**Technique de rédaction d’un rapport de stage**

**Introduction**

Un **stage** est une période de **formation**, d'apprentissage ou de perfectionnement en entreprise. Il permet à l’étudiant, d’une part, de mettre en pratiques les enseignements acquis et d’autre part d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

A la fin de stage, le stagiaire (l’étudiant) doit remettre un document (rapport de stage) dans lequel, il va rapporter une synthèse de son travail effectué dans l’entreprise.

Le stage est considéré comme une étape décisive de la formation de l’étudiant. De ce fait, le rapport doit être bien présenté tout en respectant un certain nombre de normes et de critères tant sur la forme que sur le fond.

1. **Structure**

Un rapport de stage tient, en moyenne, sur une trentaine de pages.

* Pour un stage court (un stage d’observation) dont le but est l’observation de l’entreprise par l’étudiant, une quinzaine de pages suffit. Ce type de stage dure 15 jours à un mois.
* Pour un stage d’insertion ou le stagiaire va réaliser un travail dans l’entreprise, le nombre de pages peut aller de 25 à 30 pages.

La durée moyenne de ce type de stage est de 12 semaines.

En général, un rapport de stage est subdivisé en deux parties :

* 1. **Les parties périphériques**
1. **La couverture (ou la page de garde)**

La page de garde doit porter toutes les informations suivantes :

* Le nom et le logo de l’université
* Le nom de diplôme à préparer
* Le type de rapport : rapport de stage, mémoire de fin d’étude…
* Le titre du rapport c'est-à-dire le thème développé durant le stage
* Le nom et prénom de l’étudiant
* Le nom de responsable pédagogique et tuteur de stage c'est-à-dire l’encadreur (promoteur)
* Les noms des membres de jury qui vont examiner le travail
* L’année d’étude
1. **Les remerciements (1 page)**

Les remerciements du rapport de stage doivent être courts et sincères. Ils sont généralement destinés à votre responsable pédagogique 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.

1. **Le sommaire (ou table de matière)**

Il s’agit du plan de votre rapport. Il reflète le contenu et permet à l’examinateur de juger le travail et comprendre le déroulement de stage. le sommaire se place avant l’introduction et porte les différentes parties et les sections bien numérotées avec le numéro de la page ou elles sont insérées.

1. **Liste des abréviations**

Elle donne la signification des abréviations et des acronymes utilisés dans le texte. La liste des abréviations se place entre les remerciements et le sommaire.

1. **Liste des figures et tableaux**

Elle permet de retrouver facilement un tableau ou une figure dans le rapport. Cette liste doit porter un numéro de référence, le titre tel qu’il est présenté et le numéro de page.

1. **Bibliographie (références bibliographiques)**

Il s’agit de rapporter toute la documentation utilisée pour la rédaction du rapport. Elle se place après la conclusion et contient les références détaillées de l’ensemble de ces documents (auteur, titre, année, édition ou revue, volume de la revue, page….etc). Elle est classée en ordre alphabétique.

Il est à noter que toutes la documentation rapportée dans la bibliographie doit être introduite lors de développement.

1. **Glossaire**

Il rapporte les principaux termes techniques qui sont spécifique. Ils sont classés par ordre alphabétique. Chaque terme présent dans le glossaire doit être signalé dans le texte (rapport) par un astérisque (\*).

1. **Annexes**

Il s’agit des documents utiles mais pas indispensables tels que, schémas, tableaux, figure…etc. Ces annexes sont numérotées et répertoriées.

Chaque annexe doit être annoncée dans le développement par un renvoi.

* 1. **Le corps du rapport**

Il est constitué de trois parties : l’introduction, le développement et la conclusion.

1. **Introduction (1 à 2 pages)**

Elle expose l’origine du problème à étudier et le cadre spécifique de l’étude. Elle rapporte la problématique ainsi que l’intérêt de l’étude en répondant à certaines questions telles que : pourquoi vous avez choisi ce stage, pour et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d’activité. Présentez ainsi, de manière très globale, l’entreprise et les missions de votre stage.

1. **Développement - Plan type-**

**b.1. environnement de travail**

Dans un premier temps, il s’agit de présenter l’entreprise et son secteur d’activité.

Dans un deuxième temps, la position de l’étudiant au sein de cette entreprise : dans quel service va-t-il travailler, au contact de quelles personnes….etc.

**b.2. description des tâches effectues par le stagiaire (mission)**

Il s’agit de décrire toutes les tâches effectuées durant toute la période de stage. Lorsque le stagiaire décrit ces tâches, il ne doit pas raconter son quotidien mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés.

**b.3. Bilan**

Le stagiaire rapporte les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

**NB :** Le volume de la partie présentant les missions et le bilan du stage doivent être supérieur à celui de la partie présentant l’entreprise

1. **Conclusion**

Dans cette partie, le stagiaire peut résumer les points important du rapport, ses perspectives et conclure la réussite ou l’échec du stage.

1. **Mise en forme d’un rapport de stage**

Dans la rédaction du rapport de stage il faut respecter certaines règles sur la forme de manuscrit :

* **Style** : phrases courtes et simples. Apporter des éléments critiques sur votre expérience argumentant.
* **Mise en forme :** utiliser une seule police de caractère. Les titres des parties sont en gras et en gros caractères. Les titres des paragraphes/sous-parties sont en gras en caractères intermédiaires.
* **Interligne :** Un espace interligne de 1,5 cm suffit. Là aussi, les exigences d'un établissement ou centre de formation à l'autre diffèrent.
1. **Les conseils de base**

Voici quelques conseils pour avoir un rapport clair et structuré :

* Ecrire que sur le recto des feuilles ;
* Adoptez une mise en page simple, rigoureuse et uniforme ;
* Construisez et structurer le plan et le rapport en numérotant et en hiérarchisant les parties et les paragraphes de façon logique et cohérente.
* Chaque illustration doit être légendée

.

.