

REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

1. C'est quoi un rapport de stage

Un rapport de stage résume votre expérience au sein d'une entreprise. Il est rédigé à la fin de votre stage à la demande d'un grand nombre d'employeurs et de centres de formation, dans un but pédagogique. Le rapport de stage est important dans le cadre d'une convention de stage professionnel. Ce rapport informe votre référent des missions dont vous avez été chargé et des compétences que vous avez acquises.

Votre rapport de stage résume votre expérience dans les grandes lignes : description du poste occupé au sein de l'entreprise, tâches accomplies, compétences acquises, etc. Ce type de descriptif vous servira ensuite à bien rédiger votre expérience professionnelle dans votre CV. Par ailleurs, le gérant de l'entreprise peut s'appuyer sur votre rapport de stage pour améliorer le déroulement des prochains stages ou la formation des étudiants.

2. Les objectifs du rapport de stage

Vous êtes-vous déjà demandé pourquoi on vous demande de rédiger un rapport de stage ? Quel est l'intérêt de cet exercice ?

La rédaction du rapport final de stage vous permettra de :

- **Faire le point au sujet de votre expérience** afin d'évaluer votre capacité à intégrer le marché du travail dans votre domaine d'études et, au besoin, de réajuster vos façons de faire tant au niveau technique que comportemental ;
- **Partager votre expérience** vécue en milieu de stage à la fois avec les enseignants de votre programme d'études, votre tuteur de stage et votre entreprise en faisant part de vos apprentissages en entreprise ;
- **Mieux intégrer vos acquis scolaires** en faisant des liens entre ceux-ci et votre expérience vécue en milieu de stage ;
- **Développer vos compétences rédactionnelles** en vous exerçant à la rédaction d'un document professionnel.
- **Préparer votre avenir professionnel** en mettant en avant vos compétences et votre expérience professionnelle dans votre CV pour de futurs entretiens d'embauche.
- **Respecter une obligation pédagogique** pour valider l'obtention du diplôme.

3. Rapport de stage : quel plan suivre ?

Sauf cas exceptionnel, l'organisation d'un rapport de stage est très codifiée. Elle suit une structure type, peu importe l'établissement ou l'université.

Voici les éléments qui la constituent :

- **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 du maître de stage, identité de l'encadreur ou superviseur désigné par l'établissement, etc.).
- **Les remerciements** : Remerciez tous les intervenants qui ont contribué de près ou de loin à votre stage.
- **Le plan du rapport de stage** : (Sommaire ou Table des matières), il permet de se repérer dans le rapport de stage.
- **L'introduction** : bien évidemment, c'est 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.
- **Le développement** : Il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées pendant votre stage. Il faut présenter votre poste et votre position dans l'organigramme, la description de votre travail. N'hésitez pas à agrémenter votre travail de schémas et d'illustrations qui l'aèrent. Si vous avez abordé différentes tâches ou missions, vous pouvez dans un premier temps les relater brièvement et, dans un deuxième temps en sélectionner une ou deux et les développer.
- **La Conclusion + bibliographie + webographie** : la conclusion de rapport répond à la problématique ou apporte la preuve de la valeur de votre stage. Elle précise ce que le stage vous a apporté (point de vue personnel (confiance, assurance) et point de vue professionnel (choix d'orientation,...)). Elle précise également vos perspectives, ouvre le développement de votre thème oral si vous en avez un, conclut sur la réussite ou l'échec du stage. Elle s'accompagne ensuite d'une bibliographie et webographie listant vos sources de documentation (s'il y en a).
- **L'annexe** : documents complémentaires (souvent trop volumineux ou moins nécessaires à la partie développement), ils viennent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes. Toute annexe doit être référencée dans les développements. Une annexe non utilisée dans le corps du rapport est une annexe non pertinente et inutile.

4. Qui vous accompagne pour la rédaction de votre rapport de stage ?

Dans votre organisme d'accueil : c'est votre **maître de stage** (ou tuteur de stage en entreprise) qui vous accompagne.

Il travaille dans l'entreprise ou l'organisation dans laquelle vous effectuez votre stage étudiant.

Son rôle est de :

- définir vos missions récurrentes et peut-être les planifier,
- vous accompagner tout au long de votre apprentissage,
- vous aider à rédiger le rapport de stage en proposant des idées de plans ou contenus à ajouter.

Dans votre établissement d'enseignement : c'est votre **superviseur** (tuteur désigné par l'établissement ou choisi par l'étudiant, faisant partie du corps enseignant) qui vous guide.

C'est généralement un enseignant ou un mentor pédagogique de votre établissement, qui est en contact avec votre maître de stage.

