

1. LA PAGE DE GARDE

La page de garde doit contenir les éléments suivant :

- ▶ Nom et prénom
- ▶ Votre année d'étude
- ▶ Votre formation (licence)
- ▶ Le titre du rapport de stage, la durée du stage et le thème
- ▶ Le logo de votre entreprise d'accueil et celui de l'Institut Villebon - *Georges Charpak*
- ▶ Le nom de votre maître de stage

2. LE SOMMAIRE

Le sommaire doit regrouper tous les titres et sous-titres de votre rapport et indiquer les numéros des pages.

3. LES REMERCIEMENTS

La rubrique "remerciements du rapport de stage" est incontournable et fondamentale. Il s'agit d'une politesse envers l'entreprise qui vous a accepté pendant plusieurs mois et le maître de stage qui vous a supervisé.

Remerciez personnellement les personnes qui vous ont vraiment aidé au cours de votre stage, comme votre maître de stage, votre collègue de bureau, cela suffit. Vous pouvez également remercier l'équipe avec laquelle vous avez travaillé, mais évitez de citer vos amis ou votre maman.

Les remerciements du rapport de stage, entre le sommaire et l'introduction, constituent une étape délicate : on ne sait jamais quel ton aborder. En effet, on a souvent peur d'être trop obséquieux, trop désinvolte, d'avoir l'air naïf. Il faut trouver le bon ton et ne pas en mettre trop non plus. Rappelez-vous simplement qu'il faut être concis, intelligent et professionnel. « Don't be emotional, be profesional. »

4. L'INTRODUCTION

L'introduction doit **présenter l'entreprise, ses activités, son organisation**. Elle doit aussi permettre de situer précisément, dans l'entreprise, **le service dans lequel vous avez effectué votre stage**.

Cette partie sera particulièrement développée ici (vous pouvez y consacrer plusieurs 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...

L'introduction doit permettre de **situer votre stage au sein de votre parcours d'études et de votre orientation professionnelle**, afin d'illustrer une certaine continuité, une cohérence dans votre parcours :

Études ⇒ Stage ⇒ Emploi

Des questions qu'il faut se poser :

Quel est mon projet professionnel ?

Quel type de stage je recherchais ?

Pourquoi avoir postulé au sein de cette entreprise ?

Quel est le rapport direct entre mon stage et mon cursus ?

Quels sont les objectifs de ce stage (compétences que je souhaite développer, savoir-être...) ?

Exemple de formules que vous pouvez utiliser :

J'avais déjà effectué un stage dans ...

J'ai choisi en priorité l'entreprise ... car elle est réputée dans le secteur de ... L'enjeu de ce stage était donc de découvrir un nouvel univers professionnel et d'élargir mes compétences ...

A la suite du point précédent, vous présenterez **le projet qui vous a été confié** pendant votre stage et **les missions** que vous avez réalisées ou que vous avez suivies avec votre maître de stage. Prenez le temps de bien

développer ce passage, il est très important. Cette rubrique ne doit pas seulement être un catalogue, mais également être hiérarchisée et triée. Ce n'est pas grave si vous ne dites pas tout ce que vous avez fait.

Au sein de l'entreprise ..., j'ai tenu le poste de ... et mes missions, sous la direction de..., au cours du stage ont été les suivantes :

- faire ...
- gérer...
- ...

Mentionnez **la problématique du rapport de stage** et concluez par une **annonce du plan** du rapport de stage. La formulation d'une problématique est une étape indispensable à toute rédaction d'un rapport de stage ou d'un mémoire. En effet, l'ensemble du développement de votre écrit doit répondre à cette problématique de manière structurée.

Comment faire ? Pour formuler votre problématique, transformer vos actions et vos tâches dans l'entreprise en questions. Après analyse, vous vous apercevrez que chacune d'entre elles répond à une problématique particulière.

Vous pouvez alors transformer en une phrase l'ensemble des problèmes ou besoins rencontrés par l'entreprise et pour lesquels elle vous a missionné afin d'y répondre.

***Un exemple :** Vous êtes en stage au sein d'une entreprise et vous êtes en charge de sa participation à un salon industriel. Un exemple de problématique pour ce type de stage : En quoi la participation d'une société à un salon peut-elle lui assurer de fortes retombées commerciales et médiatiques ?*

Quelques remarques supplémentaires à propos de l'introduction :

L'introduction et la conclusion du rapport doivent se répondre l'une à l'autre. L'introduction pose les points que vous allez aborder, les questions auxquelles vous allez répondre. La conclusion, elle, donne une synthèse, dresse un bilan.

L'introduction doit non seulement donner envie de lire la suite mais aussi être **précise et rédigée rigoureusement**.

5. LE DEVELOPPEMENT

Le développement est la description de **toutes les tâches** que vous avez réalisées pendant votre stage.

Commencez par présenter votre poste et votre position dans l'organigramme de l'entreprise, faites une description de votre travail. N'hésitez pas à utiliser des graphes et des illustrations.

