

Procédure de Rédaction du Rapport de Stage

Le document va être relativement long et dense. Il doit obligatoirement respecter la présentation suivante :

- Ecriture : Police : Times - Taille : 12 pour le texte et 14 pour les titres de chapitres et sous chapitres.
- Interligne : 1,5
- Marges : 2,5 cm - Pas de pages intercalaires.

Ce plan doit être strictement respecté en terme de contenu :

En couverture : Titre du mémoire

- Obligatoire : Titre du mémoire – Nom et Prénom de l'étudiant – Nom de l'entreprise – Dates début et fin de stage – Nom et prénom du responsable de stage en entreprise – Nom et prénom du formateur - Année scolaire.
- Option : logos école / entreprise de stage.

Remerciements : Décrivez une page de remerciements

Table des matières :

- Obligatoire : Table des matières / sommaire (Liste des chapitres et sous-chapitres du mémoire et pagination)

1. Introduction

- Objectifs du stage.
- Présentation de l'entreprise/organisation.

2. Environnement de travail

- Description de l'environnement de travail (culture, structure de l'équipe, etc.).
- Outils et technologies utilisés.

3. Description des tâches et responsabilités

- Description détaillée des activités réalisées.
- Projets auxquels l'apprenant a contribué : décrivez le projet, les étapes que vous avez suivies pour mener à bien votre projet.
- Résultats et réalisations : présentez les résultats obtenus à la fin de votre stage, la conception du projet, les fonctionnalités développées

4. Analyse des apprentissages

- Compétences acquises.
- Connaissances théoriques appliquées pendant le stage.
- Difficultés rencontrées et solutions apportées.

5. Évaluation du stage

- Analyse critique du stage (points forts, points à améliorer).
- Correspondance entre les attentes de l'apprenant et la réalité du stage.

6. Conclusion et recommandations

- Synthèse de l'expérience.
- Perspectives d'évolution dans cette entreprise ou ce domaine professionnel.

7. Annexes

- Évaluations reçues.
- Tout autre document pertinent tel que des captures d'écran, des extraits de code, des diagrammes UML ou Merise, etc.

Les erreurs courantes à éviter lors de la rédaction d'un rapport de stage :

- Les erreurs de grammaire et de vocabulaire.
- Manque de structure de votre rapport.
- Absence d'objectivité : Votre rapport de stage doit rester objectif.
- Plagiat : Ne fait pas du copier / coller entre vous.
- Les définitions des technologies et outils de développement : Assurez-vous de mentionner les technologies et outils de développement utilisés sans entrer dans les détails de leurs définitions.
- Manque de la présentation de la partie résultats et réalisations : Assurez-vous de présenter de manière détaillée les résultats et les réalisations de votre stage, en mettant en évidence les tâches effectuées qui sont en adéquation avec le suivi réalisé tout au long de la période de stage. N'oubliez pas d'inclure des captures d'écran de code et d'interfaces pour chaque tâche réalisée.
- Manque de conclusion générale.