|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom :Prénom : |  | Date du stage :Nature du stageProfesseurs responsables :Formation : Bac Prof HPS |

Ultime et incontournable étape de votre stage, le rapport revêt une importance décisive lors de votre évaluation. Il constitue en effet le principal et souvent unique support sur lequel pourront s'appuyer vos examinateurs.

**1. La forme du rapport**

Peut-être jugerez-vous ce point accessoire en comparaison des efforts que vous aurez déjà fournis durant votre stage, et que vous devrez encore fournir pour établir votre rapport. Mais n'oubliez pas que **votre examinateur a peu d'éléments pour vous évaluer**, aussi **la présentation de votre rapport est-elle importante pour son appréciation**. Voici donc quelques règles à respecter de manière à élaborer un rapport aussi plaisant à la lecture que rigoureux dans le style :

 Votre rapport doit être **dactylographié sur du format A4 (21/29.7) sur papier blanc de 8O g.**
 Adoptez une **mise en page** simple, claire et rigoureuse.
 N'utilisez pas de **caractères** trop fantaisistes.
 **Structurez** votre rapport en faisant apparaître clairement votre plan.

Numérotez les parties, hiérarchisez vos paragraphes ... en conservant une logique cohérente tout au long de votre rapport.

Pagination :

En bas à droite de la page

Page 1 puis Page 2 etc ou 1/25 puis 2/25 etc

**1**

**1.1**

**1.2**

**1.3**

**1.3.1**

**1.3.2**

**1.4**

**2**

**2.1**

**2.2**

**2.2.1**

**2.2.2**

**2.3**
 N'écrivez que sur le **recto des feuilles.**
 Evitez d'utiliser des **abréviations** (ou développez-les en notes de bas de page si elles sont récurrentes).
 N'oubliez pas d'insérer une **note de remerciements** en début ou en fin de rapport.
Sans faire une liste exhaustive de toutes les personnes que vous avez pu rencontrer, nommez les principales personnes de l'entreprise et du lycée qui vous ont soutenu lors de votre stage.
 Organisez toutes les **annexes** que vous aurez préalablement annoncées en sommaire dans une partie réservée à cette attention et qui prend place après votre conclusion.
 Insérez une page **"sommaire"** au début de votre rapport et paginez vos feuilles.
 Si vous employez des termes spécifiques à un secteur d'activité, définissez-les dans un lexique en fin de rapport.
 Et bien sûr bannissez **les fautes d'orthographe** et de syntaxe.

**2. le Contenu du dossier**

Pour rédiger leur rapport les élèves s'appuient en général sur les consignes dispensées par leur établissement de formation. **Voici les principales informations à mentionner dans votre rapport** ainsi que quelques impairs à éviter.
Le rapport de stage s'articule traditionnellement autour de deux grandes parties consacrées à l'entreprise d'accueil et à votre mission.

2.1 L'entreprise d'accueil
Au moment de rédiger votre rapport, **mettez-vous à la place de l'examinateur** qui ignore tout de l'entreprise qui vous a accueilli. Il est important que vous lui permettiez d'appréhender au mieux le contexte de votre mission. A cette fin, **il est conseillé d'aborder les points suivants** pour rendre efficace la présentation :
- la localisation géographique,
- l'historique (assez succinctement),
- le secteur d'activité, les différents marchés (dits chantiers) sur lesquels l'entreprise est présente,
- l'effectif total de la société (nombre de salariés),
- sa structure organisationnelle. (Organigramme hiérarchique ou fonctionnel)
**N'hésitez pas à vous adresser à votre tuteur** pour vous procurer les informations dont vous avez besoin.

2.2 Votre stageL'évocation de **votre mission constitue bien entendu l'essentiel de votre rapport**. Vous maîtrisez les différents points à aborder mais le manque de repères autant que l'étendue du sujet peuvent vous amener à être confus ou incomplet. Pour vous guider dans votre rédaction nous vous rappelons **les différents sujets qu'il vous faut aborder :**

- **rappelez le poste** que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées,
- **exposez les objectifs qui vous ont été assignés**,
- **décrivez une mission** particulière que vous avez réalisée ou un appareil nouveau utilisé lors de vos activités.

- détaillez les différentes étapes de votre mission et les moyens alors mis en œuvre,
- expliquez les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées,
- exposez et faites le bilan des résultats que vous avez obtenus .

**Décrivez comment le stage vous a enrichi** tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences.

 ***Remarque : la rédaction ne sera pas forcément chronologique mais plutôt sous forme de synthèse par activité.***

Sommaire

Introduction

1 Présentation du lieu de stage

2 Les activités du stagiaire

3 Présentation au choix d’une activité ou d’un appareil professionnel

Conclusion

Remerciements (à la fin ou au début du rapport de stage)

Sommaire des annexes

Annexes

***ATTENTION ! Vous ne pouvez pas tout dire***

**Votre rapport de stage est destiné à être lu à la fois par l'entreprise et par votre école**. Il est donc de votre intérêt de ménager les susceptibilités de chacun et les règles de confidentialité.
Lors de la rédaction de votre rapport **vous pouvez être amené à divulguer des informations** que l'entreprise souhaite garder **secrètes**. Si vous avez un doute et hésitez à mentionner certains éléments, **demandez conseil** auprès de votre maître de stage.
Dans tous les cas il est impératif que vous soumettiez votre rapport final à l'entreprise avant de le remettre à votre école. Si on vous demande la suppression de certains éléments, n'insistez pas, votre école comprendra parfaitement vos réserves, il ne s'agit pas là d'une disposition exceptionnelle.

