

Méthodologie du rapport de stage

Le rapport de stage est un document qui doit être soigné, notamment sur la forme, car il est souvent consulté dans des procédures de recrutement (troisième cycle, emploi, etc.) et permet de juger du niveau de rigueur et de professionnalisme du candidat.

N'oubliez pas que votre examinateur a peu d'éléments pour vous évaluer, aussi la présentation de votre rapport est-elle importante pour son appréciation.

Obligatoire mais essentiel !

L'exercice obligatoire se révèle instructif pour faire un point sur les compétences et connaissances acquises lors de votre stage. Les conclusions écrites de votre rapport de stage permettent ensuite de mieux envisager votre avenir : pour quel poste / secteur vous devez-vous diriger...

Présentation

Structurez votre rapport en faisant apparaître clairement votre plan. Numérotez les parties, hiérarchisez vos paragraphes ... en conservant une logique cohérente tout au long de votre rapport

N'écrivez que sur le recto des feuilles, évitez d'utiliser des abréviations (ou développez-les en notes de bas de page si elles sont récurrentes).

Organisez toutes les annexes que vous aurez préalablement annoncées en sommaire dans une partie réservée à cette attention et qui prend place après votre conclusion

Si vous employez des termes spécifiques à un secteur d'activité, définissez-les dans un lexique en fin de rapport ; indexez votre mémoire. Cela permettra à votre lecteur de retrouver rapidement les informations clés ainsi que les noms propres ; et bien sûr bannissez les fautes d'orthographe et de syntaxe.

Votre rapport doit être dactylographié ; adoptez une mise en page simple, claire et rigoureuse

n'utilisez pas de caractères trop fantaisistes.

vous ne pouvez pas tout dire

Votre rapport de stage est destiné à être lu à la fois par l'entreprise et par votre école. Il est donc de votre intérêt de ménager les susceptibilités de chacun et les règles de confidentialité.

Lors de la rédaction de votre rapport vous pouvez être amené à divulguer des informations que l'entreprise souhaite garder secrètes. Si vous avez un doute et hésitez à mentionner certains éléments, demandez conseil auprès de votre maître de stage.

Dans tous les cas il est impératif que vous soumettiez votre rapport final à l'entreprise avant de le remettre à votre école. Si on vous demande la suppression de certains éléments, n'insistez pas, votre école comprendra parfaitement vos réserves, il ne s'agit pas là d'une disposition exceptionnelle.

Contenu

Comme le mémoire, le rapport de stage comprend :

1) une page de garde. Cette page doit contenir :

- votre nom, prénom.
- votre année d'étude.
- 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 (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

3) 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; sans faire une liste exhaustive de toutes les personnes que vous avez pu rencontrer, nommez les principales personnes de l'entreprise et de l'école qui vous ont soutenu lors de 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...";)

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 façon claire et succincte les activités de l'entreprise. On doit aussi y trouver la mission spécifique qui vous a été confiée pendant votre stage, prenez le temps de développer ce passage, c'est de celle-ci que dépend l'ensemble de votre rapport .

5) 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.

Le rapport de stage s'articule traditionnellement autour de deux grandes parties consacrées à l'entreprise d'accueil et à votre mission.

A. L'entreprise d'accueil

Au moment de rédiger votre rapport, mettez-vous à la place de l'examineur qui ignore tout de l'entreprise qui vous a accueilli. Il est important que vous lui permettiez d'appréhender au mieux le contexte de votre mission. A cette fin, nous vous conseillons d'aborder les points suivants pour rendre efficace la présentation :

- ⇒ la localisation géographique.
- ⇒ l'historique (assez succinctement).
- ⇒ le secteur d'activité, les différents marchés sur lesquels l'entreprise est présente.
- ⇒ l'effectif total de la société.
- ⇒ sa structure organisationnelle.

N'hésitez pas à vous adresser à votre tuteur pour vous procurer les informations dont vous avez besoin.

Les informations confidentielles (chiffres, données internes, nom des contacts, etc.) ne doivent en principe pas figurer dans un rapport de stage, mais elles peuvent être exposées lors de la soutenance. Il peut en effet arriver que des personnes malveillantes dans les Ecoles ou les Universités récupèrent des rapports de stage pour les proposer ensuite aux concurrents, ce qui risque de pénaliser l'étudiant(e) stagiaire, ainsi que la personne qui l'a introduit(e) dans la société.

B. Votre stage

L'évocation de votre mission constitue bien entendu l'essentiel de votre rapport. Vous maîtrisez les différents points à aborder mais le manque de repères autant que l'étendue du sujet peuvent vous amener à être confus ou incomplet. Pour vous guider dans votre rédaction nous vous rappelons les différents sujets qu'il vous faut aborder :

- Rappelez le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées.
- Exposez les objectifs qui vous ont été assignés.
- Décrivez la mission que vous avez réalisée.
- Détaillez les différentes étapes de votre mission et les moyens alors mis en œuvre.

