

## Les CONSIGNES

### **A remettre**

- 1 format PDF à déposer sur le Moodle UM via votre ENT, 3 jours avant la soutenance.
- 1 Format en papier en **page recto seulement** et relié avec une couverture plastique – A remettre au jury lors de la soutenance.

### **A respecter tout le long du rapport de stage**

- Police caractère en taille 12
- Interlignes en taille 1,5
- Intertitres en 14
- Titres en 18
- Marges (Gauche : 3 cm, Droite : 1 cm, Haut : 3 cm, Bas : 2cm)
- Les titres des différentes parties et sous parties doivent être soulignés.
- Couleurs et dessins fantaisistes à éviter.
- Les règles typographiques.
- La maîtrise de style, de l'orthographe et de la grammaire.

### **Le rapport de stage doit faire environ **25 pages** et comporter**

1. Page de couverture (voir PJ)
2. Remerciements
3. Résumé
4. Sommaire
5. Introduction - ***La numérotation des pages commencera avec la 1<sup>ère</sup> page de l'introduction.***
6. Partie I
7. Partie II
8. Conclusion
9. Annexes – ***Si annexes trop volumineuses alors les rendre séparément.***

## Les CONSEILS

Pour rédiger votre rapport dans les meilleures conditions et vous éviter de l'élaborer dans l'urgence, il est fortement conseillé de tenir un journal de bord tout le long de votre stage, d'autant plus que vous aurez très peu de temps entre la fin du stage et la soutenance.

Prenez quelques minutes chaque soir pour :

- Noter le déroulement de votre journée.
- Classer les informations, les documents que vous aurez collecté et dont vous aurez besoin pour votre rapport.
- Les questions que vous vous posez, les réponses apportées.
- Inscrire les questions posées et les problèmes éludés.

***Votre rapport de stage doit refléter l'expérience que vous aurez acquise lors de votre stage en entreprise.***

Pour résumer au mieux cette expérience, il est indispensable :

- De faire un point sur vos compétences et vos connaissances avant, pendant et après le stage.
- De démontrer que votre stage vous a permis d'acquérir des connaissances professionnelles plus approfondies.
- D'avoir une vision globale de la structure d'accueil et de son ou ses activités professionnelles.
- D'approfondir vos connaissances dans un métier et de découvrir de nouveaux métiers, au travers de différents services.
- De maîtriser et de comprendre les enjeux des missions confiées.
- De faire face aux difficultés, de résoudre des problèmes et des situations imprévues.
- De développer votre créativité, votre rigueur, votre organisation et votre esprit d'équipe.

***Vous devez organiser vos idées afin de pouvoir organiser votre plan et commencer la rédaction de votre rapport.***

***Votre rapport de stage doit prouver que vous avez les capacités à :***

***1- Utiliser cette 1 ère expérience professionnelle pour enrichir votre réflexion personnelle et vos connaissances théoriques sur les réalités humaines, économiques technologiques, communicationnelles d'une organisation.***

**2- Evaluer vos compétences et votre capacité d'adaptation lors d'une expérience professionnelle et d'analyser les différentes situations pour en tirer un enseignement personnel et professionnel.**

**1- LA PAGE DE COUVERTURE**

Elle doit mentionner :

- ✓ Le nom de l'étudiant
- ✓ Les mentions de l'IUT (Département MMI – 2° année...)
- ✓ Le titre de votre rapport
- ✓ Le lieu
- ✓ Le nom et l'adresse de l'entreprise
- ✓ Les dates précises de votre stage

**2- LES REMERCIEMENTS**

Ils se positionnent au début de rapport, juste après la page de couverture.

Les remerciements est une partie assez courte, chaleureuse mais sobre. Ne pas s'agit pas ni d'un générique, ni d'une déclaration affective !!!

***Qui remercier ?***

On remercie généralement de *1 à 5 personnes maximum*.

***Malheureusement on ne peut pas remercier tout le monde !***

***Remerciez les personnes importantes.***

Cela peut-être :

- La personne qui vous a aidé à trouver votre stage (un proche, un professeur, une connaissance...)
- Votre maître de stage
- Les collaborateurs de l'entreprise qui vous ont formé et accompagné tout au long de votre stage.

Si le nombre de collaborateurs à remercier est trop important alors vous remerciez un ou des services.

- Des relecteurs, des proches qui vous ont aidé dans la rédaction de votre rapport de stage.

### 3- LE RESUMÉ (10 lignes)

Le résumé n'est pas un préambule, c'est un texte relativement court qui va permettre d'assurer 3 fonctions :

- Expliquer vos motivations à choisir ce stage.
- Synthétiser votre ou vos missions de stage.
- Annoncer les résultats réalisés, les connaissances et les compétences acquises, au sein de l'entreprise.

Le résumé doit permettre au lecteur d'évaluer l'intérêt de votre rapport de stage et d'éveiller sa curiosité à découvrir le contenu de votre rapport.

