**La rédaction d’un rapport de stage**

Le rapport de stage est un document personnalisé qui rend compte de votre expérience en entreprise. Le stage est considéré par vos évaluateurs comme une étape décisive de votre formation. Votre rapport devra donc mettre en avant ce que vous avez appris (savoirs et savoir-faire). Voici quelques astuces pour vous aider à organiser vos idées.

**Bonne longueur d'un rapport de stage**

En moyenne, un rapport de stage tient sur une trentaine de pages. Pour un stage court (15 jours à un mois), une quinzaine de pages suffit. Le nombre de pages peut varier selon les organismes d'accueil de formation : il peut aller de 30 à 80 pages parfois. Cette information est donnée avant votre départ en stage, sinon demandez !

**Style et mise en forme d'un rapport de stage**

* Style : phrases courtes et simples. Apporter des éléments critiques sur votre expérience en argumentant. Parfois la rubrique "Préconisations" est exigée en fin de rapport.
* 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)
* Interligne : Une espace interligne de 1,5 cm suffit. Là aussi, les exigences d'un établissement ou centre de formation à l'autre diffèrent ; renseignez-vous !

**Les conseils de base**

* Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :
* Il est évident que votre rapport doit être dactylographié ;
* N'écrivez que sur le recto des feuilles ;
* Adoptez une mise en page simple, rigoureuse et uniforme ;
* Construisez et structurez votre plan et votre rapport en numérotant et en hiérarchisant les parties et les paragraphes de façon logique et cohérente.

Votre rapport de stage doit contenir :

Page de garde du rapport de stage - 1 page Cette page doit contenir :

* votre nom, prénom
* intitulé (titre ou poste) et type de votre stage
* dates / période du stage.
* Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de votre université ou école ou formation +

adresses postales.

* Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.
* L’éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l’entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Le sommaire (ou table des matières) – 1 page

Il s’agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c’est-à-dire votre analyse du sujet.

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

Les remerciements - 1 page

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître 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. "Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire...";)

L'introduction : - 1 à 2 pages

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d’activité. Présentez ainsi de matières très globale l’entreprise et les missions de votre stage.

Développement - Plan type

Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage, faites attention, la partie présentant vos missions et le bilan de votre stage doit être supérieure en volume à celle présentant l’entreprise et le secteur. Lorsque vous décrivez vos missions, 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, les enjeux de la mission.

1. l’entreprise et son secteur d’activité 10 pages

1. Le secteur d’activité
2. L’entreprise

2. Mon stage

1. Les missions
2. Le bilan

Résultats obtenus (appréciation du maître de stage - productivité – gestion du temps) difficultés rencontrées et solutions apportées

Enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)

Conclusion

La conclusion résume bien sur, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l’avenir de l’entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans projet professionnel.

Les annexes / Bibliographie

Placez-ici les documents, les rapports sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui vous ont apportés des théories applicables durant votre stage. Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduit lors du développement en faisant référence à l’annexe.

# Rédaction d’un rapport (suite)

**La page de garde :**

*REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE*

*MINISTERE DE L ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE*

*UNIERSITE A. MIRA DE BEJAIA FACULTE DE*

*DEPARTEMENT DE*

*X année L M D*

Rapport de stage

**Intitulé**

Organisme d’accueil : Présenté par :

## Laboratoire Mr

Service

# Modèle de rédaction

La couverture spécifie le nom de l'auteur, le titre du document et la date de rédaction.

Prenom et NOM de l'auteur Titre du document Date de redaction

La page 2 répète le nom de l'auteur mais avec ses coordonnées. Elle précise le type de rapport que vous présentez, le destinataire ou commanditaire (responsable de stage, jury de concours, bailleur de fonds, employeur potentiel) avec son adresse professionnelle. Page 2

Auteur :

Adresse et coordonnees professionnelles Type de rapport :

Destinataire ou commanditaires : A qui s'adresse ce document ?

Président de jury ?

Maitre de stage ? Bailleurs de fonds ?

Employeur potentiel ? avec leurs coordonnees.

Sur la page 3 peuvent figurer des remerciements ou, dans certains cas, une dédicace à ceux qui ont soutenu vos travaux et apporté une aide particulièrement utile.

