

CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

La majeure partie du rapport de stage est rédigée par l'élève. Le reste est constitué d'une documentation trouvée dans l'entreprise et dans les centres de documentation.

Le rapport relate une situation vécue par l'étudiant lors d'une période passée en entreprise, dans le cadre d'un projet personnel.

Le rapport transmet ces expériences et ces analyses à un jury lors d'un entretien.

Le rapport a donc fondamentalement deux fonctions:

1. il permet de rapporter une expérience et des connaissances;
2. il permet de communiquer *l'expérience et les connaissances*, en faisant preuve d'un esprit d'analyse, de synthèse et de capacités d'expression.

PRESENTATION

Le rapport de stage doit être dactylographié, mise en page standard suivant les règles typographiques et de disposition de textes des normes dactylographiques belges.

ATTENTION!

**pour chacune des pages qui suit la page de garde,
réalisation d'un en-tête avec les mentions suivantes:**

Prénom NOM

Stage effectué auprès de

**Numérotation de la page/nombre total de pages (y compris celle de garde)
(voir cours SBD)**

FEUILLE DE GARDE

ATTENTION!

**Pour la présentation FINALE du rapport,
la page de garde doit être réalisée sur papier légèrement cartonné de couleur,
idem pour la couverture arrière.**

Doivent y figurer les mentions suivantes:

- le prénom et le nom de l'élève,
- l'année scolaire en cours,
- l'option "enseignement technique de qualification – section technicien(ne) comptable"
- le nom et l'adresse de l'école,
- l'endroit du stage (nom et adresse),
- les dates auxquelles le stage en entreprise a été effectué.

PAGE DE REMERCIEMENTS

L'étudiant remercie toutes les personnes qui l'ont aidé **DURANT** le stage.

TABLE DES MATIERES – SOMMAIRE – PLAN DU RAPPORT

Doivent y figurer les numéros de page relatifs aux différentes parties du rapport; (chaque titre, sous-titre doit être repris dans la table des matières).

La réalisation de la table des matières se fera avec l'outil adéquat du soft *Word* (styles).

La table des matières doit s'insérer soit en début de rapport, soit en fin de rapport).

Contenu du rapport

BIBLIOGRAPHIE

Le relevé des livres de références.

Dans le rapport, y faire mention en *appel de note*.

ANNEXES des pièces: schémas, plans, documents, papiers, imprimés, graphiques, photos, organigramme, ...

Dans le rapport, y faire mention en *appel de note*.

PAGE BLANCHE

I. INTRODUCTION

Quelles démarches avez-vous entreprises pour trouver un lieu de stage?

Pourquoi avoir choisi ce lieu de stage?

Quels objectifs vous êtes-vous fixés pour être reçu(e) dans l'entreprise?

Comment s'est passé votre entrevue?

Quels objectifs vous fixez-vous quant à la réalisation de ce stage?

BUT: éveiller l'attention!

Difficultés rencontrées, différences entre travail scolaire et travail sur le terrain avec vos conclusions; comparer éventuellement, sous forme de tableau en trois colonnes: théorie, pratique, différences.

Limites imposées par le stage, importance de l'étude.

CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

II. DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE**1. Vie de l'entreprise (maxi 1 page)**

Petite carte d'identité de l'entreprise: nom, adresse, tél., fax, email, site Web, secteur(s) d'activité, TVA-BE, RCB,...

Statut(s) de l'entreprise: sprl asbl sa (éventuellement joindre les statuts du Moniteur).

Expliquez (à l'aide de vos cours scolaires).

2. Historique (maxi 2 pages)

Comment cette firme est-elle née? Quelle a été son évolution? Que fait-elle actuellement? Insérez carte géographique pour le lieu, image de l'entreprise, ...

3. Organigramme (maxi 1 page)

Schéma clair et précis. Expliquer le travail de chacun, son rôle dans l'entreprise. Situez-vous dans cette hiérarchie.

4. Genre de travail effectué dans cette entreprise

Vente de produits, services rendus, activités diverses.

Comment se fait-elle connaître? Comment organise-t-elle sa publicité? Documents divers.

Documents habituellement et occasionnellement utilisés.

Par qui? Pourquoi? Comment? Et pour qui?

Cheminement des documents.

5. Machines utilisées – Logiciels utilisés (maxi 2 pages)

Un certain type de machine ou de logiciel informatique vous a-t-il étonné?

Aviez-vous vu de semblables machines ou logiciels auparavant?

Insérez schéma, images, ...

III. CONCLUSIONS PERSONNELLES

Faire une introspection. Tout ce que vous ressentez, en argumentant votre avis pour que les conclusions soient valables.

Ce que le stage vous a apporté quant à vos connaissances, votre comportement.

Proposer une ouverture, un élargissement de la réflexion. Ce stage vous a-t-il permis de prendre une nouvelle orientation?