

# 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).**