Son rôle est de :

- s'assurer de l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences lors de ce stage,
- vous soutenir et vous proposer des solutions pour surmonter les obstacles rencontrés,
- valider l'avancée de la réalisation du rapport de stage en faisant des points intermédiaires pour valider le plan du rapport et la pertinence des parties à traiter.

5. Quelles sont les étapes à suivre pour rédiger un rapport de stage ?

Maintenant que vous comprenez l'importance du rapport de stage, l'intérêt de le rédiger et les personnes disponibles pour vous aider (en entreprise et dans votre établissement d'enseignement), voici les étapes à suivre pour rédiger votre rapport de stage :

1. **Rédiger la page de garde** avec le titre, votre nom, l'année académique, etc.
2. **Écrire les remerciements** pour exprimer votre gratitude envers ceux qui vous ont soutenu.
3. **Structurer le plan du rapport (le sommaire ou la table des matières)** en définissant les grandes sections et sous-sections.
4. **Rédiger l'introduction du rapport de stage** pour présenter le sujet, le contexte et les objectifs.
5. **Développer le rapport** en détaillant vos expériences, observations et analyses.
6. **Conclure le rapport de stage** en résumant les points clés et en proposant des perspectives futures.
7. **Construire la bibliographie** en référençant toutes vos sources utilisées.
8. **Inclure les annexes nécessaires**, des documents supplémentaires.

Ces étapes vous aideront à structurer et rédiger votre rapport de stage de manière efficace et complète. Nous vous conseillons de planifier des points d'étapes avec vos tuteurs, à l'université et en entreprise, au fur et à mesure de votre avancement.

Nous détaillons ci-après chaque partie du rapport de stage.

5.1. Page de garde du rapport de stage

La page de garde d'un rapport de stage est la première page du rapport. Elle contient les informations clefs sur le stage effectué et sur l'étudiant qui l'a réalisé. C'est une page importante, car elle donne une première impression sur le rapport de stage.

La page de garde d'un rapport de stage doit contenir les informations suivantes :

- Le nom et le logo de l'établissement où vous avez réalisé votre stage.
- Le nom et le logo de l'entreprise ou de l'organisation où vous avez effectué votre stage, ainsi que le service ou le département dans lequel vous avez travaillé.
- Le titre de votre rapport et son thème.
- La durée de votre stage : les dates de début et de fin.
- Votre nom, prénom.
- Votre année d'étude.
- Le nom de votre tuteur de stage en entreprise et le nom de l'enseignant encadrant votre rapport de stage.

Il est important de soigner la présentation de la page de garde du rapport de stage en choisissant une mise en page sobre et professionnelle. Utilisez une police de caractères simple et de taille suffisamment grande (entre 10 et 14) pour que toutes les informations soient facilement lisibles.

5.2. Remerciements du rapport de stage

Les remerciements du rapport de stage permettent de valoriser les personnes qui ont contribué à la réalisation de votre stage et à la rédaction du rapport. Ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à quelques personnes en particulier (mais pas trop). Par exemple : votre tuteur en entreprise, l'enseignant qui encadre votre stage, vos collègues en entreprise, votre famille ainsi que toutes les personnes qui vous ont aidé dans la préparation et la rédaction de votre rapport de stage.

5.3. Plan du rapport de stage

Le plan peut être une table des matières réduite (sommaire) ou une table des matières détaillée qui permet au lecteur de se repérer dans votre document. Il doit être clair et précis et indiquer les différentes parties de votre rapport de stage. Parfois, le plan peut être en deux volets : le sommaire (au début) et la table de matières (à la fin) du document.

Le plan doit comprendre :

- l'introduction,

- le développement structuré des parties, avec les titres des parties principales et les sous-titres éventuels,
- la conclusion,
- la bibliographie,
- les annexes (facultatif).

Le plan du rapport de stage associe les parties avec les numéros de pages correspondants. Il doit être adapté à votre sujet de stage et répondre aux attentes de votre tuteur à l'université.

Lorsque vous utilisez Word, pensez à bien définir des styles pour vos sections (par exemple Titre 1, Titre 2, etc.) afin de générer automatiquement le sommaire.

Conseil : Nous vous recommandons de valider le plan de votre rapport de stage avec votre maître de stage et avec votre tuteur à l'université, avant de commencer la rédaction de rapport.

