

GUIDE DE REDACTION D'UN RAPPORT DE STAGE : STAGE VOLONTAIRE, NON OBLIGATOIRE, DE 4 A 6 MOIS

Le rapport de stage doit rendre compte du travail fourni pendant le stage en présentant les méthodes employées pour parvenir au résultat final.

S'il est important de situer le sujet dans son contexte, il faut aussi faire clairement apparaître votre apport personnel. Il est important de dresser un bilan de cette expérience en le mettant en perspective de votre formation et de votre projet professionnel à l'aide de la fiche PEC d'analyse de stage à joindre en annexe à ce rapport.

LA COUVERTURE

Les éléments indispensables devant être présents sur la couverture de votre rapport :

- Vos nom et prénom.
- Votre année d'étude.
- Le titre de votre rapport.
- Le logo de la structure d'accueil.
- Le logo de votre université.
- Le nom de votre maître de stage (évitez « Maîtresse » de stage, ce n'est pas du meilleur goût).
- Le nom de votre enseignant référent ou responsable de formation.
- Le type de stage (précisez « stage volontaire, non obligatoire »).
- La période du stage, si elle n'a pas déjà été citée.
- Les éventuelles mentions obligatoires de confidentialité (attention certaines entreprises l'exigent).
- Au bas de la page, vous porterez la mention suivante en italique et entre guillemets : « *Le présent rapport constitue un exercice pédagogique qui ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'entreprise ou du laboratoire d'accueil* ».

La 4^e de couverture sera composée d'un court résumé présentant votre stage.

LE PLAN DU RAPPORT

Votre rapport devra contenir les parties suivantes :

- **La table des matières** (ou sommaire).

- **Les remerciements** : n'oubliez pas de respecter la hiérarchie de la structure d'accueil. Chaque fois que vous remerciez une personne, il faut rappeler son titre et/ou sa qualité (ex. : Dr X, Responsable du laboratoire d'analyse...).
- **La liste des abréviations** et leur signification ainsi que les sigles utilisés dans le rapport.
- **L'introduction** : elle fait environ une page, elle doit présenter de façon claire et succincte les activités de l'entreprise. L'introduction doit aussi préciser la mission de stage qui vous a été donnée. Le sujet, placé dans son contexte, s'inscrit-il dans une problématique plus générale ? Quels en sont les enjeux ?
- **La revue de la littérature sur le sujet** : cette partie doit présenter des travaux ayant porté sur ce problème ou sur des problèmes proches.
- **Les matériels et méthodes** : cette partie doit présenter les méthodes et matériels originaux utilisés par l'étudiant au cours de son travail et permettre à l'étudiant de mettre en valeur l'acquisition d'une technique, ou d'un savoir-faire, enrichissant ses connaissances initiales.
- **Les résultats et la discussion** : cette partie doit présenter les résultats ayant trait uniquement à la problématique évoquée en introduction. Ensuite, il est essentiel d'en discuter la valeur.
- **Les références bibliographiques** : il n'existe pas un format universel de présentation des références bibliographiques, mais vous pouvez utiliser la méthode du [SCD de l'INSA de Lyon](#).
- **La conclusion** : elle précise les perspectives résultant du stage, les enseignements tirés du stage (les réussites et les échecs/difficultés), une réflexion rapide sur le projet professionnel.
- **Les annexes** :
 - Elles doivent éclairer votre argumentation, elles doivent être complémentaires à votre travail. Les schémas, les articles de presse, les plaquettes commerciales, les études de marché (s)... sont envisageables (attention certaines annexes ne font pas partie du domaine public : renseignez-vous avant de les publier, vous pouvez dévoiler des informations stratégiques sans le savoir).
 - Elles doivent comporter une fiche d'analyse de stage de type **Portefeuille d'Expériences et de Compétences** à compléter en ligne sur le [site du PEC](#) puis à exporter en PDF.

LA FORME

- **Le rapport doit comporter 20 à 25 pages sans les annexes.**
- Vos phrases doivent être courtes et précises (2 à 3 lignes en moyenne).
- Utilisez des polices classiques en taille 11 ou 12 : Times New Roman, Arial, Century Gothic.
- Justifiez vos paragraphes et utilisez un interligne de 1,5 au maximum.
- Votre type de numérotation des différentes parties doit être cohérent (génération automatique par traitement de texte).
- Les citations ou les extraits doivent toujours figurer avec leur source (méthode auteur ou numéro).
- Faites vérifier l'orthographe par plusieurs personnes et par un correcteur orthographique.
- Les images, tableaux, schémas doivent comporter une légende. Vous devez les citer en respectant ces [quelques principes](#).
- Les **Gras**, les *italiques* doivent toujours correspondre au même type de texte.
- La mise en page doit être aérée.