

Structure attendue du rapport de stage

Introduction

Faites en sorte de composer un texte introductif permettant de saisir :

- Pourquoi avez-vous choisi de faire un stage ? Dans quelle logique de plan de formation ou d'insertion professionnelle étiez-vous lorsque vous avez postulé pour ce poste ?
- Pourquoi cette entreprise/cette institution ?

Décrivez également succinctement les missions de votre stage, qui seront développées ultérieurement.

L'introduction doit aussi annoncer le plan de votre rapport de stage.

Développement

1. Présentation de l'entreprise/l'institution (secteur d'activité, taille de l'entreprise/institution, organisation interne, etc.)
2. Présentation du service dans lequel vous avez été inséré (structure, missions, équipes, etc.)
3. Présentation du stage
 1. Vos missions (responsabilités, tâches à effectuer, dossiers confiés, objectifs)
 2. Un bilan critique
 - i. Résultats obtenus ;
 - ii. Difficultés rencontrées et solutions apportées ;
 - iii. Enseignements/apports du stage (connaissances - compétences).

Conclusion

Résumez les principaux éléments de votre bilan et présentez de quelle façon vous envisager de pouvoir valoriser votre stage (au-delà de l'obtention d'ECTS).

Bibliographie

Référez, au format APA, les documents (rapports, etc.) ou les publications scientifiques mobilisés durant votre stage et qui vous ont servi pour rédiger votre bilan. La bibliographie ne doit pas être « suspendue » : tous les éléments référencés doivent avoir été cités dans la partie du développement.

Annexe

Pour autant que cela ne soit pas confidentiel, mettez en annexe ce que vous avez produit (rapports, notes, cartes, etc.).