**Guide pour rédaction d’un rapport professionnel**

**Page de Garde :**

Prénom, Nom,

Nom de la formation + année de la promotion,

Intitulé du rapport,

Logos de l’entreprise d’accueil et de l’école,

Nom du tuteur en entreprise,

Nom du tuteur académique,

Photo de l’entreprise – bureau ou projet

1ère page :

Remerciements à l’entreprise qui vous accueille et à votre tuteur,

Sommaire (paginé) avec numérotation des parties et des sous- parties,

1/ Présentation de l’entreprise,

2/ présentation du ou des projets,

3/ Conclusion

Partie 1 Présentation de l’entreprise

* Historique (pas trop long et attractif),
* Implantation géographique (nationale et internationale),
* Cadre territorial, juridique, économique,
* Activités/produits/services de l’entreprise,
* Chiffre d’affaires, clients,
* Analyse du marché & veille concurrentielle,
* Certifications, normes,

Partie 2 Présentation du ou des projets (missions) confiés au départ et menés réellement.

* Contexte de travail
* Détail de toutes les missions confiées puis zoomer sur 1 projet particulier
* Objectif- moyen mis en œuvre (matériel logiciel utilisé etc..)
* Résultats obtenus – difficultés rencontrées
* Compétences apprises et/ou développées en rapport avec la formation de l’IUT

Partie 3 Conclusion

* Bilan de l’expérience,
* Bilan professionnel (compétences acquises)
* Bilan personnel (aptitudes acquises)
* Projection dans l’avenir professionnel et de la formation