

Rédigez votre rapport de stage – GOODBEN

25.04.2022

—

“Quelle que soit votre formation, le stage en entreprise est une étape cruciale de votre développement professionnel. C'est une opportunité en or pour vous immerger dans votre nouveau métier et commencer à vous y épanouir. ”

Benjamin MUKENA KALOMBO

Full-stack mobile web developer and Trainer

bmukena85@gmail.com

B36, rue MPOZO, Q.CPA-MUSHI/MONT-NGAFULA

Kinshasa R.D.Congo

I. Qu'est-ce qu'un rapport de stage ?

Le rapport de stage est un document d'analyse, de synthèse et d'évaluation de votre apprentissage en situation réelle.

Autrement dit, c'est dans ce document que vous allez retranscrire toutes les informations importantes concernant votre nouvelle expérience professionnelle.

À quoi ça sert concrètement ?

Vous discipliner à documenter votre expérience a plusieurs intérêts :

- Structurer et autoévaluer votre expérience
- Vous projeter dans un métier et un environnement de travail
- Approfondir votre projet professionnel

En d'autres termes, c'est principalement un exercice de réflexion, d'introspection et de projection.

Cela dit, si vous êtes en formation, le rapport permet aussi de vous entraîner à communiquer sur votre travail auprès de vos formateurs.

Enfin, lors de vos futurs entretiens de recrutement, il vous sera fréquemment demandé de parler de vos expériences professionnelles ; si vous avez bien fait votre rapport de stage, vous pourrez vous en resservir pour décrocher le job !

Est-ce que tous les rapports de stage sont les mêmes ?

Non.

Nous pouvons distinguer **2 types** conventionnels de rapports de stage :

- Les rapports de stage élémentaires
- Les mémoires de stage

1. Les rapports de stage élémentaires

Les **rapports de stage élémentaires** sont généralement des comptes rendus de "stages d'initiation", de découverte d'un métier.

Pour faire sens de votre première immersion en milieu professionnel, il peut vous être demandé de rédiger un document plus ou moins détaillé présentant :

- L'organisation qui vous accueille
- Vos missions au sein de celle-ci
- Et un bilan de l'expérience

2. Les mémoires de stage

Quant aux **mémoires de stage**, ils sont souvent réservés à des "stages cadres" ou des expériences de fin de cursus.

Par nature, cet exercice est généralement plus académique. En effet, au-delà d'une réflexion sur vos expériences individuelles, vos formateurs y attendent la définition et la résolution d'une problématique plus globale pouvant s'appliquer à d'autres environnements professionnels que le vôtre.

On y attend donc une contribution à "l'état de l'art" de votre domaine. Pour la formaliser, vous devrez donc soigneusement (pour ne pas dire strictement) la documenter. Bien que relativement chronophage, les phases de recherche et de consolidation d'une bibliographie peuvent ainsi enrichir votre connaissance théorique du sujet traité.

II. Comment rédiger votre rapport ?

La structure

Après une page de garde, un sommaire et éventuellement quelques mots de remerciements vous pourrez dérouler le plan suivant :

- Contexte
- Problématique
- Missions confiées
- Bilan

Ainsi la rédaction de votre rapport ira du plus descriptif au plus analytique.

1. Contexte

Comme son nom l'indique, cette première partie vous sert à contextualiser votre rapport. Autrement dit, à indiquer les circonstances dans lesquelles vous avez réalisé votre stage.

Vous pouvez y répondre aux questions suivantes :

- Qui êtes-vous ? Dans quel cadre faites-vous ce stage ?
- Quelle est l'organisation qui vous accueille ? Quelle est son activité ?
Son organisation ?
- Pourquoi avoir choisi cette entreprise ? Ce stage ?
- Quels sont vos objectifs pour celui-ci ? (idéalement ces objectifs sont formulés en termes d'acquisition de compétences)

2. Problématique

Dans cette deuxième partie, vous devrez formuler et justifier la problématique de votre stage. Autrement dit, pour répondre à quel problème avez-vous fait ce stage ?

