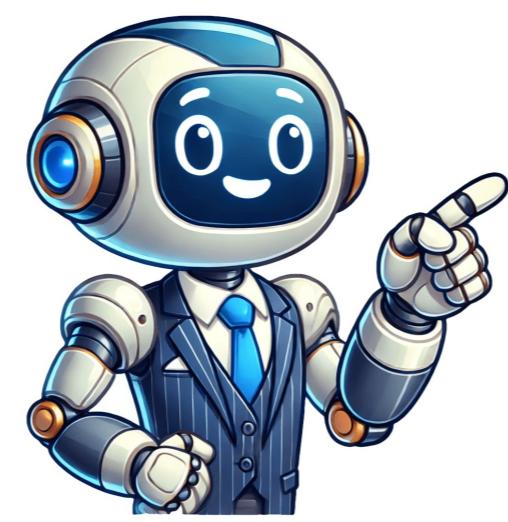


I'm not a robot

































sso-notifications#markNotificationsAsSeen slideover:close->sso-notifications#removeUnseenNotificationBadge data-sso-requarify-modal#load sso-requarify-modal:form-loading->modal#showLoader sso-requarify-modal:form-submitted->modal#hideloader data-sso-requarify-modal:sso-requarify-profile-outlet=>Accueil Jobs, Stages, Alternance, 1er Emploi Stages . nos conseils Exemple de rapport de stage © Adobe Stock Par l'Etudiant, mis à jour le 13 septembre 2024 Pour rédiger et présenter votre rapport de stage, l'Etudiant vous propose une trame, se déroule selon un plan et des sous-sections préconisées. De sa mise en forme à son contenu, découvrez tous les conseils qui vous seront utiles pour rédiger votre rapport de stage. Découvrez notre modèle de rapport de stage. Après leur immersion dans le monde du travail, les stagiaires doivent produire un rapport de stage. Ce contenu, qui s'adresse avant tout à son lecteur, se rédige selon un plan et des sous-sections préconisées. De sa mise en forme à son contenu, découvrez tous les conseils qui vous seront utiles pour rédiger votre rapport de stage. Découvrez ci-dessous notre modèle de rapport de stage. Ce exemple vous fournit une première trame sur laquelle vous baserez votre rapport de stage. Prenez connaissance de la structure de ce modèle de rapport de stage et adaptez-la aux exemples et problématiques que vous avez rencontrés lors de votre stage. Le plan présenté dans ce modèle de rapport de stage vous permettra également de dégager une organisation possible pour le développement de votre contenu. Exemple de rapport de stage - modèle by LETUDIANT on Scribd Vous êtes libre d'écrire votre rapport de stage au fur et à mesure, ou d'attendre la fin de votre stage, mais attention à la date limite ! Nous vous conseillons tout de même, si cela est possible, de choisir un endroit calme afin de préserver votre attention et ne pas faire de fautes d'orthographe. Dans tous les cas, une relecture s'impose (pensez à solliciter une personne extérieure). Astuces : Si vous préférez rédiger au fil de l'eau, faites-vous un petit planning, celas vous aidera à vous organiser. Si vous préférez écrire votre rapport à la fin de votre stage, munissez-vous malgré tout d'un petit carnet de notes, dans lequel vous pourrez, chaque jour, écrire toutes vos expériences, vos idées, vos impressions, etc. Il vous servira de référence le jour où vous vous lancerez dans la rédaction. De la même manière qu'un écrivain passe souvent beaucoup de temps à choisir le titre de son livre pour le rendre le plus accrocheur possible, le titre pour un rapport de stage doit être savamment pensé. Contrairement aux idées reçues, vous n'êtes pas obligé de choisir votre titre avant de débuter la rédaction de votre rapport de stage. Il est même recommandé d'adopter plusieurs versions, afin de choisir celle qui correspondra le mieux. Le titre de votre rapport de stage ne doit être ni trop court, afin de ne pas omettre des éléments, ni ressembler à une phrase, au risque d'être incompréhensible. Il a pour rôle d'informer le lecteur des sujets que vous allez traiter dans votre rapport. Ainsi, sélectionnez d'abord quelques mots-clés qui permettraient de donner des indices sur le contenu. Il existe deux typologies de titre pour un rapport de stage. Tout dépend alors des consignes que vous avez reçues pour élaborer votre rapport : Il consiste à rapporter les faits, et n'amène aucun analyse. C'est par exemple : « Mon expérience dans un établissement bancaire » ou « Récit de mon parcours dans le service marketing de XXXX ». Souvent formulé sous forme de question, il annonce un contenu qui aura une valeur d'étude et de réponse à la problématique, comme : « Comment améliorer la relation client au sein