**3. La rédaction du rapport de stage**

**3.1 La page de garde**

Lycée Professionnel H. BOUCHER

157 rue Henri Champion

BP 23320
72003 LE MANS CEDEX 1

Année scolaire 2Oxx – 2Oxx

RAPPORT DE STAGE

OU

TITRE PERSONNALISE pour le dossier

Présenté pour l'obtention

Du " intitulé du diplôme"

(baccalauréat Professionnel Hygiène Propreté Stérilisation)

Option XXXXXX

Session 20xx

Nom et prénom du stagiaire

Dates précises du stage : du ….. au …..

Lieu de stage

Nom et adresse précise

Présentation sur une couverture cartonnée et dossier relié.

Une photo pertinente peut illustrer la page de présentation.

Le contenu de la page de garde est à organiser de façon personnelle et esthétique (Présentation sobre, efficace, qui donne envie de lire la suite…..)

**3.2 La dactylographie**

Si vous le faites vous-même, des ordinateurs sont disponibles au lycée sur lesquels vous pouvez trouver des traitements de texte. Même débutant en dactylographie, on y arrive, et on peut alors faire la présentation que l'on veut.

Les caractéristiques de présentation sont les suivantes :

- marge de droite et gauche : 3 cm

- haut et bas de page : 2,5 cm

- police de caractère : 12 points

- l'interligne est simple (ou 12 points, ce qui revient au même)

- ne multipliez pas les polices et couleurs de caractères, **c'est lassant**

- les expressions latines sont en italique

- uniquement en recto

- la pagination commence à la première page, après la couverture, même si elle n'est imprimée

- les annexes numérotées sont paginées à la suite sans discontinuité. Les traitements de texte le permettent. - La pagination est indiquée d'une manière visible.

- les chapitres commencent toujours au sommet d'une page

- les graphes, figures, tableaux ont un titre et une origine. Ils peuvent être numérotés et cette numérotation sera utilisée dans le texte pour attirer l'attention du lecteur (fig. n°xx). La source de vos informations est mentionnée (en général, au dessous) de telle sorte que l'on soit capable de la retrouver.

Source : auteur ou institution (INSEE), nom de l'ouvrage, date de publication, page.

Il est fortement recommandé d'utiliser les dictionnaires orthographiques, des traitements de texte et autres, et par la suite, de faire relire, plutôt deux fois qu'une, son texte. Le papier ou l’écran ne s'use pas quand on le lit.

**3.3 Des remerciements**

Leur lecture est déjà révélatrice : ce qui est excessif est insignifiant, manque de sincérité ou relève de la naïveté. Dans le cas du rapport de stage, il n'est pas ridicule de remercier ceux qui vous ont accueilli, aidé, transmis un savoir, conféré une expérience.

 **3.4 L'introduction**

L'introduction est rédigée généralement lorsque le corps du dossier est achevé. Bien trop souvent, le rapport de stage ne correspond pas à ce qui est annoncé en introduction. Vous devez amener le lecteur à comprendre ce que vous allez raconter…

**3.5 La conclusion**

La conclusion est généralement brève, ce qui ne veut pas dire inconsistante. Dans le cas du rapport de stage, elle consiste à rappeler l'objet du travail, les résultats auxquels vous parvenez et à ouvrir sur une question plus large.

Ce peut être le moyen de faire un bilan des points forts ou faibles de vos semaines de stage. En quoi vous avez progressé ou en quoi vous devez progresser pour le stage suivant (en assurance, en communication, en pratiques : lesquelles ; en rapidité etc…)

**3.6 Les annexes**

Dans le courant du texte, vous pouvez renvoyer à des annexes si vous jugez utile de présenter un document plus long, explicatif de ce que vous cherchez à démontrer : cf. annexe n° X. Les annexes doivent être numérotées pour que le lecteur puisse les retrouver et paginées à la suite du texte. La confidentialité de l'information fournie respectée.

Pas d’annexe non référencée et inutile.

Exemples d’annexes utilisables : organigramme, photos prises sur le lieu de stage AVEC autorisation, documentation, protocoles de techniques, renseignements sur des produits ou machines utilisés lors du stage, planning etc….

**3.7 La remise du rapport de stage**

Le rapport de stage est préparé tout au long de la PFMP. (Notes écrites ou dactylographiées et sur clef)

Vous devez enregistrer votre travail informatique sur e-lyco dans le porte document car les clefs ne sont pas utilisables au lycée.

Un temps de travail au Lycée après la PFMP au lieu le : …………………………………

Le dossier sera à remettre avant votre départ en vacances.

Le dossier sera noté et pris en compte pour le bulletin du semestre à venir.

***BON STAGE ….. LES RECOMMANDATIONS FORMULEES LORS DES STAGES PRECEDENTS RESTENT VALABLES (assiduité, respect, curiosité etc……. N’oubliez pas de prévenir votre maître de stage et vos*** professeurs ***en cas d’absence ou retard)***