**Support de cours : rapport de sortie**

1. **Page de garde**

Cette page est la première page que l’on voit de votre rapport. Autant dire qu’il vous faut la soigner, pour faire bonne impression.

La mise en page vous est propre. Le choix de la police, des couleurs et effets donneront une dimension tout à fait personnel à votre compte rendu.

Cependant, il ne faut pas oublier les éléments **« obligatoires »** que votre page de garde doit contenir :

* **Votre identité** : vos nom et prénom
* **Votre intitulé** : le titre ou poste
* **Le type de stage** : stage, contrat de qualification,  alternance, une sortie scientifique ...
* **Votre période de stage** : les dates de début et fin de mission
* **Votre entreprise d’accueil** : le nom de l’entreprise et son logo
* **Votre école** : le nom et logo de votre université ou école ou formation
* **Les coordonnées de votre école** : l’adresse postale, le nom et intitulé du poste de votre maître de stage, dans votre c’est : l’année, la spécialité Master ou licence et éventuellement votre groupe ou section

1. [**Table des matières**](http://rapport-de-stage.net/tables-des-matieres.php)

La table des matières équivaut au **sommaire**, soit le plan de votre rapport.

Il ne faut pas négliger cette partie car c’est une page que le jury examine souvent de près. Certains se penchent davantage sur son contenu que sur le cœur du rapport.

De ce fait, les termes utilisés doivent être clairs : les titres doivent être le plus précis possible pour faire ressortir la cohérence de votre rapport. En un coup d’œil, le lecteur doit comprendre de quoi vous allez parler. L’articulation de vos parties doit donc être minutieusement organisée.

Notez que la problématique est au cœur de votre plan. C’est généralement ce qui pose problème dans l’élaboration d’un rapport de stage. Gardez en tête que la problématique est le fil rouge de votre rapport, qu’elle reflète l’analyse de votre sujet.

NB : le paragraphe ci-dessus est totalement dédié aux rapport de stages et/ou aux thèses et mémoires

Une table des matières doit être visuellement soignée : numérotez vos parties et sous-parties, optimisez la lisibilité de vos points clefs. Veillez à mettre en avant la pagination dans le plan. De cette manière, le lecteur pourra facilement se référer à la partie sur laquelle il souhaite s’attarder.

1. [**Remerciements**](http://rapport-de-stage.net/remerciements.php)

A qui s’adressent les remerciements et comment s’y prendre ?

[Les remerciements du rapport de stage](http://www.doc-etudiant.fr/Methodologie/Rapport-de-stage/Autre-Exemple-de-remerciements-de-rapport-de-stage-4276.html) sont toujours appréhendés par le stagiaire, qui a peur d’oublier un nom ou une personne.

Généralement destinés à votre **maître de stage**, les remerciements peuvent comprendre  une ou plusieurs  personnes ayant joué un rôle important durant le stage.

Il vous faut préciser le nom, l’intitulé du poste de la personne à remercier. Evidemment, vous préciserez en quoi cette personne vous a particulièrement soutenu.

NB : les remerciements sont dédiés aux rapports de stages et/ou aux thèses et mémoires.

**Introduction**

1. [**Introduction**](http://rapport-de-stage.net/introduction.php)

L’introduction doit être particulièrement soignée.

Il vous faut présenter les **raisons** pour lesquelles vous avez choisi ce stage, ce poste, cette entreprise ou secteur d’activité.

De manière à s’imprégner immédiatement du contexte, vous pouvez exposer globalement les missions de votre stage ainsi qu’une présentation rapide de votre entreprise d’accueil.

Cela ne doit cependant pas être l’essentiel de votre [introduction du rapport](http://www.digischool.fr/rapport-de-stage/introduction-rapport-de-stage-3313.php).

1. [**Plan**](http://rapport-de-stage.net/plan.php)

"Voici les éléments qui doivent se trouver dans [plan de rapport de stage](http://www.doc-etudiant.fr/Methodologie/Rapport-de-stage/Cours-Plan-du-rapport-de-stage-215192.html). Dans un premier temps, vous devez présenter votre entreprise et son secteur d’activité. Ensuite, une large partie présentera vos missions et le bilan de votre stage. Veillez à consacrer plus de pages à cette partie du développement : cruciale, elle fera l’objet de toutes les attentions.

Une difficulté de la rédaction du développement tourne autour du contenu des missions.  Attention à ne pas décrire vos missions ! Il ne faut pas tracer un portrait chronologique de la mission, ni une vision détaillée de vos faits et gestes dans l’entreprise. Au contraire….allez à l’essentiel. Les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

**Décrivez le processus de fabrication et les procédures d’accueil et de sécurité, dans votre cas .**

1. [**Conclusion**](http://rapport-de-stage.net/conclusion.php)

Tout comme l’introduction, la conclusion  est un exercice de style qu’il ne faut pas négliger.

Tout comme l’introduction, la [conclusion du rapport de stage](http://www.doc-etudiant.fr/Methodologie/Rapport-de-stage/Rapport-Conclusion-Rapport-de-Stage-Exemple-214754.html) est un exercice de style qu’il ne faut pas négliger.

En effet, après avoir fait un retour sur ce que le stage a su vous apporter, les dernières lignes du rapport doivent faire référence à  la suite de votre parcours, à l’avenir de l’entreprise (ou du service dans lequel vous avez évolué), et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans votre projet professionnel, dans votre sortie scientifique.

**Annexes et bibliographie**

1. [**Annexes et bibliographie**](http://rapport-de-stage.net/annexes-bibliographie.php)

Cette partie - qui semble a priori anodine-  mettra votre sens de l’organisation en relief. Vous y organiserez vos sources: les différents supports doivent y être hiérarchisés.  Tous documents mentionnés en annexes et bibliographie doivent être introduits dans le développement, en faisant référence à l’annexe (note de bas de page).

D’une part, les annexes doivent contenir les pièces (études, tableaux, graphiques, rapports, interviews,…) qui permettent de soutenir certaines parties de votre développement. Les annexes peuvent également être des travaux réalisés durant votre stage (études, rapports,…).

D’autre part, la bibliographie doit lister les supports (livres, journaux, articles, ..) qui vous ont apporté de la théorie, applicable à votre stage.