


| | | |
|---|--------------------------------------|---|
|  | Consignes Rapport Bac Pro OBM | |
| | Classe : | Nom : Prénom : Date : |

Comment rédiger un bon rapport de stage ?

Attention de bien numéroter toutes les pages.

Notez-y vos activités quotidiennes, vos impressions et toutes les informations qui vous sembleront utiles.

Faites un organigramme de l'entreprise (schéma qui représente l'organisation du personnel). Posez des questions sur tout ce qui ne vous semble pas clair.

Récupérez tout document utile pour expliquer ce que fait l'entreprise.

Prenez des photos : lieu de travail, différents services, collègues, tâches et actions particulières... Mais il est obligatoire de demander l'autorisation à votre tuteur et aux personnes que vous voulez photographier !

Après le stage


Avant de partir, faites le bilan de votre stage avec votre tuteur.

Relisez vos notes et vos documents. Faites le point sur les consignes que vous a données votre professeur.

Posez-vous des questions

- Qu'avez-vous fait dans l'entreprise ?
- Qu'avez-vous appris ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris, agréablement ou désagréablement ?
- Votre stage s'est-il déroulé comme vous l'attendiez ?
- Quels outils maîtrisez-vous mieux qu'au début de votre stage, et quels sont ceux dont vous avez appris à vous servir ?
- Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise (choix confirmés, nouvelles idées...).

Commencez à réfléchir au plan de votre rapport. Il doit être simple et clair. Voici un exemple de plan de construction :

| | | | |
|---|---------|--|------------|
|  | BAC OBM | RAPPORT BAC Aide pour le rapport | Page 1 / 4 |
|---|---------|--|------------|

Sommaire

Avant-propos
Remerciements
Sommaire

Première partie : Présentation d'entreprise

I Historique

II Situation géographique

III Economie

- 1) Carte d'identité
- 2) Partenaires économiques
- 3) Répartition des activités
- 4) Organigramme général
- 5) Organigramme d'atelier

IV Présentation d'activités

Deuxième partie : rapport d'activités

- 1) Les EPI
- 2) Plan de l'atelier
- 3) Parc machine
- 4) Mon travail

Troisième partie : Ma Pièce

V Présentation d'activités

- 1) Plan d'ensemble
- 2) Graphe de montage
- 3) Mise en tôle
- 4) Gamme de fabrication

VI Conclusion

Comment présenter votre rapport de stage ?

La présentation doit être simple, claire et aérée. Faites des phrases courtes et compréhensibles. Vérifiez votre orthographe et faites-vous relire.

Le mieux est de glisser les feuilles de votre rapport dans des pochettes plastiques reliées, d'utiliser un cahier-classeur, ou de le faire relier.

S'il s'agit d'un rapport de stage de bac pro, suivez les consignes de votre professeur.

Et n'attendez pas la dernière minute !

Que devez-vous noter sur la première page ?

C'est la couverture de votre rapport de stage qui donnera sa première impression au lecteur. Soignez-en la présentation !

Doivent apparaître :

- votre nom et votre prénom,
- votre classe et l'année scolaire,
- le titre de votre rapport,
- les dates de votre période de stage,
- le nom de l'entreprise,
- le nom de votre établissement,

Que devez-vous ensuite indiquer ?

Après la première page vient le sommaire. Plan de votre rapport, il renvoie aux grandes parties de ce dernier.

Il est important de bien numéroter vos titres et d'indiquer la page où ils se trouvent. Il faut donc bien paginer votre rapport (numéroter les pages).

Y a-t-il autre chose à noter avant de rédiger ?

Oui : les remerciements ! Adressez-les à l'ensemble du personnel de l'entreprise et, en particulier, à votre maître de stage et ceux qui ont joué un rôle important dans votre stage. Citez leur nom et leur poste.

De quoi devez-vous parler dans votre rapport ?

En introduction, expliquez pourquoi vous avez choisi ce stage et comment vous l'avez obtenu. Puis, présentez rapidement l'entreprise et les missions de votre stage.

Ensuite, décrivez l'entreprise et son secteur d'activité. Décrivez votre stage : missions, tâches effectuées, horaires, personnes avec qui vous avez travaillé, impressions que vous avez ressenties... Et, enfin, le bilan que vous tirez de cette expérience.

Accordez plus de place à cette dernière partie. Discutez-en avec votre maître de stage. Il vous donnera son avis et répondra à vos questions.

En conclusion, résumez votre bilan avant de vous interroger sur la suite. Parlez des perspectives que vous avez ouvertes ce stage pour la suite de vos études et votre futur métier.

Comment mentionner les ouvrages cités dans votre rapport ?

Consacrez une page pour les citer. C'est la bibliographie. Vous y notez les références complètes (titre / auteur / éditeur / année de parution) des ouvrages que vous avez éventuellement cités.

Où placer vos documents et photos ?

À la fin de votre rapport de stage. Ce sont les annexes et elles seront aussi annoncées dans le sommaire.

Vous pouvez mettre des graphiques, des schémas, une plaquette de présentation de l'entreprise, des documents comptables, des photos... Mais n'en mettez pas trop ! Et donnez un titre à chaque document.

Exemple d'introduction :

1. Dans le cadre de la formation à _____, en tant que stagiaire, j'ai été amené, en fin de premier trimestre, à effectuer un stage de formation professionnelle en entreprise d'une durée de _____
2. Ce stage, c'est au sein de la société _____ situé à _____ dans la Seine Maritime, que j'ai choisi de l'effectuer. J'exposerai donc dans un premier temps la présentation de
3. Je tenais à remercier M. _____ (président directeur général) qui a vivement et spontanément consenti à m'intégrer au sein de son entreprise. Je tenais également à remercier : M. _____ sans oublier l'ensemble du personnel avec qui s'est créée une ambiance des plus conviviales. Enfin, il me serait impossible de ne pas saluer très cordialement