Cette problématique ne doit pas faire plus d'une phrase et être compréhensible par un professionnel du domaine. Cette problématique n'a pas besoin d'être révolutionnaire tant qu'elle est utile à quelqu'un, qui que ce soit.

Domaine du stage	Exemple de problématique
Gestion de projet	"Comment garantir le succès d'un projet de refonte de site web ?"
Développement Web	"Comment améliorer la vitesse de chargement d'une page web ?"
Web Marketing	"Comment monétiser le trafic d'un blog ?"
Design	"Comment créer une charte graphique qui soit représentative de l'identité de la marque ?"

Si vous peinez à identifier ou à formuler votre problématique, ne vous inquiétez pas, c'est normal. Voyez ça comme un exercice de synthèse de toutes vos missions. En dernier recours, vous pouvez toujours poser la question à votre maître de stage : "À quelle problématique ou besoins de l'entreprise est-ce que mon stage répond ?"

3. Missions confiées

Pour répondre à votre problématique et atteindre vos objectifs pédagogiques, vous allez effectuer des missions. C'est la nature de ces missions qui va conditionner votre expérience de stage. Il est donc essentiel que vous les listiez et les documentiez méticuleusement. Cette partie est faite pour ça.

Pour faire le compte-rendu de vos missions, je vous conseille de commencer par donner une vue d'ensemble, globale, macroscopique, de celles-ci puis de rentrer dans les détails par la suite.

Que faire si mon stage ne se passe pas comme prévu ?

Les aléas de l'entreprise peuvent contraindre votre maître de stage à vous proposer de modifier vos missions en cours de stage. Cela peut être un risque autant qu'une opportunité.

Disciplinez-vous donc à suivre votre temps et l'évolution de vos missions. Ainsi vous pourrez faire une analyse des écarts entre les missions prévues et celles sur lesquelles vous avez vraiment travaillé.

Si vos missions évoluent, vous devez impérativement prévenir votre mentor.

4. Bilan

Cette dernière partie, la plus analytique, est l'occasion pour vous de dresser le bilan de votre expérience. Vous allez donc y indiquer si celui-ci est plutôt positif ou négatif. Veillez à nuancer vos propos au maximum.

Pour vous autoévaluer et permettre aux mentors de valider votre rapport de stage, vous allez réfléchir en termes d'atteinte de vos objectifs, eux-mêmes formulés en compétences à acquérir.

Autrement dit, vous pouvez faire un bilan général puis rédiger un paragraphe d'analyse et d'argumentation par compétence associée au stage.

Ensuite vous pourrez continuer par une note de synthèse sur la résolution de votre problématique. Idéalement cette note de synthèse pourrait être exploitée par quelqu'un rencontrant le même problème dans un autre contexte.

Le format

Combien de pages doit faire mon rapport ?

Nous ne vous demandons pas un nombre de pages précis. Évitez simplement les deux extrêmes suivants :

- Un rapport trop long qui perd le lecteur dans trop de détails (> 20 pages)
- Un rapport trop court au point d'omettre des informations (< 6 pages)

Rendez les choses aussi simples que possible mais pas plus simples. « Albert Einstein »

Aussi, comme pour tout document professionnel, veillez à soigner sa présentation et sa rédaction. Il va sans dire que les fautes d'orthographe ne renverront pas une bonne image de vous au maître de stage, mentors, jury et éventuellement aux futurs employeurs qui seront amenés à vous lire.

Certaines informations dévoilées pendant le stage peuvent être confidentielles et ne doivent pas être mises dans le rapport sans l'accord du maître de stage. En cas de doute, demandez-lui sa permission.

N'attendez pas la fin de votre stage pour rédiger votre rapport. L'exercice est beaucoup plus facile et enrichissant lorsqu'il est fait en continu tout au long de votre expérience.

Je vous recommande de prendre régulièrement des notes dans un journal de bord. En prévoyant 5-10 minutes par jour de stage pour le renseigner, croyez-moi, vous y gagnerez en temps et en qualité d'analyse !