d'un établissement bancaire ? » ou « Peut-on améliorer le retour sur investissement de XXXX avec des actions marketing ciblées ? ». Sauf cas exceptionnel, l'organisation d'un rapport de stage est très codifiée. Elle suit une structure type, peu importe l'établissement. Renseignez-vous tout de même, afin de savoir si vous êtes concerné par des spécificités. Voici les 7 éléments qui la constituent : La couverture : présentation visuelle séduisante de votre rapport de stage. La page de garde : destinée au jury (ou évaluateurs), vous devez y inscrire toutes les informations qui leur sont nécessaires (sur vous-même, dates du stage, adresse de l'entreprise d'accueil, identité et poste de maître de stage, etc.).Avant-propos (facultatif) : rassemble les informations qui concernent l'objectif du rapport de stage et vos motivations. N'hésitez pas à y inscrire vos impressions (comme vos douces, vos difficultés, les choses que vous avez appréciées, etc.).Remerciements : Remerciez tous les intervenants qui ont contribué de près ou de loin à votre stage. Sommaire : autrement appelé tableau des matières, il permet de se repérer dans le rapport de stage.Introduction + cœur du rapport de stage : bien évidemment la partie la plus importante, puisque vous allez y développer tout votre contenu, ainsi que les notes, selon le plan que vous aurez choisi et selon un style agréable à lire. Vous trouverez un exemple de plan de développement dans notre modèle de rapport de stage ci-dessous.Conclusion + bibliographie + annexes : la conclusion de rapport répond à la problématique ou apporte la preuve de la valeur de votre stage. Elle s'accompagne ensuite d'une bibliographie lisant vos sources (s'il y en a) et d'annexes avec des documents complémentaires (souvent trop volumineux ou moins nécessaires à la partie développement). Pour réaliser une page de garde (couverture) de rapport de stage, commencez par centrer le titre du document, généralement « Rapport de stage », en haut de la page.Votre page de garde doit contenir les informations suivantes : votre nom et prénom, le titre ou le sujet du stage, le nom de l'entreprise d'accueil, les dates du stage, ainsi que le nom de votre établissement scolaire ou universitaire. En bas de la page, ajoutez éventuellement la date de remise du rapport. Le tout doit être présenté de manière claire, sobre et professionnelle, avec une police simple et une mise en page équilibrée. La couverture doit donner envie de lire la suite. Entre le sommaire et votre introduction de rapport de stage, se trouvent vos remerciements. Cette partie ne nécessite pas nécessairement une page entière, mais il est important de mentionner les personnes qui vous ont accompagnées durant votre stage : celles qui vous ont aidé à trouver votre stage, votre tuteur, vos collègues, les personnes qui ont contribué à votre rapport (rélecteurs, professeurs...) etc... Vous pouvez mentionner des proches comme votre famille ou vos amis s'ils ont contribué à la rédaction de votre rapport, cependant, gardez à l'esprit de rester sobre et sincère. Cette partie à part entière apparaît dans le sommaire d'un rapport de stage. L'introduction d'un rapport de stage sera contextualisé par votre expérience et le cadre du stage. Ainsi vous pouvez la concevoir en répondant à ces questions : pourquoi avoir choisi ce stage ? Comment est-ce qu'il s'inscrit dans votre projet professionnel ? Quelles missions vous ont été confiées (quel service dans l'entreprise) ?L'introduction de votre rapport de stage est un aperçu de ce que vous détaillerez ensuite : elle doit donc donner envie de poursuivre la lecture. Concernant la mise en forme, vous utilisez une page qui lui est dédiée. Exemple d'introduction de rapport de stage Votre rôle dans l'organisation et les tâches qui vous ont été confiées sont indispensables