Structure du rapport du 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 table 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	**<u>I / L'environnement économique du stage</u>** A – Le secteur d'activités B – L'entreprise par rapport au secteur 1. Historique de l'entreprise 2. L'entreprise aujourd'hui **<u>II / Le cadre du stage:</u>** **1. Description de la structure sociale:** **Services communs à toutes les sociétés (service financier et comptable, service juridique,..)** **Services propres au secteur:** **2. Fonctionnement** **<u>III / Mon stage</u> : 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.