

RAPPORT DE STAGE



À la fin de votre stage, vous devez rédiger un rapport

Posez-vous des questions

- Qu'avez-vous fait dans l'entreprise ?
- Qu'avez-vous appris ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris, agréablement ou désagréablement ?
- Votre stage s'est-il déroulé comme vous l'attendiez ?
- Quels outils maîtrisez-vous mieux qu'au début de votre stage, et quels sont ceux dont vous avez appris à vous servir ?
- Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise (choix confirmés, nouvelles idées...).

Commencez à réfléchir au plan de votre rapport. Il doit être simple et clair.

Plan type du rapport de stage

Votre rapport de stage doit contenir :

1. Page de garde du rapport de stage

- (1 page)

Cette page de garde (la couverture) doit contenir :

- votre nom, prénom
 - titre du document
 - dates / période du stage.
 - Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de votre centre de formation
- Le nom de votre tuteur de stage + intitulé du poste.
- Le nom de votre tuteur au centre

2. sommaire du rapport de stage (ou table des matières)

(1 page)

Il s'agit du plan de votre rapport. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet (si votre rapport de stage doit contenir un sujet/problématique).

Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan.

3. Les remerciements du rapport de stage

(1 page)

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre tuteur de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement.

4. L'introduction :

(1 page)

Précisez ici pourquoi vous devez effectuer ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et l'objectif de votre stage.

5. Développement - Plan type

Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage, faites attention, la partie présentant vos tâches et les apports de votre stage doit être supérieure en volume à celle présentant l'entreprise et le secteur. Lorsque vous décrivez vos tâches, ne racontez pas votre quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact.

1. l'entreprise et son secteur d'activité 1 à 2 pages

11. le secteur d'activité (les concurrents, les besoins des consommateurs) 1 à 2 pages

12. l'entreprise (son historique, sa fiche signalétique, son organisation avec l'organigramme général et l'organigramme du service d'affectation)

Remarque : **.Ne vous attardez pas sur l'historique** de l'entreprise.

2. Déroulement du stage

21. les missions (responsabilités, tâches à effectuer, dossiers confiés)

22. les apports du stage

apports techniques, apports organisationnels, les apports comportementaux
difficultés rencontrées et solutions apportée

3. Projet ou thème de réflexion

Introduction de cette partie

3.1 Identification du problème ou du thème

3.2 Recherche des causes ou des enjeux du thème

3.3 Recherche de solutions

Conclusion de la partie (doit indiquer les étapes de réalisation de la solution retenue)

Conclusion générale du rapport de stage

La conclusion résume bien sûr, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage c'est-à-dire les apports. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans votre projet professionnel.

Les annexes

Placez-ici les documents sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les tâches ou apports du stage. Attention tous les documents placés en annexe doivent avoir **été introduits lors du développement en faisant référence à l'annexe.**

Page de garde d'un rapport de stage (couverture)

La page de garde ou couverture d'un rapport de stage est la première page reprenant les éléments clés du stage : votre nom, entreprise, CENTRE, dates



La page de garde d'un rapport de stage est importante car elle représente le premier élément visuel qu'un lecteur / examinateur va regarder avant de lire le document. Son aspect visuel et ses éléments écrits sont importants, à travailler pour donner une bonne première impression.

Page de garde rapport de stage : le contenu

La couverture d'un rapport de stage comporte les informations et les éléments suivants :

- votre nom et prénom
- l'expression "Rapport de Stage"
- le nom et le logo de l'entreprise
- le nom et le logo de votre centre de formation
- le nom de votre formation / diplôme préparé (facultatif)
- les dates du stage
- les noms de vos encadreurs (tuteurs)

RAPPORT DE STAGE

Assistant de direction

Votre NOM Prénom

Mai à Septembre 2014

Tuteur en entreprise : Monsieur

Tuteur au centre :

Etablissement / Formation : centre sectoriel

Entreprise d'accueil : nom et adresse

LES REMERCIEMENTS

Après l'annonce du plan (le sommaire) et juste avant l'introduction, les remerciements du rapport de stage permettent de mettre en valeur les personnes importantes de votre stage : le maître de stage bien sûr mais également les personnes qui vous ont aidé durant votre stage .

Vous l'aurez sûrement appris pendant votre stage, la politique et le réseau sont très important pour progresser : les remerciements de votre rapport de stage en sont le reflet le plus explicite... vous devez y flatter toutes les personnes importantes rencontrées dans l'entreprise et qui seront sensibles à leur nomination.



