

Indication de plan pour le rapport de stage

Introduction

- Présentation rapide de l'entreprise (nom, lieu, taille, domaine d'activité)
- Un paragraphe sur votre motivation personnelle (lettre de candidature en annexe)

La vie de l'entreprise

- Un paragraphe expliquant son organisation interne (organigramme, à mettre en annexe le cas échéant)
- Un paragraphe expliquant son activité principale
- Interview d'un membre de l'entreprise (8 questions mettant en évidence le parcours, le travail et le ressenti de la personne interrogée)

Expérience personnelle

- Emploi du temps (tableau possible) et compte-rendu d'une demi-journée en particulier
- Vécu personnel du stage (qu'avez-vous observé, fait, appris, découvert, apprécié ?)

Ouverture professionnelle

- Présentation d'un ou plusieurs métiers (cursus scolaire à suivre, tâches à accomplir, qualités requises : soyez concis, ne recopiez pas les fiches Onisep !)

Conclusion

- Bilan personnel à bâtir au regard de votre motivation initiale (vous imaginez-vous faire ce métier et pourquoi ?)
- Remerciements (à tous ceux qui vous ont aidé pour ce stage)

Annexe :

- Lettre de candidature
- Organigramme
- Lettre de remerciement
- Tout autre document pouvant illustrer votre rapport

Présentation générale

- Rapport ordonné avec page de couverture et sommaire paginé
- Soins de la mise en page (ensemble justifié, police type times 12, interligne 1.5, mise en valeur des titres)
- Présence de documents légendés qui accompagnent et servent le texte
- Expression riche (vocabulaire précis et adapté, syntaxe soignée et orthographe maîtrisée)