

Consignes de rédaction du rapport de stage :

Votre rapport de stage devra contenir :

- une page de garde (modèle ci-après) ;
- des remerciements éventuels (par exemple pour la personne qui vous a accueilli(e) dans l'entreprise, ou pour celle qui vous aura aidé(e) à réaliser ce rapport) ;
- un sommaire ;
- les 4 parties détaillées (les questions proposées ont pour but de vous guider, de vous aider à poser des questions pendant le stage ...Leur liste n'est pas exhaustive) ;
- la fiche d'évaluation à remettre le premier jour au (à la) responsable du stage dans l'entreprise et à insérer à la fin de votre rapport quand il (elle) l'aura complétée.

Le travail est à **rédiger intégralement** (pas de tirets, pas de style télégraphique).
Utilisez la police Arial, taille 12, avec 1,5 interligne.

Pensez à insérer des images (photographies prises lors du stage, plaquette de l'entreprise en annexe, ...) aux endroits que vous jugerez pertinents.

Il est important de prendre des notes tout au long du stage et de commencer la rédaction dès le premier soir.

Ce rapport de stage sera remis à votre professeur principal pour le 18 décembre. Il sera corrigé et noté par le professeur qui sera venu vous visiter ou qui aura pris contact avec votre responsable de stage.

Dès qu'il vous sera rendu, vous le ferez parvenir à votre professeur principal qui le remettra au professeur qui vous auras rendu visite pour le suivi pendant la semaine de stage.

À la fin de ce document, figure la grille d'évaluation du dossier écrit
et pour ceux qui présenterons le PARCOURS AVENIR en ORAL du DNB-2017.