- Expliquez les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées.
- Exposez et faites le bilan des résultats que vous avez obtenus.
- Décrivez comment le stage vous a enrichi tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences.

5) 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. elle précise vos perspectives, ouvre le développement de votre thème oral si vous en avez un, conclu sur la réussite ou l'échec du stage.

6) 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.

ainsi que d'autres parties facultatives. L'ensemble comporte généralement entre vingt et quarante pages, hors annexes.

conseils de rédaction

Voici un guide de rédaction de votre rapport de stage avec le style à adopter, les attentes des profs qui liront votre chef d'œuvre et qui infine vous serviront aussi :

Le contenu du rapport de stage :

Le correcteur souhaite analyser et comprendre l'utilité de votre stage, assurez-vous de démontrer lors de la rédaction de votre rapport que votre stage vous a permis d' :

- 🔗 acquérir une connaissance approfondie d'un secteur d'activité
- 🔗 avoir une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités.
- 🔗 approfondir les connaissances d'un métier / découvrir de nouveaux métiers
- 🔗 assimiler des connaissances pratiques / assimiler des processus
- 🔗 maîtriser et comprendre les enjeux des missions qu'on vous a confiées
- 🔗 faire face et résoudre des situations de blocages, de difficulté
- 🔗 développer des compétences (rigueur, esprit d'équipe, créativité, gestion de projet).

Aussi vous devez faire un point sur votre projet de carrière, le rapport de stage doit répondre aux questions suivantes

- 🔗 Pourquoi avez-vous choisi ce stage ?
- 🔗 Avez-vous apprécié ce stage, et pour quelles raisons ?
- 🔗 Avez-vous été apprécié comme stagiaire et pour quelles raisons ?
- 🔗 Quelles conséquences ce stage a sur votre projet de carrière ? Allez-vous orienter votre recherche d'emploi ou votre formation différemment suite à ce stage ?

Pour approfondir votre rapport : essayez aussi de montrer en quoi des théories, résultats théoriques et empiriques publiés, ont pu vous aider dans votre stage. Faites apparaître dans votre rapport une illustration pertinente d'un schéma théorique étudié en cours. Ca plait bien aux profs !

Plan type d'un rapport de stage :

Le contenu doit être structuré et organisé d'une manière conventionnelle. Cliquez ici pour consulter le plan d'un rapport de stage

Le style de votre rapport de stage :

Soyez critique ! Ne faites pas un documentaire sur une entreprise mais une analyse poussée de l'entreprise et de vos missions. Critiquez avec intelligence les processus de travail imposés par votre chef comme l'organigramme de l'entreprise. Remettez en question si vous proposez de nouvelles solutions !

Mettez-vous en valeur et mettez en valeur les missions que vous avez remplies.

Vous ne devez pas faire un cours sur l'informatique, le marketing... etc vous devez analyser une entreprise, des missions et vos compétences en entreprise.

La forme de votre rapport de stage :

vos rapport doit être dactylographié adoptez une mise en page simple, claire et rigoureuse

n'utilisez pas de caractères trop fantaisistes.

Vos phrases doivent être courtes, précises et riches en infos. L'orthographe et la grammaire doivent être bien sur irréprochables.

Le document doit comporter de vingt à cinquante pages maximum au format A4, le nombre de pages variant selon la durée et l'importance de votre stage. Adoptez une police agréable et standard de fonte (Arial, Times) et taille (10,11,12) de police

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.

Un dernier conseil si vous lisez ces lignes avant d'avoir fini votre stage : 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... Bon rapport !

Pour que votre rapport de stage ne soit pas une "prise de tête" post-stage, il faut y réfléchir PENDANT le stage ! Ainsi, voici quelques conseils pour la bonne rédaction d'un rapport bien structuré et agréable à réaliser.

Pendant le stage - A la fin du stage

Pendant le stage

Afin de rédiger un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire, il est vivement recommandé de constituer une sorte de " journal de bord " pendant votre stage. Il ne s'agit pas ici que d'une simple prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes de bureau. N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'entreprise tant que vous êtes encore dedans, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

A la fin du stage

Lorsque votre stage prendra fin, vous devrez dresser un bilan de celui-ci. Ce bilan constituera le fond de votre rapport et sera la partie que votre correcteur appréciera le plus. Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

Qu'avez vous tiré de votre stage ?

Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ? (soyez franc avec vous-même, pas de fausse modestie !!!)

Qu'avez-vous acquis ?

(méthodes de travail, rigueur, organisation, précisez-les !)

Avez-vous atteints les objectifs que vous vous étiez fixés ?

Comment avez-vous géré votre temps ? Estimez-vous que vous avez réussi ?

Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?

Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? Estimez-vous que ce type d'entreprise vous correspond ?

Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?

A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