Exemple de remerciement de rapport de stage

Voici en quelques lignes un exemple de page de **remerciements de rapport de stage** pour vous guider dans la rédaction de votre rapport.

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de mon stage et qui m'ont aidé lors de la rédaction de ce rapport.

Tout d'abord, j'adresse mes remerciements à mon professeur, **Mr Joseph X de l'Université Y** qui m'a beaucoup aidé dans ma recherche de stage et ma permis de postuler dans cette entreprise. Son écoute et ses conseils m'ont permis de cibler mes candidatures et de trouver ce stage me correspondait totalement.

Je tiens à remercier vivement mon maitre de stage, **Mr Gabriel X, responsable du service Y au sein de l'entreprise F**, pour son accueil, le temps passé ensemble et le partage de son expertise au quotidien. Grâce aussi à sa confiance j'ai pu m'accomplir totalement dans mes missions avec son aide précieuse dans les moments les plus délicats.

Je remercie également toute l'équipe E pour leur accueil, leur esprit d'équipe et en particulier **Mr DDDD**, qui m'a beaucoup aidé à comprendre les problématique d'achat sécurisé...

Enfin, je tiens à remercier toutes les personnes qui m'ont conseillé et relu lors de la rédaction de ce rapport de stage : ma famille, mon amie **Julie B** camarade de promotion.

Introduction du rapport de stage

Que faut-il écrire pour bien réussir son introduction de rapport de stage ? Conseils et exemple d'introduction rapport de stage.

Voici la checklist des infos à placer dans votre introduction :

* Rappel des circonstances dans lesquelles il vous a été demandé d'effectuer ce stage, rappel de la durée,

- Votre plan de formation ou de carrière (si vous le connaissez déjà),
- Les raisons qui vous ont poussé à choisir ce stage et cette entreprise / secteur d'activité,
- Vos objectifs /attentes vis à vis de ce stage,
- Une présentation très rapide de l'entreprise et son secteur,
- un bref descriptif de vos missions pendant le stage (PFF),
- L'annonce du plan de votre rapport de stage.

INTRODUCTION

Dans le cadre de ma formation préparant au diplôme de technicien supérieur en Assistant de direction, il m'a été demandé d'effectuer un stage de

J'ai choisi une société du secteur.....car je suis intéressé par

La sociétém'a accepté en tant que stagiaire ; j'ai été affecté au service.....dans lequel il m'a été confié de nombreuses tâches.

Dans une première partie je p.....

Votre introduction de rapport de stage doit donc être très personnelle, doit éveiller la curiosité, être synthétique, et doit donner envie de lire la suite...

Voici un exemple d'introduction personnalisée :

INTRODUCTION

En 2060, 90% des français rouleront dans des véhicules électriques, un chiffre très fort révélé par l'étude "Ma voiture du futur" de xxx en 201X, et qui en dit long sur les changements futurs dans le domaine del'automobile.

Dans le cadre de ma formation professionnelle XXX au centre XXX, j'ai souhaité réaliser mon stage dans une entreprise répondant à ces enjeux du futur en matière de mode de transport et d'écologie... tout en me formant au métier d'assistant de direction...

Centre Sectoriel de Formation aux Métiers du Tertiaire de Gammarrth
Formatrice : Corinne Zammit

Aussi l'entreprise française RRRRR, créée très récemment en 2014.... s'est fait connaître avec succès pour ses produits innovants..., j'ai voulu intégrer ses équipes pour pouvoir découvrir ce secteur.

Nous verrons ainsi au travers de ce rapport la problématique actuelle du secteur : quels sont les freins et les leviers de l'automobile électrique en ville ?

Dans un premier temps nous décrirons l'entreprise et son secteur en insistant sur ses particularités notamment dans le financement international. Puis nous étudierons mes missions, lors de ce stage avant de dresser un bilan de celui-ci.

RQ : Si vous vous sentez capable n'hésitez pas à personnaliser votre introduction.

Style et mise en forme d'un rapport de stage

- Style : phrases courtes et simples.
- Mise en forme : utiliser une seule police de caractère (Times New Roman taille 12, Arial 11). Les titres des parties sont en gras et en gros caractères (ex : Arial 16). Les titres des paragraphes/sous-parties sont en gras en caractères intermédiaires (ex : Arial 13)

Votre rapport de stage doit en plus inclure une problématique économique ou métier... voici les clés pour réussir ce double challenge.