

Rapport du « Stage d'Intégration professionnelle »

I. Objectif

Rédiger un rapport mettant en évidence les liens entre sa formation et son expérience de stage.

II. Contenu et capacités terminales

Dans le respect des obligations notifiées dans le contrat, la rédaction du rapport de stage doit :

- respecter les règles et usages de la langue française et
- contenir un vocabulaire technique adéquat.

Dans le rapport de stage, l'étudiant doit :

1. répondre à la problématique rencontrée au sein de l'entreprise
2. mettre en évidence des compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées
3. formuler des commentaires personnels mettant en évidence les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles.

III. Plan

- Page de garde :

Voir : [Contenu de la page de garde](#)

ISFCE
Institut supérieur de formation continue d'Etterbeek
Enseignement de Promotion Sociale
14, rue Joseph Buedts
1040 Bruxelles

Bachelier en informatique de gestion

Rapport de stage d'intégration professionnelle
Image éventuelle
Nom de l'organisme

Année scolaire : 20xx-20xx

Nom de l'étudiant

- Chapitres et contenu :

Le plan proposé ne doit pas être suivi à la lettre. Il est là pour vous aider. Le contenu et les points indiqués vont évidemment dépendre des tâches confiées et de la problématique rencontrée au sein de l'entreprise.

Voir : [Exemple de rapport de stage](#)

Sommaire / Table de matières

Remerciements

Remercier la personne qui vous a accueilli au sein de l'entreprise, votre maître de stage, les employés, etc.

I. Introduction

- Raison du choix du stage, de l'entreprise, etc.
- Se présenter
- Ses motivations relatives au stage

II. Description de l'entreprise

- A. Le secteur d'activité
- B. L'entreprise
asbl/sprl/... , son historique, son organisation, etc.
- C. Le service/département dans lequel vous avez presté le stage
Le personnel (nombre, hiérarchie,...), la position que vous occupez, l'environnement informatique, etc.

III. Analyse des tâches à effectuer

- A. Objectif / Description détaillée des tâches
- B. Analyse de l'existant
- C. Expressions des besoins
- D. Contraintes
Contraintes techniques, de coûts, de délais, matérielles ou autres
- E. Classes et méthodes
- F. Planification

IV. Bilan

- A. Difficultés rencontrées et solutions apportées
- B. Liens entre sa formation et son expérience de stage
(connaissances – compétences)

V. Conclusion

Les plus et les moins de l'expérience (le ressenti)

Les annexes et biographie

IV. Conseils

- Nombre de pages :
Minimum 10 pages et maximum 15 pages (hors page de garde, table de matières, remerciements) remplies évidemment de texte ou schémas.
- Forme :
Bonne présentation, rapport à remettre imprimé et relié (ainsi qu'un fichier pdf à remettre sur Moodle)
Rappel : sans faute d'orthographe et vocabulaire technique adéquat.
- Contenu :
Le rapport d'analyse doit être cohérent et complet et contenir les 3 points demandés dans le dossier pédagogique (*répondre* à la problématique rencontrée, *mettre en évidence* des compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées, *formuler des commentaires personnels* mettant en évidence les liens entre sa formation et ses compétences professionnelles).

N'oubliez pas le 3^{ème} : les commentaires personnels !
- Analyse et bilan :
Les parties présentant l'analyse et le bilan doivent être supérieures en volume aux autres.
- Autres conseils à lire concernant : [Les remerciements](#), [L'introduction](#), [La conclusion](#)
- Attention :
Pour que le rapport soit accepté, la convention, la grille horaire et la fiche d'évaluation doivent être en notre possession.
- Délai :
Vous avez 2 semaines pour rentrer le rapport une fois le stage terminé !