Intégrez votre étude technique dans le rapport de stage et donnez des éléments qui vont permettre de répondre à la problématique que vous avez définie dans l'introduction.

L'étude technique permet au jury d'évaluer l'aptitude de l'étudiant à analyser un problème et à sa capacité à le résoudre. Pensez donc à l'intégrer dans votre plan de rapport de stage.

Pour réaliser l'étude technique, il est nécessaire d'avoir des connaissances dans le domaine dans lequel on effectue le stage et surtout être dans la capacité de répondre à des questions sur ce thème lors de la soutenance.

6. LA CONCLUSION

La conclusion d'un rapport de stage tient généralement sur une, deux ou trois pages.

Elle doit résumer dans un premier temps les principales conclusions du rapport. C'est-à-dire les résultats qui permettent de répondre à la problématique préalablement formulée. Si certaines hypothèses ont été écartées, vous pouvez aussi le mentionner dans cette partie.

Dans un deuxième temps, la conclusion d'un rapport de stage doit vous permettre de **dresser un bilan** mettant en avant l'utilité de votre stage dans **votre projet pédagogique et/ou professionnel** et son incidence sur la suite de votre parcours. Elle doit souligner ce qu'il vous a apporté en termes de **connaissances et de compétences techniques et professionnelles**. La conclusion précise vos perspectives et conclue sur la réussite ou l'échec de votre stage.

Vous devez être capable de distinguer les savoir-faire et savoir-être apportés par ce stage, prendre du recul sur cette expérience. 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 !)

Enfin, il est conseillé de faire une ouverture sur **les limites et/ou les prolongements du stage, ainsi que sur les perspectives d'évolution de l'entreprise**. Cela permet de terminer cette partie sur une note positive, puisque cela signifie que vous avez poussé votre réflexion plus loin que le simple temps que vous avez passé dans la société et que vous vous êtes impliqué dans votre travail et vos missions au-delà de ce qui vous était simplement demandé.

Quelques remarques supplémentaires sur la conclusion

La conclusion du rapport de stage est la dernière chose qui reste dans l'esprit du correcteur. Il faut donc la rédiger avec soin et ne surtout pas la bâcler. La conclusion doit être le point d'orgue de votre rapport de stage.

7. LA BIBLIOGRAPHIE

C'est la liste des documents (papier, web, vidéos, images...) que vous avez utilisés pour réaliser votre rapport de stage.

Attention, il y a des règles de mise en forme à respecter impérativement (voir en annexe, les règles sont les mêmes que pour votre rapport de L2 ou les rapports d'APP).

On ne le dira jamais assez, choisissez bien vos références, elles donnent une idée de la fiabilité des informations que vous donnez.

N'utilisez pas uniquement Wikipedia !

8. L'INDEX

L'index est **la liste de mots-clés qui renvoie aux pages qui traitent du sujet en question**. C'est une partie utile pour le lecteur utile lorsque le rapport traite d'un sujet spécifique ou lorsqu'il est particulièrement long.

9. LES ANNEXES

Les annexes d'un rapport de stage regroupent tous les documents complémentaires venant appuyer les informations déjà présentes au sein du rapport.

RAPPEL : BIBLIOGRAPHIE

Comment rédiger la liste des références bibliographiques à la fin du document ?

Afin de permettre aux lecteurs d'identifier clairement et de retrouver facilement les références citées dans le texte, il convient de référencer correctement les travaux cités en rédigeant **une partie intitulée "Références bibliographiques"**. Cette partie va permettre au lecteur de juger votre travail ou de s'informer davantage sur certains points.

La rédaction des références diffère selon le type de document cité. Une référence bibliographique :

- varie selon le type (ouvrage, articles, congrès...) et le support (papier, en ligne, cédérom...) du document,
- est constituée d'éléments (auteur, titre, édition...) indispensables au bon signalement. Ces éléments doivent respecter un ordre précis. Pour retrouver les éléments d'une référence bibliographique, les principales sources sont les pages de titre et de couverture des documents.
- doit être présentée de façon homogène dans le style choisi pour chaque élément.

Nous vous proposons ici un style assez classique de présentation des références bibliographiques.

Nous vous demandons de le respecter.

D'une manière générale, il faut respecter les règles du traitement de texte : pas d'espace avant le point et la virgule, mais un espace après, un espace avant et après le point-virgule et le deux-points, pas de majuscule ou d'abréviation non justifiées.

- Pour les auteurs, citez ici le nom et l'initiale du prénom.
- Pour la pagination : première et dernière page précédées ou non de p.
p. 375 = seulement la page 375
p.375-381 ou 375-381 = pages 375 à 381
375 p. = document de 375 pages

1) ARTICLES DE PERIODIQUES

Si le nombre d'auteurs est supérieur à 3, ne citez que les 3 premiers suivis de « *et al.* ».

Si le ou les auteurs sont des auteurs personnes morales ou collectivités auteurs (par exemple : AFNOR...) citez-le ou les en tant qu'auteurs, mais en développant le sigle.

