**Guide de RÉdaction du Rappert de stage**

**« Bachelor Efrei PeX »**

**PRéAMBULE**

**CONSTRUCTION**

**Le rapport de stage de B1 doit comprendre 20 pages intérieures dactylographiées, paginées, hors annexes. Si l’on ajoute les pages de couverture, le rapport comprendra 24 pages. Il devra être imprimé en recto/verso.**

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

**Quantité :**

- Rapport de stage : 1 rapport de stage au format PDF recto/verso

**PRéSENTATION**

**Votre formation intègre soit les tendances du digital (esthétique, ergonomie, design, etc.), soit le développement, soit encore la cybersécurité. Le rapport comprendra obligatoirement un focus sur les compétences associées à votre formation.**

**Vous présenterez dans l'ordre suivant :**

. **Page de couverture** : - Le titre du rapport de stage (attention « rapport de stage » n’est pas un titre !).

- Le prénom et le nom

- L'année de promotion (soit 2024)

- Logo Efrei **vous devez utiliser le logo actuel + logo de l’entreprise**

**-** Un visuel (pertinent) peut être proposé

**. 2e page : « Remerciements »** (motivés)

. **Le sommaire (titraille riche) avec pagination.**

**. Introduction :** accroche, contexte académique (objectifs, attentes, compétences) et professionnel, sujet du stage (sous la forme d’une question fil rouge), énoncé du plan du rapport.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « Corps » du rapport de stage  20 pages  numérotées |  | |  |
| **1re partie** : « titre » / Entreprise  Sections et paragraphes avec titres  Conclusion 1re partie + transition | | ⮱ 2 pages max. |
| **2e partie** : « titre » / Missions contextualisées  Sections et paragraphes avec titres  **3e partie** : « titre » / Bilan critique de l’immersion et de l’apprentissage  Sections et paragraphes avec titres | | ⮱ 5 pages max.  ⮱ 13 pages |
| **. La bibliographie**  **. Les annexes** | |  |
|  | |  |

**AVERTISSEMENT**

1 - Le candidat doit s'appuyer sur l'ensemble des acquis de la formation mais également sur son "vécu" en entreprise, sans négliger ses expériences antérieures.

2 - Ce plan est un plan type et devra être exploité en fonction des spécificités de l'entreprise d'accueil et de votre expérience.

3 - **L’introduction** doit expliciter les objectifs à atteindre durant ce stage et évoquer la mission qui vous a été confiée (in contexte)

4 - **Le corpus**

L'étudiant devra faire **un exposé analytique et non factuel** (l'exemple n'est là que pour illustrer).

La 1re et la 2e parties seront plutôt descriptives (faits, informations objectives) mais elles peuvent déjà intégrer des appréciations, des jugements mesurés. La 3e partie, elle, sera consacrée essentiellement à l'analyse de l'action, aux difficultés rencontrées, aux compétences et qualités développées. Il faut y analyser une ou plusieurs missions de votre choix et adopter un plan analytique (constats/observations/descriptions/définitions/nature de, causes/raisons/origines, conséquences/effets, solutions/issues/remèdes/propositions).

**5** - **La 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.

**INTRODUCTION**

- **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 riche et fluide du plan du rapport**

**1re 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.

### 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 prix

### LA COMMUNICATION DANS L'ENTREPRISE

* La communication interne (l'étudiant veillera à ne pas confondre éléments de management et éléments de communication).
  + - Exemple : une réunion commerciale est un élément de management et non un élément de communication.
* La communication externe.

### INTERNET DANS L’ENTREPRISE

* Les grandes stratégies en matière Internet, Intranet, commerce électronique et les liens avec les autres services. Un bref historique de la démarche internet.

**LE SERVICE INFORMATIQUE 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 2e partie.*

**2e partie : LA MISSION DANS L'ENTREPRISE**

**1. 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.

**2. INTRODUCTION**

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

**3. L'ORGANISATION ET LES MOYENS MIS EN OEUVRE**

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.

**5. CONCLUSION DE LA PARTIE**

*Votre action dans l’entreprise :*

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

**3e partie : L’HEURE DU BILAN CRITIQUE**

Il s’agit ici de proposer une synthèse dynamique de votre immersion professionnelle en entreprise.

1. **Prise de recul**

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

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.

1. **resultats obtenus**

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

1. **Perpspectives pour l’entreprise**

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

1. **vos propres Perpspectives par rapport 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 ?

**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 :

La bibliographie que vous citez en fin de rapport de stage reprend l’ensemble des ouvrages cités dans votre rapport de stage et éventuellement des ouvrages entrant dans le champ de votre problématique.

#### 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…).**