

# CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

---

Le rapport de stage est personnel. Il comprend une dizaine de pages, avec une rédaction et une présentation professionnelles.

Il s'agit de présenter un support relié, en 2 exemplaires originaux.

**Le rapport de stage et le livret d'évaluation devront être remis au professeur de Gestion Administration, Madame PIRAUD, au retour du stage LUNDI 2 JUILLET.**

Les principales consignes à appliquer pour la mise en forme sont les suivantes :

- veiller à l'**homogénéité de la présentation** :
  - **texte** : même police et même taille
  - **titres** : même style (police, taille avec mise en valeur (gras, italique, couleur, *pas de soulignement...*)
- prévoir une **pagination informatique** du dossier
- insérer un  **pied de page personnalisé**
- respecter **les règles de disposition** : texte justifié, aéré, espaces...
- vérifier **l'orthographe, la grammaire et la syntaxe**
- préférer des **phrases courtes** et compréhensibles (le jury ne connaît pas le fonctionnement de l'entreprise dans laquelle vous avez effectué votre stage...)
- citer les annexes dans le dossier (voir Annexe n° ...) et joindre uniquement les annexes relatives au rapport.

***Il est vivement conseillé de faire lire le dossier à votre tuteur.***

## 1 - PAGE DE GARDE

Nom du Lycée, Nom de l'élève, Classe, Nom de l'entreprise, Dates du stage,  
Intitulé « RAPPORT DE STAGE » - Insertion image, filigrane, bordure de page...

Exemple de présentation :

<p><b>Prénom NOM</b> <b>Seconde GESTION ADMINISTRATION (2GA1)</b> <b>Lycée Professionnel GAMBETTA</b> <b>38300 BOURGOIN-JALLIEU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RAPPORT DE STAGE</b> Du 28 mai au 29 juin 2018</p> <p style="text-align: center;"><b>ENTREPRISE</b> Adresse ENTREPRISE Logo ou image de l'entreprise</p>
--

*Conseil : il est plus facile de créer la page de garde sur un fichier distinct du fichier contenant le rapport.*

## 2 - SOMMAIRE

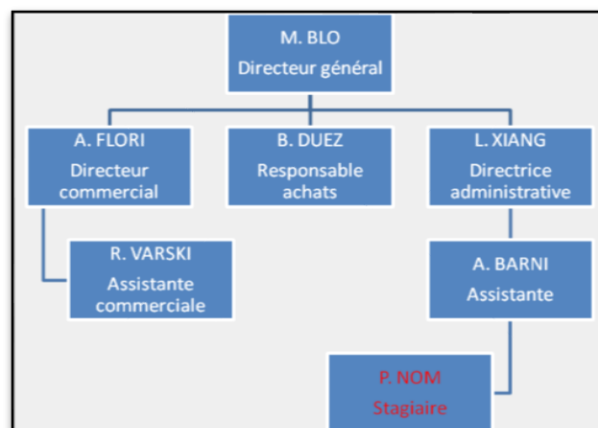
Exemple de présentation :

<b>SOMMAIRE</b>	
<b>1 –INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION</b>	
- Fiche d'identité	P
- Organigramme	P
<b>2- PRINCIPALES TÂCHES RÉALISÉES</b>	
- en Administration	P
- en Gestion	P
<b>3 - FICHES ADMINISTRATIVES</b>	
- à caractère Technique	P
- à caractère Organisationnel	P
- à caractère Relationnel	P
<b>5 - CONCLUSION</b>	<b>P</b>
<b>ANNEXES</b>	

### 3 – INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

- Rédiger et présenter en quelques paragraphes l'entreprise : nom, adresse, historique, date de création, principaux services et service dans lequel le stage est effectué... fonctionnement et projets de l'organisation...
- Compléter la Fiche d'identité de l'organisation (cf. tableau ci-dessous)
- Puis présenter l'organigramme de l'organisation et la place du stagiaire dans l'entreprise ou le service (cf. exemple d'organigramme ci-dessous)

<b>RAISON SOCIALE</b>			
<b>TYPE D'ORGANISATION</b>	<input type="checkbox"/> Entreprise	<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Collectivité
<b>ADRESSE</b>	☎ : ☎ :		
<b>SITE INTERNET</b>			
<b>TUTEUR</b>	NOM : FONCTION :	e-mail :	
<b>N° DE RCS</b>			
<b>N° SIREN</b> <b>N° SIRET</b>			
<b>FORME JURIDIQUE</b>			Capital : €
<b>ANNEE DE CREATION</b>			
<b>ACTIVITE</b>			
<b>SECTEUR ECONOMIQUE</b>	<input type="checkbox"/> Primaire	<input type="checkbox"/> Secondaire	<input type="checkbox"/> Tertiaire <input type="checkbox"/> Quaternaire
<b>TAILLE DE L'ORGANISATION</b>	Effectif : .....personnes		CA (200N) : .....€
<b>CONVENTION COLLECTIVE</b>			
<b>CLIENTS</b>			
<b>FOURNISSEURS</b>			
<b>LOGICIELS UTILISES</b>			
<b>SYNDICAT OU COMITE D'ENTREPRISE</b>			



## 4- PRINCIPALES TÂCHES RÉALISÉES

Lister en les classant les principales tâches réalisées pendant les 4 semaines.

Exemple de présentation :

Pendant cette période de formation, plusieurs tâches m'ont été confiées :

- en Administration :

Rédiger des méls

Classer des dossiers fournisseurs

- en Gestion :

Contrôler les bons de livraison et les bons de commande

Préparer les remises de chèques

## 5 - FICHES ADMINISTRATIVES

Fiches à caractère Technique (2 fiches)

Fiches à caractère Organisationnel (2 fiches)

Fiches à caractère Relationnel (2 fiches)

***Ces fiches seront saisies sous le logiciel CERISE et à défaut utiliser le logiciel Word.  
Bien vérifier l'affectation des fiches conformément au référentiel BEP MSA puis Bac Pro).***

## 6 - CONCLUSION

- ☞ Ce que vous avez su faire seul, aidé,
- ☞ Êtes-vous satisfait, si non, pourquoi,
- ☞ Votre autocritique sur votre comportement,
- ☞ Ce qui vous avez découvert, appris, ce qui vous a déçu, ce que vous avez apprécié,
- ☞ Comptez-vous travailler dans ce secteur, pourquoi,
- ☞ Quel est votre projet professionnel après le stage.

## 7 - ANNEXES

- ☞ Seules les annexes en rapport avec le contenu du rapport sont à insérer et qui permettent d'appuyer les fiches d'activités.