Si vous choisissez de reporter les titres des périodiques en abrégé, conformez-vous aux abréviations normalisées des revues scientifiques et choisissez de tout rédiger en abrégé ou de tout rédiger en développé dans la bibliographie.

Nom, Initiale du Prénom. (Année). Titre de l'article. Titre du périodique, vol. (n°), intervalle de pagination.

Exemple :

Logan, B. (2009). Exoelectrogenic bacteria that power microbial fuel cells. *Nature Reviews*, (7), 375-381.

Pour un article accessible en ligne :

Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'article. Titre du périodique [en ligne], vol. (n°), (date de la consultation) <URL>

2) MONOGRAPHIES, PARTIES DE MONOGRAPHIES, COLLECTIVITES AUTEUR

- MONOGRAPHIES

Nom, Initiale du Prénom. (Année d'édition). Titre de l'ouvrage : sous titre. N ième édition.

Tomaison. Ville d'édition : Editeur. nombre de vol., nombre de pages. (Nom de la collection ; n° dans la collection)

Exemples :

Ménard, C. (2004). L'économie des organisations. Paris : La Découverte. 123 p. (Repères)

Lefebvre, E., Pourcelot L. (1991) Echographie musculo-tendineuse. 2e éd. Paris : Masson, 133 p. (Collection d'imagerie radiologique)

- CHAPITRE DE MONOGRAPHIES

Nom, Initiale du Prénom de l'auteur du chapitre (Année). Titre du chapitre. In : Editeur(s) scientifique(s) de l'ouvrage (eds). Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Editeur, intervalle de pagination.

Exemple:

D'Hauteville, F., Sirieix, L. (2007). Comprendre la consommation du vin en 2005. In : Couderc, J.P., Hannin, H., D'Hauteville, F. et al. (eds). Bacchus 2008. Paris : Dunod, 105-135

- OUVRAGE COLLECTIF : AJOUTER UNE FONCTION D'EDITEUR

Nom, Initiale du Prénom. fonction (Année d'édition). Titre de l'ouvrage : sous titre. N ième édition. Lieu de publication : Editeur, Pagination (Nom de la collection ; n° dans la collection)

Exemples :

Lemerle J. éd. (1989). Cancers de l'enfant. Paris : Flammarion, 676 p. (Encyclopédie des cancers ; 3)

Zuindeau, B. éd. (2010). Développement durable et territoire. Villeneuve d'Ascq : Presses universitaires du Septentrion, 517p. (Environnement et société)

3) THESES

- CAS DES THESES DE DOCTORAT D'UNIVERSITE OU DE MEMOIRE DE STAGE, FORMAT PAPIER

NOM, Initiale du Prénom. (Année). Titre de la thèse ou du mémoire. Type de document : Spécialité. Lieu de soutenance : Université de soutenance, nombre de pages.

Exemple :

Mainka, J. (2011). Impédance locale dans une pile à membrane H₂/air (PEMFC) Etudes théoriques et expérimentales. Thèse de doctorat d'université. Nancy : Université Henri Poincaré - Nancy 1, 315p.

Sidibe, Y. (2009). La tarification de l'eau d'irrigation. Mémoire Master Recherche : Agriculture, Alimentation et Développement Durable – A2D2. Montpellier : Montpellier SupAgro, 69 p.

- CAS DES THESES DE DOCTORAT ELECTRONIQUES

NOM Initiale du Prénom. (Année). Titre de la thèse. [En ligne]. Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance. Disponible sur : URL (page consultée le jour/mois/année)

Exemple :

Gauthier C. Contribution à l'étude du fractionnement de l'aluminium libéré dans des solutions de sols forestiers : influence de la quantité et de la nature de la matière organique

[En ligne]. Thèse de doctorat d'université. Limoges : Université de Limoges, 2003.

Disponible sur <http://www.unilim.fr/theses/2002/sciences/2002limo0038/these.pdf>

4) LA CITATION D'UNE COMMUNICATION A UN CONGRES

Auteur(s) de la communication (Année). Titre de la communication. Titre de la conférence, organisateur de la conférence, date et lieu de la conférence, nombre de pages.

Exemple :

Aubert, M., Bouhsina, Z., Egg, J. et al. (2008). Substitution céréales locales -céréales importées et stabilisation du marché : une liaison impossible au Sahel? Colloque international : intégration des marchés et sécurité alimentaire dans les pays en développement, CERDI, 03-04/11/2008, Clermont-Ferrand (FRA), 15 p

5) RESSOURCE INTERNET

- CITATION D'UN SITE WEB

NOM de l'auteur ou de l'organisme. Titre de la page d'accueil [en ligne]. (date de consultation du site). <URL>

Exemple :

AGRESTE. Recensement agricole 2000 [en ligne] (page consultée le 10/11/2009).
<http://agreste.agriculture.gouv.fr/enquetes/recensement-agricole>

6) BREVETS

AUTEUR (Inventeur). Titre du brevet. Numéro du brevet. Date du brevet.

Exemple :

Vandame, T. Composition pharmaceutique destinée à libérer une substance active au niveau du colon. Brevet FR0112988. 09-10-2001.