

ASPECT MATERIEL	OUI	MOYEN	NON
L'équipement est moderne et bien entretenu			
Les locaux sont confortables (bruit, lumière, chaleur)			
Les locaux sont conformes à un bon standard			
Une discipline est en vigueur			

ASPECT ORGANISATIONNEL	OUI	MOYEN	NON
Les règles de sécurité sont bien expliquées			
Il y a un responsable de sécurité des stagiaires			
Je me suis intégré(e) à des services existants			
L'ambiance est agréable			

EVALUATION DE MON COMPORTEMENT	OUI	MOYEN	NON
AI COURS DU STAGE J'AI MONTRÉ LES COMPÉTENCES SUIVANTES :			
Je suis sérieux			
Je suis à l'heure			
Je suis à l'écoute			
Je suis autonome			
Je suis capable de travailler en équipe			
Je suis capable de travailler seul			
Je suis capable de travailler dans un environnement stressant			
Je suis capable de travailler dans un environnement dangereux			
Je suis capable de travailler dans un environnement complexe			
Je suis capable de travailler dans un environnement innovant			
Je suis capable de travailler dans un environnement dynamique			
Je suis capable de travailler dans un environnement exigeant			
Je suis capable de travailler dans un environnement stimulant			
Je suis capable de travailler dans un environnement motivant			
Je suis capable de travailler dans un environnement enrichissant			
Je suis capable de travailler dans un environnement épanouissant			
Je suis capable de travailler dans un environnement satisfaisant			
Je suis capable de travailler dans un environnement agréable			
Je suis capable de travailler dans un environnement agréable			

En quelques phrases à préciser :

Page 16 : Bilan du stage

Compléter la feuille «bilan de stage » et la place dans la partie II.

QUESTIONNAIRE PARENTS

Vous êtes invité de remplir ce questionnaire au sujet de votre enfant d'une durée de 5 jours en entreprise. Pour vous aider à faire le bilan de votre expérience, nous vous demandons de répondre à ce questionnaire :

1. Votre enfant avait manifesté de l'intérêt pour le stage et les activités proposées ?
OUI NON
2. Avez-vous l'impression de discuter avec lui de ses journées en entreprise ?
OUI NON
3. Les objectifs du stage étaient les suivants, pouvez-vous y être satisfaits ?
Objectifs du stage :
 - Apprendre une information sur le métier du travail et l'organisation de l'entreprise
 - Découvrir une profession ou un pays de travail
 - Donner à l'élève de passer son projet d'orientation
 OUI NON
4. Quels sont selon vous les aspects positifs de ce stage ?
5. Y a-t-il eu des problèmes ou des aspects négatifs ?
OUI NON
Si oui lesquels ?
6. Avez-vous des suggestions à nous proposer ?

Date :
Signature des parents :

Page 17 : Questionnaire parents

Faire compléter la feuille « questionnaire parents » par vos parents et la place dans la partie II.



Page 18 : Partie III

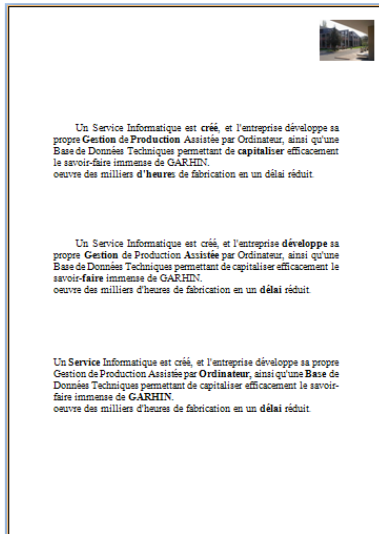
PARTIE III :
Formation des personnels

Je trouve le titre de la partie III : « **PARTIE III : mon expérience, mon impression** »

<p>Collège René Biquard 23 rue de Sèvres 92200 Saint-Denis</p> <p>PARTIE III : MON EXPERIENCE, MON IMPRESSION</p> <p>Sujet à traiter, suivant les enseignes de votre professeur de français :</p> <p>Vous avez vécu durant une semaine dans l'univers professionnel. A cette occasion, vous avez obtenu le financement de l'entreprise et effectué des tâches nouvelles et diverses de votre partiel scolaire.</p> <p>Choisissez en moins comme minimum de cette semaine (activité) pratique(s), manuelle(s) et/ou intellectuelle(s) une ou plusieurs personnes de l'entreprise) en désignant en quel vous avez appris et/ou le sens de son rôle.</p> <p><u>Vous devez vous appuyer sur votre expérience et être avec le plus grand soin.</u></p> <p>Plan du devoir :</p> <p>Introduction : - Présentation de l'âge (sex, date, entreprise) et services dans lesquels vous avez travaillé) - Annonce du plan</p> <p>Développement : Il doit être composé de 2 ou 3 parties, chaque partie traitant un développement en forme précise</p> <p>Conclusion : Rapporter les idées principales du développement et citer sur une réflexion à votre personnel.</p> <p>Signature :</p> <p>Donner la date de de vous devez impérativement me remettre le plus tôt possible le développement et de l'introduction rédigé.</p> <p>2</p>	<p><u>Page 19 : La rédaction</u></p> <p>Il s'agit de réaliser une rédaction, sous la forme d'un récit à propos de cette expérience menée en stage.</p>
<p>CONCLUSION</p> <p>Un Service Informatique est créé, et l'entreprise développe sa propre Gestion de Production Assistée par Ordinateur, ainsi qu'une Base de Données Techniques permettant de capitaliser efficacement le savoir-faire technique de GARHIN.</p> <p>En 2004, l'entreprise finalise la mise en place d'un système d'Organisation Qualité de type ISO 9001.</p> <p>En 2005, un service Recherche et Développement composé d'ingénieurs est créé.</p> <p>En 2006, GARHIN développe toute une gamme de produits standardisés, la mise en œuvre de logiciels, permettant d'offrir le meilleur rapport Qualité-Performances-Délais-Prix à ses clients.</p> <p>En 2007, GARHIN met en place une structure export afin de commercialiser ses produits en Europe, au Maghreb, en Asie et sur le continent Américain.</p> <p>20</p>	<p><u>Page 20 : La conclusion</u></p> <p>La conclusion du rapport de stage. Comment j'ai trouvé ce stage ? Est-ce que je le conseil à d'autres élèves ? Qu'est-ce que cela m'a appris ? Qu'est-ce que ça a changé pour moi.</p>
<p>ANNEXE</p> <p>21</p>	<p><u>Page 21 et + : L'annexe</u></p> <p>L'annexe est l'endroit où l'on place les documents moins importants qui n'ont pas pu être placés dans les parties 1, 2, ou 3. On y retrouve en général des documents au format A4, listes de matériels, catalogues de l'entreprise,...</p>
<p>2</p>	<p><u>Page 2... : une nouvelle page blanche</u></p> <p>Une page blanche pour laisser la possibilité aux correcteurs ou aux lecteurs du rapport de noter des remarques.</p>

Le dos du rapport : les résumés

Pas obligatoire en 3^{ème}



Le dos du rapport est une surface très peu utilisée en générale.

Pour temps elle peut être utilisée et vous faire gagner des points.

Sur le dos du rapport (en général une feuille cartonnée) faire un résumé de 5 lignes de votre rapport et mettre en gras les 5 ou 6 mots les plus importants.

Traduire votre résumé de 5 lignes dans 2 langues différentes.

Attention n'utiliser surtout pas un traducteur de texte sur Internet. Mettre 3 résumés dans 3 langues différentes vous donne des points mais peu également vous en enlever.