

GUIDE DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

CONSTRUCTION DU RAPPORT

Le rapport de stage doit comprendre au minimum 15 pages, paginées, hors annexes. **Il devra être envoyé par Email au format PDF à votre responsable de formation.**

PRESENTATION

Le rapport comprendra obligatoirement un focus sur les compétences associées à votre formation. Vous présenterez dans l'ordre suivant :

1. PAGE DE COUVERTURE

- Le titre du rapport de stage ;
- Le prénom et le nom ;
- L'année universitaire ;
- Logo Efrei + logo de l'entreprise ;
- Un visuel (pertinent) peut être proposé.

2. REMERCIEMENTS

Vous pouvez remercier librement de 1 à 5 personnes de votre choix qui vous ont permis de réaliser ce stage ou qui ont activement participé à votre apprentissage.

Nous vous invitons à remercier notamment votre maître de stage, pour le temps passé avec vous comme formateur.

3. LE SOMMAIRE AVEC PAGINATION

4. L'INTRODUCTION

L'introduction doit expliciter les objectifs à atteindre durant ce stage et évoquer la mission qui vous a été confiée.

- Accroche : livraison du thème, interroge le lecteur (référence à un contexte, une activité, un secteur, etc.)
- Le contexte : celui du stage et de ses attentes ; celui de la mission confiée par l'entreprise
- Les objectifs initiaux, quantitatifs et qualitatifs fixés par le maître de stage, seront appréciés ; tout comme le mode d'évaluation du travail attendu, mode fixé par le maître de stage. Ces éléments pourront alimenter le bilan et la conclusion.
- Clause de confidentialité ? Le contexte doit le préciser.
- Enoncé du sujet ou de la problématique : en lien avec les attentes (objectifs) du stage, le stage lui-même et les attentes de l'entreprise.
- Enoncé du plan du rapport

5. CORPS DU RAPPORT

1^{ère} partie : L'entreprise

Avertissement

Les points listés ci-dessous ne sont ni exhaustifs, ni impératifs. L'étudiant devra les traiter en fonction des éléments qu'il a eus à sa disposition et des propres particularités de l'entreprise d'accueil.

Présentation de l'entreprise

- a) - Présentation du groupe
- b) - Présentation de l'entreprise dans laquelle vous effectuez votre stage
 - Identité
 - Structure juridique
 - Bref historique
 - Organigramme
 - Gestion comptable et financière (bilan, compte d'exploitation, bénéfice, évolution, comparaison...)
 - Connaissance des procédures de décision : qui a autorité, qui décide, qui exécute, et qui contrôle.
- c) - Présentation de la stratégie RSE de l'entreprise, en particulier :
 - Les relations et conditions de travail
 - L'environnement

Présentation du service dans lequel vous effectuez votre stage

- Service Informatique, Direction générale, service marketing, communication ou autres (quel que soit le service dans lequel vous effectuez votre stage, vous devez présenter les autres services plus brièvement). Cette présentation devra être conduite de façon dynamique.
 - La situation du stagiaire dans l'organigramme
 - Ses relations fonctionnelles dans l'entreprise
 - L'organisation dans l'entreprise
 - L'effectif de l'entreprise
 - Les systèmes de vente
 - La gestion commerciale
 - La gestion technique
 - La gestion marketing

Présentation du marché

- Situation de l'entreprise par rapport à son marché (régional, national, international, CA, import, export, technique...)
- Type de clientèle (production, consommation, grossiste)
- Systèmes de vente
- Type de produits/services
- Zone de distribution
- Stratégie de l'entreprise : qualité du service au client, rentabilité...

Le marketing entreprise

- Sa stratégie
- Ses ressources : les forces de l'entreprise en matériel et en homme.

Le marketing produit

- Les lignes produits
- Les gammes "produits d'appel"
- Le (les) produit(s) phare(s)
- Le positionnement pris

La communication dans l'entreprise

- La communication interne
- La communication externe.

Le service information dans l'entreprise

- Les ressources humaines et matérielles dédiées, les infrastructures, son poids dans l'organisation, ses missions, etc.

Nota : ce paragraphe doit logiquement introduire votre mission de façon plus précise et garantir un lien(transition) avec la 2^e partie.

2^{ème} partie : Les missions

Avertissement

Cette 2e partie constitue le cœur factuel de votre rapport de stage. La diversité des missions confiées ne nous permet pas de donner un plan type. Cependant, cette partie devra être construite de façon structurée et reprendre l'ensemble des éléments de votre activité. Le plan correspondra à la (aux) matière(s) et action(s) visée(s) pour la mission.

Introduction

- Rappel des objectifs de façon détaillée
- Poser la problématique relative à la mission (les missions).

L'organisation et les moyens mis en œuvre

A partir de l'objectif que vous venez de rappeler, vous expliquez le contexte de chacune de vos missions (donneur d'ordre, objectifs, moyens alloués, formation et suivi, etc.), la méthode de travail que vous avez développée ou qui vous a été imposée, les procédures internes, l'organisation des tâches dans les équipes, etc.

Conclusion de la partie

Synthèse de votre action : rappel de la mission, des missions + transition vers le 3e et dernière partie.

6. CONCLUSION

Il s'agit à la fois d'un résumé des éléments substantiels de votre rapport, d'un bilan de votre passage en entreprise et des perspectives quant à l'entreprise et à vous-même.

Prise de recul

1) Vos missions

Interroger vos missions, les procédures, les outils et les méthodes, le management des équipes et des projets, le climat social, les valeurs, etc.

2) Impacts sociétaux et écologiques

Discuter des impacts sociétaux et écologiques de l'activité de l'entreprise en général et de vos missions en particulier en regard de la consommation de ressources et de la génération de gaz à effet de serre"

Structurez des paragraphes thématiques en fonction de ce qui a dominé votre expérience et de ce qui vous semble important de communiquer dans ce cadre académique et professionnel.

Résultats obtenus

Pour chacun des objectifs initiaux et des moyens mis en œuvre pour les atteindre, vous évalueriez la situation et ferez preuve d'objectivité dans l'analyse.

Perspectives pour l'entreprise

Ces perspectives vous concernent en propre : que dit l'entreprise quant à votre intégration, votre adaptation, votre future collaboration possible, etc. ?

Vos propres perspectives par rapport à l'entreprise

Ces perspectives concernent votre propre vision de l'entreprise : ce que vous y avez appris fondamentalement ; des éléments d'étonnement – toujours constructifs – peuvent ici alimenter votre propos. Une projection professionnelle dans cette entreprise peut-elle être envisagée et, si oui, pourquoi ?

1. LES ANNEXES

Les Annexes en fin de rapport devront être numérotées. L'étudiant ne devra joindre en annexe que les documents nécessaires et indispensables à une bonne compréhension du rapport.

ATTENTION : Le plagiat est une fraude.

Qu'est-ce que plagier ?

C'est s'attribuer les écrits d'autrui en les reprenant, sans aucune mention, à son compte.

Seules les « courtes citations » sont autorisées et encore faut-il qu'elles soient clairement identifiées donc mises entre «...».

En bas de page :

Précisez les sources : extrait de + lien URL

Si vous vous inspirez d'un auteur sans pour autant recopier un passage de ses écrits, vous indiquez le nom de l'auteur et la date à laquelle les idées reprises ont été développées :

Plagier (faire du copier-coller) vous expose aux mêmes sanctions qu'une fraude à l'examen.

Le jury ne pourra pas vous attribuer de note tant que le Conseil de discipline n'aura pas statué sur votre cas (redoublement, interdiction pouvant aller jusqu'à 5 ans de présentation à tout examen d'Etat...)