

Rapport de stage

Quelques questions à se poser avant de commencer le stage

- Quelles sont vos attentes/craintes (personnelles et pratiques) par rapport à ce stage ?
- Quelles sont vos perspectives par rapport à votre formation ?

Quelques questions à se poser avant de rédiger votre rapport

- Qu'avez-vous fait dans l'entreprise ?
- Qu'avez-vous appris ?
- Qu'est-ce qui vous a surpris, agréablement ou désagréablement ?
- Votre stage s'est-il déroulé comme vous l'attendiez ?
- Quels outils maîtrisez-vous mieux qu'au début de votre stage, et quels sont ceux dont vous avez appris à vous servir ?
- Souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise (choix confirmés, nouvelles idées...).
- Commencez à réfléchir au plan de votre rapport. Il doit être simple et clair.

Quelques conseils

- Chaque soir, consignez ce que vous fait dans un carnet de bord : quelle tâche vous a-t-on confiée ? Quelles initiatives avez-vous prises ? Qu'avez-vous observé pendant les périodes de travail, mais aussi au moment de la pause ?
- Soignez la présentation de votre rapport

Mise en page du rapport de stage

Page de garde (1 page)

Cette page de garde (la couverture) doit contenir :

- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste) 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 de son poste.
- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

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 : Pourquoi faire un stage ? Pourquoi ce lieu de stage ? Quelles sont les compétences visées ?

Indiquez vos attentes par rapport au stage : objectifs de formation personnelle. Faire le lien avec votre projet futur.

Présentation de l'entreprise (société, asbl, indépendant, etc.) (2 à 3 pages)

Cette rubrique doit aborder les points clés pour définir le contexte dans lequel vous avez effectué votre stage, mais aussi montrer que vous comprenez quelles sont les données importantes concernant une entreprise : secteur d'activité (voire état du secteur d'activité), produits, équipe, chiffre d'affaires, évolution, positionnement, concurrents...

Voici quelques points à développer :

- Historique de l'entreprise
- Mission(s) de l'entreprise
- Objectif(s) de l'entreprise
- Statut (légal) de l'entreprise
- Équipe (organigramme)
- Fonctionnement interne
- Projets phares (passés, présents et futurs)

Description du travail du stagiaire (2-3 pages)

Montrez quelles sont les tâches (principales et secondaires) et les missions (responsabilités, dossiers confiés, objectifs) dont vous avez été en charge durant ce stage.

Cette rubrique ne doit pas seulement être un catalogue, mais également être hiérarchisée et triée (ce n'est pas grave si vous ne mettez pas toutes les tâches annexes dont vous avez eu la charge). Autrement dit, lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas que votre quotidien dans l'entreprise, mais concentrez-vous sur 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.

Il faut décrire vos activités ainsi que les outils mis à votre disposition ainsi que les résultats obtenus.

Analyse et Bilan personnel (2-3 pages)

Faire le bilan et formuler une série de réflexions personnelles sur son propre profil et sur son expérience : amélioration des compétences, développement d'attitudes et comportements personnels, atteinte des objectifs personnels de stage, cheminement personnel, etc.

Vous devez être capable de distinguer les savoir-faire et savoir-être apportés par ce stage, prendre du recul sur cette expérience et pouvoir dire ce que vous aurez aimé pouvoir changer par exemple. Essayez d'être juste, et gardez à l'esprit que le correcteur ne cherche pas à savoir si vous êtes « content » ou « pas content », mais ce que vous avez appris (une mauvaise expérience peut apprendre beaucoup de choses également !).

Il s'agit donc de formuler une autocritique du travail effectué doublé d'une auto-évaluation de l'apprentissage et de l'insertion de l'étudiant.

Conclusion et perspectives

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.

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.

Une conclusion doit être suffisamment développée pour vous permettre de faire le point sur les apports du stage sur votre projet professionnel : ce que vous avez appris et son incidence sur la suite de votre parcours notamment.

Voici des exemples de questions à vous poser pour élaborer votre conclusion de rapport de stage :

- Qu'avez-vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, compétences, connaissances...)
- Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ?
- Estimez-vous que vous avez réussi vos missions dans les temps impartis ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise ?
- A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?
- Quels sont les points à améliorer à l'avenir ?

Voici les erreurs à ne pas commettre :

- Répéter dans votre conclusion ce que vous avez déjà dit dans le développement de votre rapport de stage. Vos correcteurs ont déjà lu les pages précédentes, inutile de leur redire les mêmes choses.
- Vous contenter d'un « j'ai aimé ce stage/je n'ai pas aimé ce stage ». Ce n'est pas ce qui intéresse le lecteur.
- Oublier de parler des choses que vous avez apprises au cours de votre stage : nouveaux logiciels maîtrisés, nouvelles compétences, nouvelles méthodes...

Annexes

Les annexes comportent une série de documents :

- Copie des travaux et/ou documents rédigés dans le cadre du stage : dessins, croquis, captures d'écran, lettres, etc. Attention à la confidentialité (se renseigner avant d'ajouter des documents aux annexes) !
- Bibliographie
- Copie de la convention de stage
- Copie du CV
- Copie d'une des lettres de motivation

Consignes

Entre 10 et 15 pages (sans les annexes)

Style

- Phrases courtes et simples.
- Apporter des éléments critiques sur votre expérience en argumentant.
- 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.