Structure du rapport de stage

Le contenu du rapport de stage devrait montrer ce que votre stage vous a permis:

- Acquérir une connaissance approfondie d'un secteur d'activité
- Avoir une vision globale de l'entreprise / sa structure et ses activités.
- Approfondir les connaissances d'un métier / découvrir de nouveaux métiers
- Assimiler des connaissances pratiques / assimiler des processus
- Maîtriser et comprendre les enjeux des missions qu'on vous a confiées
- Faire face et résoudre des situations de blocages, de difficultés
- Développer des compétences (rigueur, esprit d'équipe, créativité, gestion de projet)

Plan type du rapport de stage

Page de garde

- Votre nom, prénom
- Intitulé (titre ou poste) et type (stage, alternance...) de votre stage
- Dates / période du stage.
- Nom +logo de l'entreprise - Nom +logo de votre université + adresses postales.
- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.
- L'éventuelle mention de confidentialité.

Le sommaire ou tables des matières

Il s'agit du plan de votre rapport. Il traduit la problématique que vous allez développer.

Les remerciements

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage.

L'introduction

- Annonce du stage: durée, lieu et secteur économiques
- Fiche signalétique de l'entreprise : bref descriptif de l'entreprise et les missions de votre stage
- Annonce de plan

Développement – Plan type

I / L'environnement économique du stage

A – Le secteur d'activités

B – L'entreprise par rapport au secteur

1. Historique de l'entreprise
2. L'entreprise aujourd'hui

II / Le cadre du stage:

1. Description de la structure sociale:

Services communs à toutes les sociétés (service financier et comptable, service juridique,..)

Services propres au secteur

2. Fonctionnement

III / Mon stage : Les travaux effectués et les apports du stage

Présentation

A – Les travaux effectués

1. Les missions du poste occupé (responsabilités,..)

2. Les tâches effectuées, dossier confiés, objectifs)

B – Les apports du stage

Le bilan: résultats obtenus (appréciation du maître de stage – productivité gestion du temps) difficultés rencontrées et solutions apportées enseignements/apports du stage (connaissances - compétences) difficultés rencontrés et solutions apportées.

La vie en société

L'articulation des différents départements

Les relations humaines entre les employés

Conclusion du rapport de stage

1er partie : les principales conclusions de votre rapport de stage.

2ème partie : mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans votre projet professionnel.

Les annexes / bibliographie

Citez les documents : références, rapports, ouvrages, documents de l'entreprise qui vous ont apportés des théories applicables durant votre stage.