

# PREPARATION DU RAPPORT DU STAGE D'OBSERVATION EN ENTREPRISE

## **# AVANT ET PENDANT LE STAGE :**

Il faut se souvenir de la préparation sur Folios avec M. Berny et anticiper le rapport à faire. Avant d'aller dans l'entreprise, **il est conseillé d'en avoir un exemplaire vierge sur soi (en version papier ou numérique) pour ne pas oublier de renseigner certaines rubriques et de poser les questions utiles. Attention, le tuteur du stage a des cases à remplir et un tableau d'évaluation du stagiaire (signé) est à remettre en annexe du rapport au professeur-correcteur.** Pendant le stage, il faut prendre des notes et si possible des documents et des photographies (avec autorisation). Il existe aussi des ressources sur internet.

## **# APRES LE STAGE :**

**ADAPTER SI BESOIN LE PLAN ET LA LONGUEUR DES RUBRIQUES A L'ENTREPRISE.**

(= pas de « vide »)

**Le rapport est noté pour tous les élèves ; il est rendu relié et imprimé et conservé sur clef USB. S'il est choisi pour l'épreuve orale du DNB dans le cadre du « PARCOURS Avenir », il faudra en plus préparer un diaporama qui servira de support à la présentation et à l'entretien, mais aussi à l'évaluation de cette « production numérique ».**

Il faut savoir faire un diaporama avec des titres, des images et surtout peu de texte.

## **• Quelques règles générales de présentation d'un rapport écrit :**

*(à connaître même s'il est demandé d'utiliser Folios)*

- **Des marges** de 2 cm environ (attention à la reliure)
- **Une police claire** (pas de fantaisie) et une taille lisible (sans être trop grande, souvent 12)
- **Un texte écrit en noir et justifié** (pas de coupure de mots et attention à l'ordinateur qui peut renvoyer à la ligne dès qu'il y a un espace des éléments inséparables- il y a des règles de coupure)
- **Des titres** mis en valeur (par exemple : taille, majuscules, gras, soulignement, couleur) et en respectant une logique
- **Pas de titre en bas de page**
- **Des sauts de lignes** et des alinéas pour aérer et séparer les paragraphes (sans excès)
- **Un respect des règles** / ponctuation, majuscules, orthographe, coupures en fin de ligne
- **Des illustrations** bien insérées ou en annexes, légendées et en rapport avec le texte
- **Pagination** en bas de chaque page
- **Impression sur une seule face** par feuille
- **Reliure** à sa convenance (mais obligatoire)
- **1ère page (page de couverture) :**
  - > prénom, nom et classe du stagiaire
  - > un titre (stage d'observation en entreprise avec les dates et le nom de l'entreprise)
  - > une illustration
- **2ème page (sommaire avec les pages)**
- **Annexes possibles** (documents divers, illustrations, avec des titres ou des légendes, lexique...)