

Le rapport de stage : plan-type

Introduction :

Circonstances et motivations qui ont présidé au choix du stage ; indication de la période d'effectuation du stage (dates).

1°- Description de la structure d'accueil :

- Dénomination et localisation
- Secteur d'activité et missions
- Composition humaine (effectifs, organigramme, services, etc.)
- Bilan d'activité récent
- Le cas échéant : présentation historique de la structure (sa création, son évolution jusqu'à aujourd'hui).

Cette description sera bien sûr modulée en fonction de la structure d'accueil : service public, association, entreprise (les objectifs et le fonctionnement ne sont pas les mêmes).

2°- Tâches effectuées : détailler

- Les missions affectées au poste occupé
- Vos activités et réalisations

3°- Commentaires personnels et bilan critique :

Réflexion sur les conditions d'effectuation du stage (aspects positifs et, le cas échéant, négatifs), par exemple

- Encadrement humain, collègues, public visé
- Moyens mis à votre disposition
- Difficultés éventuellement rencontrées, solutions appliquées
- Dans quelle mesure avez-vous pu réinvestir vos acquis universitaires ?
- Propositions

N.B. En cas de formule « multi-stage », répétez la structure tripartite autant de fois qu'il y a d'expériences à relater.

Conclusion : intérêt global du stage, ce que vous en avez retiré

- par rapport à votre projet d'orientation professionnelle : compréhension du domaine d'activité, compétences acquises, perspectives d'emploi futur
- sur le plan personnel (un stage est aussi une expérience humaine)

Le rapport peut être doté d'illustrations (photos, schémas, etc.) et/ou comporter en annexe divers documents relatifs à la structure d'accueil du stage ainsi que des références bibliographiques ou numériques.

Le rapport de stage doit manifester votre esprit d'analyse et de synthèse, vos capacités d'expression. Il sera entièrement rédigé et comprendra au moins 4 pages dactylographiées (hors illustrations et annexes).