dans votre rapport de stage : vous devez non seulement les mentionner mais aussi les détailler. Pour décrire vos missions, utilisez un vocabulaire courant et simple : comme si vous vous adressiez à un novice. Pensez à formuler vos idées en phrases courtes, car votre rapport de stage doit être agréable à lire. Pour la question de la mise en forme, la conclusion de rapport de stage fait un maximum d'une page. Elle doit : Exemple de conclusion de rapport de stage Les annexes d'un rapport de stage ont une double utilité : ne pas surcharger votre document et aider à la compréhension du lecteur. Dans une partie séparée, vous pouvez alors mettre des graphiques, des photos, des captures d'écran (documents, outils...), des tableaux, des documents d'étude de marché etc... Quand vous faites référence à des documents en annexe dans votre développement, n'hésitez pas à faire apparaître en note de bas de page. Annexes d'un rapport de stage : les points essentiels Lors de la rédaction d'un rapport de stage, vous devez parfois lister des sources et bibliographie ou faire un aparté. Vous pouvez alors les annoter dans les notes de bas de page. Pour faire la différence auprès du jury ou du correcteur, ne lésinez pas sur la présentation de votre rapport de stage et sur la créativité. Des couleurs, des schémas, des tableaux ou encore des photographies, tous les moyens sont bons pour dynamiser votre contenu. Vous savez utiliser Photoshop, InDesign ou Canva ? N'hésitez pas à mettre à profit ces compétences ! Comment réussir votre diaporama pour présenter votre rapport de stage ? Afin de rendre la lecture de votre rapport de stage la plus fluide possible, nous vous recommandons d'utiliser des polices de caractères connues de tous et faciles à lire comme Time New Roman, Calibri ou Arial. Les tailles 10 ou 11 sont standard pour le corps de texte. Il existe également diverses règles en matière de rédaction qu'il faut garder à l'esprit : Si vous vous demandez quelles marges appliquer pour présenter un rapport de stage correctement, nous vous conseillons du 2,5 cm à gauche et à droite, 2 cm pour l'en-tête de page et 3 cm pour le pied de page. Pour le reste, il vaut mieux opter pour un alignement justifié et un interligne de 1,5 cm. Rapport de stage : quelles sont les erreurs à éviter ? La plupart du temps, les établissements demandent l'impression du rapport de stage. Certains le prennent en charge, dans d'autres cas, cette étape est à la charge des étudiants. Afin de réduire les coûts, n'hésitez pas à demander à votre entreprise d'accueil s'il est possible d'utiliser son imprimante. La relève vous coûtera quant à elle une dizaine d'euros en imprimerie. Astuce : en cas de remise dématérialisée, il convient d'adopter un format universel. Le .pdf est lisible par tous, il conservera avec exactitude votre mise en page, mais il est non modifiable. Le .docx est adapté, si votre destinataire possède Microsoft Word. S'il possède un logiciel en open source, il pourra le consulter, mais votre mise en page sera possiblement compromise. Enfin, le .odt pour Open Document concerne tous ceux qui possèdent des logiciels en Open Source. Le rapport de stage de 3ème est un cas particulier. Le plan à suivre se découpe en 3 parties : Dans le cas du rapport de stage de 3ème, il n'est pas nécessaire de détailler vos missions, car il s'agit d'un stage d'observation, bien que parfois quelques missions simples peuvent vous être confiées pour vous essayer à un métier. Stage de 3e : comment bien rédiger son rapport ? Vous avez encore des interrogations sur votre future formation ? Notre partenaire Diplomée est là pour vous conseiller gratuitement et vous mettre en relation avec des établissements de formation. En cliquant, vous acceptez que vos données soient transmises à Diplomée. Vous pouvez retrouver votre consentement