Page 3 Remerciements et/ou dedicace :

La page 4 contient un résumé d'une demi-page en français et en anglais (abstract) et la

liste des mots clés utiles aux lecteurs qui veulent repérer un aspect particulier de votre document

Page 4 Resume :

Mots cles :

Abstracts :

This report is about...

The speciality of this report is...

- It provides...

- It gives...

- It proves/suggests...

Keywords :

La page 5 présente la table des matières ou le sommaire. Page 5

Sommaire

I- Pages préliminaires

1. Couverture avec auteur(s), titre et date du document
2. Auteurs avec leurs coordonnées, type de rapport avec titre détaillé, destinataire ou commanditaire explicite du rapport
3. Remerciements et/ou dédicace
4. Résumé en français et anglais et liste des mots clés
5. Table des matières

II- Texte du rapport Introduction Premiere partie Deuxieme partie Troisieme partie Conclusion

III- Bibliographie IV- Annexes

V- Index

 La sixième page devra contenir une introduction à votre rapport. Une introduction est constituée de deux ou trois parties. Il faudra dire :

1. dans quel cadre vous avez été amené à faire cette expérience ou ce stage ou bien, s'il s'agit d'un projet de recherche, son cadre de référence et sa particularité ou son originalité.
2. Quels ont été ou seront les différentes étapes de cette entreprise et/ou ses résultats ?

Page 6

Introduction

Voici quelques expressions utilisables dans une introduction pour situer la recherche et annoncer les différentes phases :

C'est dans le cadre de A l'occasion de Dans le but de

Au cours de la période

Le sujet de notre projet de recherche touche a Nous aborderons ici

La présentation de

œ pour annoncer les 2 ou 3 parties du texte :

Ceci nous permettra dans un premier/deuxième moment/temps

- d'aborder ce que nous entendons par...

- de préciser dans quelles conditions nous avons realise

- d'exposer les critères qui ont permis de selectionner

* + de présenter les sources que nous avons consultées/que nous voulons consulter.
	+ d'énoncer les méthodes d'analyse que nous avons appliquées/voulons appliquer

 avant de décrire

- d'analyser les résultats que nous avons obtenus.

- d'exposer la thèse que nous pensons vérifier.

La page 7 correspondra à votre première partie : la situation et le contexte ou les sources et les méthodes d'analyse choisies, ce qu'on sait sur la question ou ce qui a été fait dans

ce domaine et votre approche particulière.

Page 7 Première partie

Si votre première partie comprend 3 ou 5 pages, les autres devraient être de longueur équivalente.

La seconde partie est une analyse de la situation décrite dans la première, une mise en lumière des problèmes rencontrés ou des conflits à résoudre. Si vous décidez de ne faire que deux parties, la seconde devra présenter aussi les solutions envisageables aux problèmes abordes.

Page X Deuxième partie

Si vous composez une troisième partie, elle devra donner des réponses ou suggérer des solutions ou encore fournir les preuves que la thèse à laquelle va votre préférence est la

meilleure. C'est une proposition pour résoudre un point jusque-là incertain pour vous. Il est

fréquent que les juristes et les politologues préfèrent une présentation en deux parties. Dans ce cas, la seconde partie rassemblera le contenu de la seconde et de la troisieme partie. Elle contiendra les questions soulevées et leur solution.

Page X Troisieme partie

La page de conclusion comporte deux parties : un bilan de ce qui a été dit et une ouverture vers d'autres études et expériences qui vous ont été suggérées par cette entreprise.

Page X Conclusion

Voici quelques expressions utilisables dans une conclusion pour présenter la synthèse des idées et exposer ce sur quoi le travail peut ouvrir :

Au terme de ce travail, nous pouvons donc dire que

Par ailleurs, nous avons vu l'intérêt de

Il reste que

Le domaine qui reste à explorer serait

Ensuite vous devez faire figurer une bibliographie...

Page X Bibliographie 12

... et éventuellement les annexes, tableaux, schemas, graphiques ou illustrations et leurs légendes.

Page X

Annexes et/ou illustrations et leurs légendes

Dans l'index, on indique les mots clés et les termes les plus intéressants du texte et le lieu (les pages) ou ils figurent. L'index est présenté par ordre alphabétique et comprend les notes ainsi que les annexes. Il peut y avoir plusieurs index, par exemple, un index des

noms propres, un index des concepts, etc.

Page X Index Fin