5.4. Introduction du rapport de stage

L'introduction est la première partie du compte rendu de stage. Elle doit présenter le contexte et le cadre de votre stage, le sujet de stage et expliquer l'objectif de votre rapport ou la mission spécifique qui vous a été confiée. Elle doit également inclure une annonce du plan. Elle doit être claire, concise et donner une première impression au lecteur sur la qualité et la pertinence du travail effectué pendant le stage. Cette partie du rapport tend à expliquer les raisons pour lesquelles vous avez choisi telle entreprise comme cadre de stage, en quoi ce stage s'inscrit dans votre parcours académique et professionnel. Ainsi, en rédigeant une introduction à votre rapport de stage, l'objectif est d'attiser la curiosité du correcteur. Pour cela, il est parfois conseillé de miser sur une phrase d'accroche percutante : citation, statistique déroutante ou encore anecdote de stage, etc.

5.5. Développement ou cœur du rapport de stage

Le développement est la partie la plus importante de votre rapport de stage. Il doit être structuré en différentes parties, en fonction de votre sujet de stage, de la problématique abordée et de votre plan. Chaque partie peut être introduite par un sous-titre clair et précis, qui annonce le contenu de la partie. Le développement doit être argumenté et illustré par des exemples concrets et des réflexions personnelles.

Tentez d'équilibrer la longueur des paragraphes pour que la lecture soit fluide !

5.6. Conclusion du rapport de stage

La conclusion du rapport de stage est la dernière partie de votre rapport. Elle doit résumer les points clés de votre rapport de stage et répondre à la problématique soulevée dans l'introduction.

La conclusion peut également proposer des recommandations pour l'avenir, des préconisations et ouvrir des perspectives de réflexion.

Conseil : Si vous souhaitez continuer à travailler avec l'entreprise dans laquelle vous avez effectué votre stage, vous pouvez formuler votre proposition dans la conclusion de votre rapport de stage.

5.7. Bibliographie du rapport de stage

La bibliographie est la liste des sources que vous avez consultées pour rédiger votre rapport de stage. Elle prouve votre intégrité académique et évite de vous faire sanctionner pour plagiat. Elle est obligatoire. On parlera de *webographie* ou *sitographie* si certaines sources sont issues des pages web consultées.

Elle peut être présentée dans un ordre alphabétique et comprendre les références complètes de chaque source (nom de l'auteur, titre de l'ouvrage, date de publication, éditeur, etc.).

5.8. Annexes du rapport de stage

Les annexes du rapport de stage peuvent être présentées dans un document à part ou être intégrées à la fin de votre rapport. Elles ne sont pas obligatoires. Elles apportent des précisions sur les données utilisées lors de votre projet professionnel : graphiques, tableaux, schémas, images, extraits de textes, etc.

6. Les fautes courantes à éviter dans un rapport de stage

Pour vous aider à y voir plus clair, voici quelques fautes courantes à éviter lors de la rédaction d'un rapport de stage :

1. **Fautes d'orthographe et de grammaire** : Relisez attentivement votre rapport et utilisez un correcteur orthographique pour repérer et corriger les erreurs.
2. **Mauvaise mise en page** : Assurez-vous d'utiliser une mise en page claire et aérée, avec des titres et des sous-titres appropriés pour faciliter la lecture. Utilisez une police de caractères lisible.
3. **Manque de structure** : Présentez les informations de manière logique et cohérente en suivant une structure claire pour votre rapport de stage.
4. **Plagiat** : Ne copiez pas le travail d'autres personnes. Citez correctement toutes vos sources et assurez-vous d'utiliser vos propres mots pour décrire votre expérience.
5. **Manque de professionnalisme** : Évitez d'utiliser un langage familier ou des abréviations inappropriées. Adoptez un ton professionnel et objectif tout au long du rapport.
6. **Absence d'autoévaluation** : Analysez les compétences que vous avez acquises et les leçons que vous avez tirées de votre stage. Faites preuve de réflexion et d'autocritique pour montrer que vous avez tiré profit de cette expérience.
7. **Trop de détails inutiles** : Évitez de surcharger votre rapport avec des informations non pertinentes pour votre stage ou votre apprentissage. Restez concis et pertinent.

8. **Oubli de mentionner les difficultés rencontrées :** N'hésitez pas à évoquer les défis et les obstacles que vous avez dû surmonter au cours de votre stage. Cela démontre votre capacité à apprendre de vos erreurs et à vous adapter à des situations difficiles.
9. **Manque de cohérence :** Assurez-vous que les différentes parties de votre rapport sont cohérentes entre elles. Les idées et les arguments présentés doivent être logiquement liés et développés.
10. **Négliger les remerciements :** N'oubliez pas d'inclure une section de remerciements pour exprimer votre gratitude envers les personnes qui ont contribué à votre expérience de stage.