à tout moment. Pour en savoir plus, consultez notre charte de protection des données. Besoin d'aide pour trouver votre école idéale ? Discutez avec un conseiller gratuitement pour définir ensemble votre projet et découvrir les établissements qui vous correspondent. Partagez sur les réseaux sociaux ! Étudiants, lorsque tu dois effectuer un stage en entreprise en lien avec tes études supérieures, tu devras rédiger un rapport de stage et le remettre ensuite à ton établissement d'enseignement supérieur. Le stage est un moment important de ton parcours, et il s'agit de ne pas rater le document qui te doit produire à son issue. D'une vingtaine de pages environ, le rapport de stage est un type de compte rendu de tes activités, les missions exécutées et ce que tu as appris lors de ta première expérience professionnelle en entreprise : l'organisation de la structure dans laquelle tu as travaillé, le secteur d'activité et les compétences doivent être mentionnées. Comment trouver un stage ? Le guide complet ! En somme, le rapport de stage n'est pas difficile à rédiger, mais il convient de respecter certaines consignes et d'y intégrer obligatoirement des informations importantes. Ainsi, tu devras commencer par une présentation de ton stage, puis décrire ton rôle, ton poste, ton environnement de travail (poste, horaires, lieu de travail, etc.). Dans tous les cas, si tu fonds d'un rapport de stage, tu devras mettre en évidence les missions qui te sont confiées. Ces dernières sont le point de départ de ton rapport de stage. Elle s'accompagne ensuite d'une bibliographie listant vos sources (s'il y en a) et d'annexes avec des documents complémentaires (souvent trop volumineux ou moins nécessaires à la partie développement). Pour réaliser une page de garde (couverture) de rapport de stage, commencez par centrer le titre du document, généralement « Rapport de stage », en haut de la page.Votre page de garde doit contenir les informations suivantes : votre nom et prénom, le titre ou le sujet du stage, le nom de l'entreprise d'accueil, les dates du stage, ainsi que le nom de votre établissement scolaire ou universitaire. En bas de la page, ajoutez éventuellement la date de remise du rapport. Le tout doit être présenté de manière claire, sobre et professionnelle, avec une police simple et une mise en page équilibrée. La couverture doit donner envie de lire la suite. Entre le sommaire et votre introduction de rapport de stage, se trouvent vos remerciements. Cette partie ne nécessite pas nécessairement une page entière, mais il est important de mentionner les personnes qui vous ont accompagnées durant votre stage : celles qui vous ont aidé à trouver votre stage, votre tuteur, vos collègues, les personnes qui ont contribué à votre rapport (rélecteurs, professeurs...) etc... Vous pouvez mentionner des proches comme votre famille ou vos amis s'ils ont contribué à la rédaction de votre rapport, cependant, gardez à l'esprit de rester sobre et sincère. Cette partie à part entière apparaît dans le sommaire d'un rapport de stage. L'introduction d'un rapport de stage sera contextualisé par votre expérience et le cadre du stage. Ainsi vous pouvez la concevoir en répondant à ces questions : pourquoi avoir choisi ce stage ? Comment est-ce qu'il s'inscrit dans votre projet professionnel ? Quelles missions vous ont été confiées (quel service dans l'entreprise) ?L'introduction de votre rapport de stage est un aperçu de ce que vous détaillerez ensuite : elle doit donc donner envie de poursuivre la lecture. Concernant la mise en forme, vous utilisez une page qui lui est dédiée. Exemple d'introduction de rapport de stage Votre rôle dans l'organisation et les tâches qui vous ont été confiées sont indispensables dans votre rapport de stage : vous devez non seulement les mentionner mais aussi les