École supérieure d'art | Dunkerque – Tourcoing
art société sciences nature

Rapport de stage
Plan type d'un rapport de stage

Voici un exemple de plan d'un rapport de stage. Votre rapport de stage doit contenir les parties suivantes :

Page de garde du rapport de stage - 1 page

Cette page doit contenir : - votre nom, prénom - intitulé (titre ou poste) et type (stage, contrat de qualif., alternance...) de votre stage - dates / période du stage. - Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo l'Esä + adresses postales. - Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste. - L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Le sommaire (ou table des matières) - 1 page

Il s'agit du plan de votre rapport. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables. En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignant·es de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet. Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan.

Les remerciements - 1 page

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. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. "Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire..."

L'introduction : - 1 à 2 pages

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d' activité. Présentez aussi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

Développement - Plan type

Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage, faites attention, la partie présentant vos missions et le bilan de votre stage doit être supérieure en volume à celle présentant l'entreprise et le secteur.

Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l' entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

1. l'entreprise et son secteur d'activité
    a. le secteur d'activité
    b. l'entreprise
2. mon stage
    a. les missions
    b. le bilan, les résultats obtenus (appréciation du maître de stage - productivité - gestion du temps)
    c. difficultés rencontrées et solutions apportées
    d. enseignements/apports du stage (connaissances - compétences) au regard de votre projet personnel

Conclusion

La conclusion résume bien sûr, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l'avenir de l' entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans projet professionnel.

Les annexes / La bibliographie

Placez-ici les documents, les rapports sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui vous ont apporté des théories applicables durant votre stage. Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduits lors du développement en faisant référence à l'annexe.