

# Instructions pour le rapport de stage

## Présentation et remise

- Une version provisoire du rapport est à envoyer durant la dernière semaine du stage en version électronique (<u>pdf</u>) aux tuteurs scolaire et en entreprise.
- La version finale sera remise en classeur-chemise DIN-A4 (Schnellhefter) <u>le 1<sup>er</sup> jour</u> <u>de classe après le stage</u>, ensemble avec le carnet de stage rempli et signé par l'entreprise.
- La langue peut être le français, l'allemand ou l'anglais.
- Les textes ou images repris à partir de brochures ou sites internet doivent être clairement signalés et la source doit être indiquée.

## Couverture

Titre, nom du stagiaire, nom de l'entreprise, année du stage, cadre scolaire.

# Table des matières

Table des matières complète, avec référence aux numéros de pages.

# <u>Introduction</u> (minimum 3 pages)

- Période du stage, objectif, nom et champ d'activité de l'entreprise, nom des tuteurs (entreprise et école).
- Présentation de l'entreprise (historique, organisation, développement, ...).

## Partie principale (minimum 5 pages)

- Déroulement chronologique<sup>1</sup> du stage, avec indication des dates ou périodes.
- Description des départements visités.
- Descriptions et illustration des travaux effectués avec <u>approfondissement pour les</u> activités particulièrement intéressantes.

# Conclusion personnelle du stagiaire

Décrire la plus-value apportée à la formation scolaire par le stage, les impressions positives ou, le cas échéant, négatives<sup>2</sup>. Eventuellement prendre position par rapport à l'évaluation faite par l'entreprise.

#### **Annexes**

- Documents, dépliants etc. Toute documentation annexée doit être mentionnée dans le texte principal et repris dans la table des matières.
- Carnet de stage comprenant l'évaluation par le tuteur en entreprise.

ne pas écrire des récits sous forme de journal personnel (Tagebuch); limitez-vous sur les faits en rapport avec votre formation

Eviter des formulations qui risquent de provoquer la méfiance d'un employeur éventuel, comme par exemple: «le travail en entreprise est trop dur pour moi, je préfère rester à l'école».