

Le rapport de stage : Comment bien s'en sortir ?



Plan

- Description
- Le fond d'un rapport:
 - A. Les pages préliminaires
 - B. Introduction - Début de la pagination :
 - C. Développement - Il faut donner un titre à chaque chapitre :
 - D. Conclusion :
 - E. Liste des références ou bibliographie - Fin de la pagination
 - F. Annexes
- La forme d'un rapport de fin d'études

Le rapport de stage : description

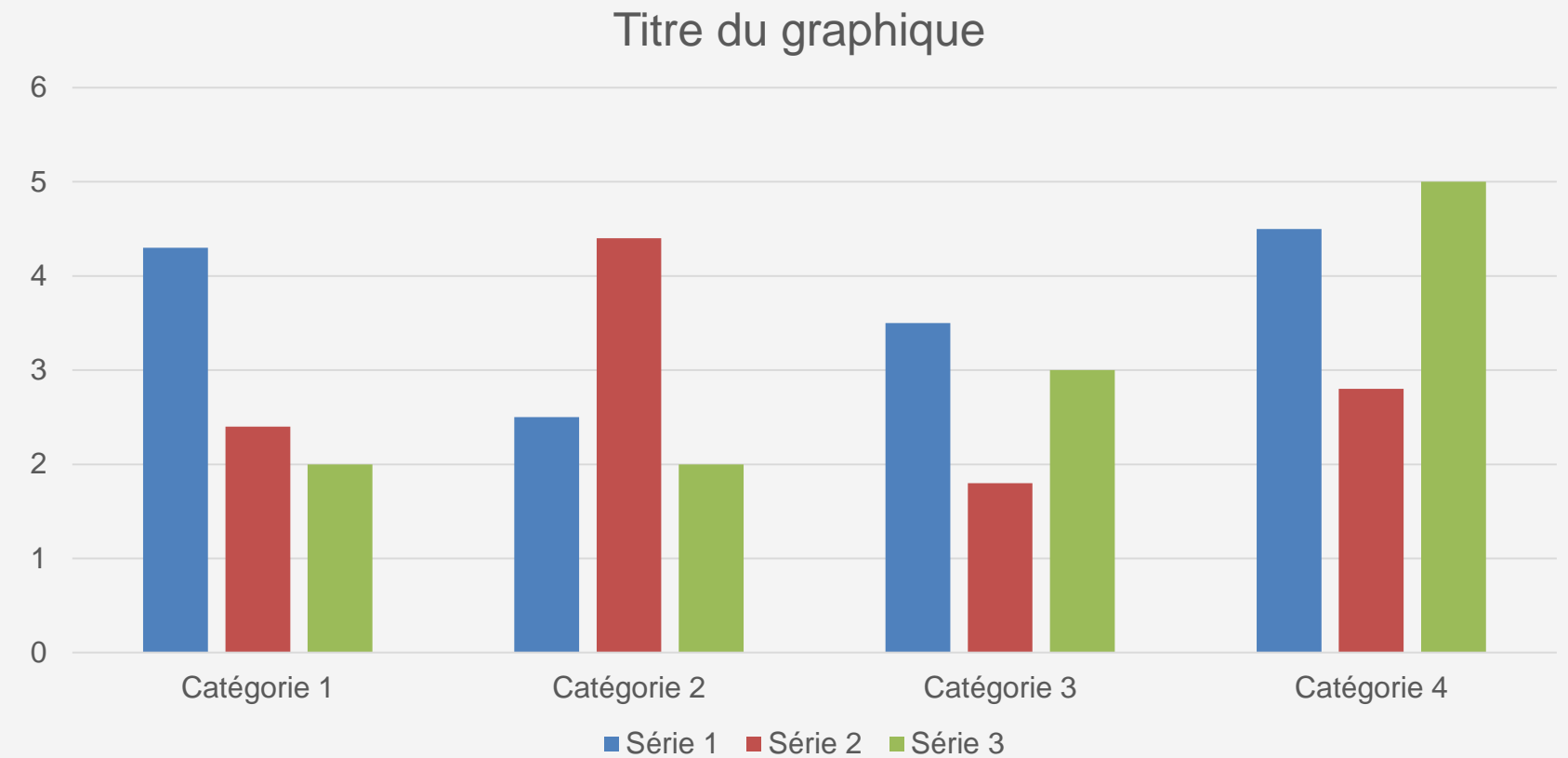
Un rapport de stage est un compte-rendu qui permet à votre évaluateur de comprendre vos missions et la structure dans laquelle vous avez effectué un stage. Il s'agit de mettre en exergue ce que vous avez fait et appris durant votre stage.

Pour faire un plan de rapport de stage, il faut suivre une certaine structure et bien l'équilibrer.

La structure d'un rapport de fin d'études : - Le fond -

A. Les pages préliminaires :

- Page de titre
- Remerciements
- Résumé
- Sommaire
- Liste des tableaux
- Liste des figures
- Liste des abréviations, des symboles, etc



La structure d'un rapport de fin d'études : - Le fond -

B. Introduction - Début de la pagination :

- **Présenter le sujet : Le sujet amené :** Cadre de l'étude - Enoncé de la problématique
- **Présenter les objectifs : Le sujet posé**
- **Présenter le plan de la rédaction : Le sujet divisé :** La structure du rapport

La structure d'un rapport de fin d'études : - Le fond -

C. Développement - Il faut donner un titre à chaque chapitre :

- Présenter le problème
- Présenter la méthodologie
- Les résultats
- L'analyse
- La conclusion partielle

DESIGNATION	COEF	NOTE_CC
Sécurité informatique	2	12.5
Administration des bases de données	2	16

La structure d'un rapport de fin d'études : - Le fond -

D. Conclusion :

- **Synthèse de l'étude** : Résumer la problématique, résumer les conclusions partielles
- **Recommandations** : Proposer des action, placer l'étude dans un cadre plus général

E. Liste des références ou bibliographie - **Fin de la pagination**

F. Annexes

La structure d'un rapport de fin d'études : - La forme -

Le texte doit se trouver au recto des feuilles uniquement.

Le papier doit être blanc, de bonne qualité et de format A4.

Les consignes suivantes s'appliquent à toutes les sections du rapport :

- Marges : 25 mm au haut, au bas et à droite, 40 mm à gauche
- Justification du texte : à gauche et à droite
- Interligne : 1.5 (25 à 30 lignes par page)
- Police du texte : Times 12 points.

La structure d'un rapport de fin d'études : - La forme -

Pour aérer le texte, il est préférable de laisser un interligne supplémentaire entre chaque paragraphe, au-dessus et au-dessous des titres.

- **Les titres des chapitres** : Majuscule - Gras - Times New Roman - 16
- **Les titres des paragraphes** : Minuscule - Gras - Times New Roman - 14
- **Les titres des sous paragraphes** : Minuscule - Gras - Italique - Times New Roman - 14
- **Le texte** : Times New Roman - 13 (Le caractère le plus recommandé par la majorité des revues internationales)

Bonne rédaction !

