

PLAN DE REDACTION D'UN RAPPORT DE STAGE

Rapport de stage

Le rapport de stage est le résumé de l'expérience acquise lors du stage en Entreprise. Il permet de faire un point sur les compétences et les connaissances acquises lors du stage de l'étudiant et aussi sur les capacités techniques, intellectuelles et professionnelles enseignées au cours de sa formation.

Pour réussir un rapport de stage :

Il est indispensable de ne pas s'y prendre à la dernière minute, car la rédaction demande beaucoup de réflexion et de temps. Pour ce faire, le stagiaire doit prendre régulièrement des notes durant le déroulement de son stage et collecter de nombreuses informations sur sa mission et l'Entreprise d'accueil.

Objectifs du rapport de stage ?

L'objectif du stagiaire est de démontrer au jury que son stage lui a permis d'acquérir :

- Une connaissance approfondie d'un secteur d'activité et de l'Entreprise d'accueil.
- Des connaissances pratiques et théoriques.
- De comprendre les enjeux des missions confiées.
- De développer ses compétences (savoir-faire et savoir-être).

Conseils pour rédiger un rapport de stage

Voici les principaux conseils pour rédiger un rapport de stage :

- Le contenu du rapport de stage doit être clair, précis, concis et structuré.
- Les phrases doivent être courtes et riches en informations.
- L'analyse des différentes tâches confiées doit être pertinente.
- Eviter les erreurs d'orthographe et de grammaire.
- Adoptez une police agréable et standard de fonte (Arial, Times New Roman) et taille de police (11,12, 13).
- Justifiez les paragraphes et utiliser les retraits, espacements, puces et numéros nécessaires.
- Appliquer des mises en page (marges et orientations), des en-têtes et pieds de page, numérotation de page et les bordures, ... etc. convenables.
- ... Etc.
- Le document doit être composé d'au moins 20 pages ou plus en format A4.

Eléments d'un rapport de stage :

- ✓ Page de garde (Couverture)
- ✓ Dédicace
- ✓ Remerciements
- ✓ Sommaire (Table des matières)
- ✓ Introduction
- ✓ Contenu (Développement)
- ✓ Conclusion
- ✓ Bibliographie
- ✓ Annexes

Page de garde (Couverture)

C'est un élément indispensable et important dans un rapport de stage. Elle représente le premier élément visuel qu'un lecteur avant de lire une partie ou tout le document. Pour donner une bonne première impression, elle doit être bien travaillée, présentée et doit contenir :

- Le nom et le prénom du stagiaire.
- Le nom de l'établissement de formation et son logo.
- Le nom de l'Entreprise d'accueil et son logo.
- Le nom de (s) l'encadrant (s) professionnels et leurs fonctions. nom de(s) l'encadrant (s) pédagogique (s)
- Le type de rapport (Rapport de stage).
- Le thème du rapport de stage.
- Le diplôme préparé et la filière.
- La période de stage et l'année de formation.

Remerciements

Les remerciements du rapport de stage permettent de mettre en valeur les personnes importantes de votre stage.

Exemples :

- **Une personne qui vous a aidé à trouver le stage**
- **Votre encadrant de stage**
- **Les collaborateurs** (Toute personne de l'entreprise avec qui vous avez pu échanger et qui vous ont appris des choses - Vous pouvez citer globalement un service pour éviter de faire une liste de personne trop longue)
- **Des relecteurs :** Des proches qui vous ont aidé dans la rédaction du rapport et qui ont eu une influence importante dans votre rédaction.

Les remerciements de stage sont une partie assez courte, une demi page environ et ne doivent pas excéder une page Word.

Dans tous les cas vous devez préciser les noms, prénoms et fonction des personnes citées, et leur apport vis à vis de votre stage.

Sommaire (Table des matières)

Il correspond au plan du rapport de stage qui identifie la structure et le contenu de ce dernier. Il doit contenir les titres et les sous titres des parties les plus importantes du rapport avec numéros de page.

Le sommaire doit être automatique pour éviter les erreurs de navigation dans le rapport de stage.

Introduction

L'introduction est élément fondamental d'un rapport de stage.

Elle permet d'exposer les raisons du choix de votre stage et d'annoncer les différentes parties dont vous allez parler dans le développement.

L'introduction d'un rapport de stage est la partie qui sera lue en premier par les lecteurs ou les membres du jury lors de la soutenance de stage. Vous devez accorder un soin particulier à la rédaction de cette partie.

Une introduction ne dépasse pas une ou deux pages.

Au sein de cette partie, vous devrez aborder les sujets suivants :

- Les raisons qui vous ont poussé à faire ce stage et le choix de l'Entreprise d'accueil
- Le rapport direct entre votre stage et votre cursus de formation
- Les objectifs et les attentes vis-à-vis de ce stage (compétences que vous souhaitiez développer, savoir-être...)
- Une présentation succincte de l'Entreprise d'accueil
- un bref descriptif de vos missions pendant le stage
- L'annonce des principales parties de rapport de stage.
- ...etc.

Contenu (Développement)

C'est un élément qui est constitué des parties suivantes :

Partie 1 : Présentation de l'Entreprise : Il s'agit de la description de l'entreprise d'accueil

L'objectif de cette partie est de montrer que vous avez bien compris l'organisation de l'entreprise.

- **Raison sociale** (nom de l'entreprise)
- **Adresse et localisation** (plan permettant de la situer géographiquement)
- **Historique** (grandes étapes de son évolution)
- **Organigramme** représentant la structure actuelle de l'Entreprise d'accueil
- **Taille de l'entreprise** (effectif des salariés : hommes/femmes)
- **Domaine d'activité** de l'Entreprise
- **Forme juridique** (Entreprise individuelle, sociétaire : SA, SARL, etc.)
- **Capital /chiffre d'affaires**
- **Environnement économique** (partenaires et concurrents)
- ...etc.

Partie 2 : Mission du stagiaire :

Il s'agit de :

- **Se localiser dans l'Entreprise et présenter le(s) service(s) d'accueil et se(s) Encadrant(s)**
- **La description de toutes les tâches effectuées pendant le stage.**
- **Les résultats obtenus**
- **Les difficultés rencontrées et les solutions apportées**
- **Ce que le stage vous a apporté**
- **Les réflexions personnelles**
- ... etc.

Remarque : Le rapport doit contenir en plus de texte, des tableaux, des images, des graphiques, ...Etc

Conclusion

Elle tient généralement sur une page et doit répondre à l'introduction.

Travail à faire pour la rédaction de la conclusion par exemple :

- Réaliser un bilan de stage en mettant en avant l'utilité de stage dans le projet de carrière.
- Comparez les objectifs fixés et ceux atteints lors du stage.
- Expliquez pourquoi ils sont atteints ou non
- Signaler ce que vous avez apportés à l'Entreprise d'accueil
- Indiquer ce que vous avez acquis à la fin de ce stage (méthodes de travail, rigueur, organisation, compétences, connaissances...)
- Signaler que vous souhaiteriez travailler dans ce genre d'Entreprise ou non
- Donnez un point de vue personnel sur le stage, son déroulement et l'ambiance générale
- Indiquer l'effet de ce stage sur votre orientation professionnelle.
- - ...etc.

Remarque :

Gardez à l'esprit que l'introduction d'un rapport de stage et la conclusion doivent pouvoir se lire l'une à la suite de l'autre. N'oubliez donc pas de vérifier la cohérence entre ces deux parties.

Annexes

- Tous les documents qui vous ont permis de travailler et qui illustrent votre mission.
- Semainiers complétés.