Pour cela, il est indispensable d'adopter un **vocabulaire précis** et des **syntaxes bien structurées** pour offrir une lecture fluide et compréhensible à votre lecteur.

***Il est judicieux de rédiger le résumé après la conclusion et l'introduction.***

### 4- LE SOMMAIRE

- Il se caractérise par sa pagination.
- Il reprend le plan de rédaction du rapport de stage, ce qui permet d'en avoir un aperçu.
- Il indique les principales parties et les rubriques du rapport.
- Il permet d'identifier les différents documents qui viendront constituer vos annexes.

***Il est judicieux d'élaborer le sommaire de votre rapport de stage lorsque vous aurez fait la mise en page de votre rapport.***

### 5- L'INTRODUCTION (Environ 1 page)

L'introduction doit contenir des **informations clés** qui vont permettre d'inciter la curiosité de votre lecteur. Elle doit être personnelle, elle doit éveiller la curiosité, être synthétique et doit donner envie de lire la suite.

Pour cela, vous devez :

- Situer le contexte de votre stage.
- Décrire brièvement le stage et son objectif.
- Présenter rapidement l'entreprise, la structure d'accueil.
- Mettre en valeur l'intérêt du stage par rapport à votre formation et au diplôme visé.

## RAPPORT DE STAGE

- Expliquer et motiver les raisons qui vous ont poussé à choisir cette entreprise.  
(**Pourquoi vous avez choisi ce stage, cette entreprise ? Comment avez-vous obtenu votre stage ? Quelles étaient vos attentes ?**).
- Inclure votre problématique si problématique il y a.
- Annoncer votre plan dans ses grandes lignes.

***L'introduction sera le résumé du contenu de votre rapport de stage. C'est pour cela qu'elle doit être cohérente et suffisamment pertinente pour introduire le lecteur dans le contexte de votre stage et lui donner envie de s'intéresser à votre développement et à la conclusion.***

***Il est donc important de bien choisir les syntaxes et d'opter pour un vocabulaire permettant de construire des phrases concises et claires.***

## **6- Partie I : Présentation de l'entreprise et de son environnement économique (Environ 4 pages).**

### A-L'entreprise et son milieu économique

- Présenter l'environnement économique de l'entreprise dans son secteur d'activité.
- Montrer le développement, l'organisation du secteur d'activité (analyser succinctement l'environnement socio-économique).
- Expliquer le développement de l'entreprise dans son secteur d'activité, de ses débuts à aujourd'hui.

### B-Présentation de l'entreprise

- Son historique (De l'idée au projet)
- Son statut juridique et social
- Son organisation / Organigramme
- Sa taille (Chiffres d'Affaires, Salariés, Clients, Partenaires, Fournisseurs, Concurrents directs et indirects, etc...).
- Sa culture d'entreprise
- Sa politique commerciale
- Etc....

## 7- Partie II : Le stage (Environ 20 pages)

### A-Les missions et objectifs professionnels du stage

### B-Les moyens matériels, humains et financiers mis en œuvre

- Décrire les étapes, les outils et les méthodes utilisés.
- Détailler vos journées types.
- Expliquer les différentes tâches effectuées.

### C-Les difficultés rencontrées.

- Identifier et analyser les difficultés rencontrées.
- Décrire les solutions envisagées, trouvées et les enseignements acquis.

## 8-Conclusion

La conclusion est l'aboutissement global de votre rapport. Elle doit être courte, précise et compréhensive.

Elle doit pouvoir se lire indépendamment du reste du rapport.

Il est judicieux de prendre du recul avant de rédiger la conclusion. Prenez quelques jours après la rédaction du rapport avant de la commencer, cela vous permettra de pouvoir dégager uniquement les idées fortes de votre expérience.

N'hésitez pas à être critique sur ce que vous n'avez pas aimé, les problèmes rencontrés, les erreurs commises.

**Attention ! Vous devez être critique tout en restant positif et ouvert ! Vous devez apporter votre propre vision !**

Elle permet de répondre à votre introduction, à toutes les questions que vous vous posiez avant de débiter votre stage (Que vous a appris ce stage ? A-t-il répondu à vos attentes professionnelles ? Envisagez-vous un avenir professionnel dans ce secteur d'activité ? etc...).

La conclusion ne doit pas développer de nouvelles idées mais peut offrir de nouvelles ouvertures vers de nouveaux objectifs.

## 9-Annexes

## RAPPORT DE STAGE

Les annexes se constituent de toutes les pièces justifiant de votre activité, durant le stage. Ce sont des documents externes qui doivent être significatifs de votre expérience et étayer vos activités professionnelles.

Si vos annexes sont trop volumineuses, vous devrez les rendre séparément.

**Choisir les annexes avec pertinence !**

**Attention s'il s'agit d'une illustration s'accompagnant d'une explication alors ce dernier doit figurer dans votre rapport et non dans les annexes !**

**(Exemple : 1 tableau ou 1 graphique ayant 1 commentaire, 1 légende ou 1 explication).**