détailler. Pour décrire vos missions, utilisez un vocabulaire courant et simple : comme si vous vous adressiez à un novice. Pensez à formuler vos idées en phrases courtes, car votre rapport de stage doit être agréable à lire. Pour la question de la mise en forme, la conclusion de rapport de stage fait un maximum d'une page. Elle doit : Exemple de conclusion de rapport de stage Les annexes d'un rapport de stage ont une double utilité : ne pas surcharger votre document et aider à la compréhension du lecteur. Dans une partie séparée, vous pouvez alors mettre des graphiques, des photos, des captures d'écran (documents, outils...), des tableaux, des documents d'étude de marché etc... Quand vous faites référence à des documents en annexe dans votre développement, n'hésitez pas à faire apparaître en note de bas de page. Annexes d'un rapport de stage : les points essentiels Lors de la rédaction d'un rapport de stage, vous devez parfois lister des sources et bibliographie ou faire un aparté. Vous pouvez alors les annoter dans les notes de bas de page. Pour faire la différence auprès du jury ou du correcteur, ne lésinez pas sur la présentation de votre rapport de stage et sur la créativité. Des couleurs, des schémas, des tableaux ou encore des photographies, tous les moyens sont bons pour dynamiser votre contenu. Vous savez utiliser Photoshop, InDesign ou Canva ? N'hésitez pas à mettre à profit ces compétences ! Comment réussir votre diaporama pour présenter votre rapport de stage ? Afin de rendre la lecture de votre rapport de stage la plus fluide possible, nous vous recommandons d'utiliser des polices de caractères connues de tous et faciles à lire comme Time New Roman, Calibri ou Arial. Les tailles 10 ou 11 sont standard pour le corps de texte. Il existe également diverses règles en matière de rédaction qu'il faut garder à l'esprit : Si vous vous demandez quelles marges appliquer pour présenter un rapport de stage correctement, nous vous conseillons du 2,5 cm à gauche et à droite, 2 cm pour l'en-tête de page et 3 cm pour le pied de page. Pour le reste, il vaut mieux opter pour un alignement justifié et un interligne de 1,5 cm. Rapport de stage : quelles sont les erreurs à éviter ? La plupart du temps, les établissements demandent l'impression du rapport de stage. Certains le prennent en charge, dans d'autres cas, cette étape est à la charge des étudiants. Afin de réduire les coûts, n'hésitez pas à demander à votre entreprise d'accueil s'il est possible d'utiliser son imprimante. La relève vous coûtera quant à elle une dizaine d'euros en imprimerie. Astuce : en cas de remise dématérialisée, il convient d'adopter un format universel. Le .pdf est lisible par tous, il conservera avec exactitude votre mise en page, mais il est non modifiable. Le .docx est adapté, si votre destinataire possède Microsoft Word. S'il possède un logiciel en open source, il pourra le consulter, mais votre mise en page sera possiblement compromise. Enfin, le .odt pour Open Document concerne tous ceux qui possèdent des logiciels en Open Source. Le rapport de stage de 3ème est un cas particulier. Le plan à suivre se découpe en 3 parties : Dans le cas du rapport de stage de 3ème, il n'est pas nécessaire de détailler vos missions, car il s'agit d'un stage d'observation, bien que parfois quelques missions simples peuvent vous être confiées pour vous essayer à un métier. Stage de 3e : comment bien rédiger son rapport ? Vous avez encore des interrogations sur votre future formation ? Notre partenaire Diplomée est là pour vous conseiller gratuitement et vous mettre en relation avec des établissements de formation. En cliquant, vous acceptez que vos données soient transmises à Diplomée. Vous pouvez retrouver votre consentement à tout moment. Pour en savoir plus, consultez notre charte de protection des données.