

Comment faire un rapport de stage ?

Juin 2014

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.

Sommaire

- [Tenir un "journal de bord" pendant le stage](#)
- [Bonne longueur d'un rapport de stage](#)
- [Rédiger un rapport de stage : plan type](#)
- [Style et mise en forme d'un rapport de stage](#)
- [Infos et liens utiles](#)



Tenir un "journal de bord" pendant le stage

Tenir un "journal de bord" pendant le stage permet de lister les travaux que vous réalisez dans l'entreprise. Vous pourrez reporter les notes de ce journal dans votre rapport de stage et ainsi gagner du temps sur la rédaction. Vos informations seront également plus précises.

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 !

Rédiger un rapport de stage : plan type

Il n'existe pas de plan « type », mais vous pouvez appliquer une organisation « standard » à votre rapport. Votre rapport doit contenir les éléments suivants :

- Page de garde. Vos nom et prénom. Intitulé du poste (et type de contrat). Dates du stage. Nom de l'entreprise avec éventuellement son logo. Coordonnées de votre lieu de

formation. Nom de votre maître de stage / membres de votre jury.

- Plan détaillé. Le plan peut être en deux ou trois parties avec une introduction et une conclusion. Chaque partie contient plusieurs paragraphes numérotés (1 > 1.1 > 1.2, etc.)

Exemple : 1. Introduction : contexte du stage 2. Sommaire. C'est la "vitrine" de votre mémoire. Il reflète le contenu et permet à l'évaluateur de juger votre travail. Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. 3. Description de l'entreprise : secteur d'activité, types de services proposés, rapport à la concurrence, organisation interne, etc. Ex : Si vous avez fait un stage dans le service « ressources humaines » de l'entreprise, vous détaillerez la partie consacrée à l'organisation interne. 4. Description de vos activités : tâches réalisées, outils à votre disposition, apport de vos travaux à l'entreprise. Savoir-faire acquis. 5. Conclusion : vous situerez ce stage dans le cadre de votre formation générale. Vous ferez la synthèse des nouvelles compétences acquises. Il est important de mettre en valeur les bénéfices de ce stage dans votre formation. - Éléments facultatifs : les annexes (graphiques, tableaux mentionnés dans votre rapport). Glossaire (termes techniques utilisés) ; parfois situé en début de rapport selon les exigences de votre établissement ou centre de formation. Bibliographie (livres, articles mentionnés dans le rapport).

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 !

Infos et liens utiles

Pour votre bibliographie :

- [Comment rédiger une référence bibliographique](#)

Vous trouverez sur la toile les références de livres dédiés au rapport de stage, normes AFNOR = Association Française de NORmalisation. Certains établissements et centres de formation y tiennent beaucoup ; ils sont tenus de vous informer à ce sujet et de vous donner les documents correspondants. Enfin, ne confondez pas rapport de stage et mémoire :-)

Réalisé sous la direction de Jean-François PILLOU, fondateur de CommentCaMarche.net.

Ce document intitulé « Comment faire un rapport de stage ? » issu de **CommentCaMarche** (www.commentcamarche.net) est mis à disposition sous les termes de la licence Creative Commons. Vous pouvez copier, modifier des copies de cette page, dans les conditions fixées par la licence, tant que cette note apparaît clairement.