

# 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<sup>ème</sup>,

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><b>Rapport de stage</b></p>  <p>NOM de l'entreprise Adresse de l'entreprise</p> <p>Année</p>	<p><b><u>Page 0 : la page de garde</u></b></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><b>Rapport de stage</b></p>  <p>NOM de l'entreprise Adresse de l'entreprise</p> <p>Année</p>	<p><b><u>Page 1 : la page de garde en noir et blanc</u></b></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<sup>ème</sup>

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 m<sup>2</sup> de surface de stockage ont été regroupés.

4

## Page 4 : historique

Pas obligatoire en 3<sup>ème</sup>

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
Maîtrise	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 m<sup>2</sup> 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.



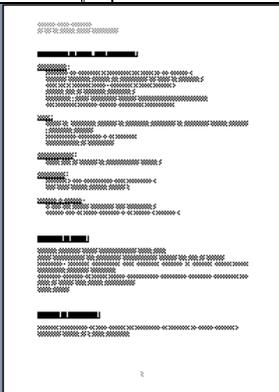
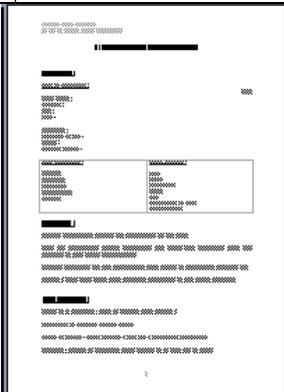
## PARTIE I

### 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

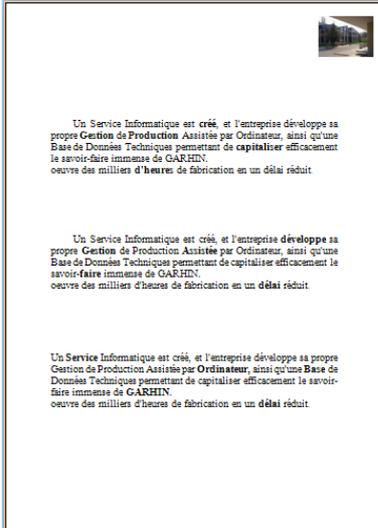
Je trouve le titre de la partie II : « **Partie II Questionnaire : formation des personnels** »



<p>Collège René Biquard 23 rue de Sèvres 92100 Saint-Denis</p> <p><b>PARTIE III : MON EXPERIENCE, MON IMPRESSION</b></p> <p>Sujets 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 difficiles de votre quotidien scolaire.</p> <p>Choisissez en moins comme minimum de cette semaine (activité) pratique(s), manœuvre(s) et document(s) une ou des situations personnelles de l'entreprise et décrivez ce que vous avez appris et vécu de cette semaine de stage.</p> <p><u>Vous devrez vous appuyer sur trois parties distinctes et finir avec le plus grand soin.</u></p> <p><b>Plan du devoir :</b></p> <p><b>Introduction :</b> - Présentation du stage (lieu, date, entreprise et services dans lesquels vous avez travaillé) - Annonce du plan</p> <p><b>Développement :</b> Il doit être composé de 2 ou 3 parties, chaque partie traitant un développement en thème précisement</p> <p><b>Conclusion :</b> Rappelez les idées principales du développement et citez sur une réflexion à votre perspective.</p> <p><b>Signature :</b></p> <p>Donnez la date de ..... de ..... vous devez impérativement me remettre le plus tôt possible le développement et de l'introduction rédigés.</p> <p>2</p>	<p><b><u>Page 19 : La rédaction</u></b></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><b>CONCLUSION</b></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, laveurs et curés de stockage, 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><b><u>Page 20 : La conclusion</u></b></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><b>ANNEXE</b></p> <p>21</p>	<p><b><u>Page 21 et + : L'annexe</u></b></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><b><u>Page 2... : une nouvelle page blanche</u></b></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<sup>ème</sup>



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.