

Responsables de la Licence SHA
Laura PÉAUD et Tanguy MARTIN

Qu'est-ce que le rapport de stage ?

Le rapport de stage est le résumé de votre observation d'un milieu professionnel lors de votre stage : il contient un retour d'expérience et des supports de réflexion sur l'expérience.

A quoi sert-il ?

Pour vous aider à faire le point sur votre future carrière.... Les conclusions écrites de votre rapport de stage permettent ensuite de mieux envisager votre avenir = il ouvre sur projet de formation et projet professionnel.

Le contenu du rapport de stage :

Le rapport de stage doit répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi avez-vous choisi ce stage ? Détaillez ce qui dans l'intitulé du stage et sa mission ou dans l'entreprise vous a attiré... Pourquoi avoir postulé pour cette offre et qu'attendiez-vous de ce stage au début ?
- Avez-vous apprécié ce stage, et pour quelles raisons ? Le stage a-t-il répondu à vos attentes et objectifs fixés une fois le stage choisi ?
- Avez-vous été apprécié comme stagiaire et pour quelles raisons ?
- Quelles conséquences ce stage a sur votre projet de carrière ? Allez-vous orienter votre la poursuite de votre formation différemment suite à ce stage ?
 - Au final qu'est-ce que vous faites comme bilan ?
 - Qu'est-ce que vous connaissez mieux ? Qu'est-ce qui vous plaît ? Comment avez-vous appréhendé cette période ?

La forme de votre rapport de stage :

L'orthographe et la grammaire doivent être bien sûr irréprochables.

Sans indication contraire de votre établissement de formation, le rapport de stage doit comporter une vingtaine de pages maximum au format A4 (times 12 interligne simple). Soignez la forme et la qualité de la rédaction, pour faciliter la lecture du rapport.

Utilisez des illustrations, des graphiques pour faciliter la lecture du document... mais n'alourdissez pas le rapport de stage par trop de chiffres ou de documents non pertinents.

- *Conseil : si votre stage est en cours ou n'a pas commencé : prenez des notes durant votre stage et commencez à rédiger votre rapport pendant le stage, une fois que vous aurez quitté les murs de l'entreprise il vous sera peut-être difficile d'accéder à certaines informations.*
- *Il peut également être utile de tenir un carnet de bord quotidien ou hebdomadaire, surtout si votre stage se déroule sur une longue période.*

Plan type du rapport de stage

Votre rapport de stage doit contenir :

1/ Page de garde du rapport de stage (1 page) qui contient :

- Vos nom et prénom
- Intitulé (titre ou poste) et type (stage, contrat de qualif., alternance...) 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).

2/ Le sommaire du rapport de stage (ou table des matières) (1 page)

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 enseignant.es de juger votre travail ; 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 transversale à votre stage).

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 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.

4/ 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 manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage (à prendre dans la convention)

5/ Enfin le corps du rapport (10 pages environ)

Voir précisions ci-dessous

6/ Conclusion (1 page)

7/ Annexes éventuelles

Précisions sur le plan

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.

1. la structure et son secteur d'activité

11. le secteur d'activité

12. l'entreprise (son historique, ses forces / faiblesses, son organisation)

2. mon stage

21. les missions (responsabilités, tâches à effectuer, dossiers confiés, objectifs) : qu'avez-vous été amené à faire

- Le ressenti au fil du temps : ressenti et son évolution au fil des 3 semaines

22. le bilan : résultats obtenus : enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)

- Quelles différences entre les attendus du stagiaire, la présentation proposée par les fiches métiers et la réalité ? (Revenir aux fiches métiers de la DOIP)
- Lien avec la formation ? adéquation/ éloigné etc. ? Pour approfondir votre rapport : essayez aussi de montrer en quoi des théories, résultats théoriques et empiriques publiés ou étudiés lors de votre formation ont pu vous aider dans votre stage.
- Bilan personnel : points forts et points faibles mis en relief lorsque je me projette dans la situation professionnelle que j'ai observée
- 1 page : Intégrer dans le rapport une page de l'employeur et ce qu'il pense du stage le jeune s'en saisisse appréciation du maître de stage - productivité ... gestion du temps

Conclusion du rapport de stage

- La conclusion résume bien sûr, 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 votre projet professionnel.
- Comment je me projette l'année prochaine : j'affirme je confirme et j'infirme sur les acteurs/ le métier/ et je réfléchis à mon projet de formation.

Les annexes / bibliographie

Placez-ici les documents, références, 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 introduits lors du développement en faisant référence à l'annexe.