

REDIGER UN RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit être remis en UN exemplaire papier relié à l'IEP. Il est néanmoins vivement conseillé à l'étudiant de réaliser d'autres exemplaires qu'il pourra conserver (dossiers de candidature, parfois lors d'entretien, etc).

Le rapport de stage doit respecter les règles de forme suivantes : entre 30 pages minimum et 40 pages maximum hors annexes, caractères 12, interligne de 1,5 maximum ; pagination, sommaire ; introduction avec annonce de plan, bibliographie. Penser à imprimer recto verso.

Le rapport doit également préciser les sources **de l'ensemble** des documents, images, graphiques, tables... employés dans la rédaction du rapport : ouvrages, articles de presse, documents internes tels des rapports d'activités, mais également les sites internet. Le lecteur doit pouvoir, si nécessaire, se reporter à ces documents, dès lors qu'ils sont publics. Par ailleurs, tout tableau, graphique, carte... comporte un titre et une source.

Le recours à des annexes n'est pas obligatoire. De plus, la mise en annexe de documents n'a de sens que si le rapport y fait explicitement référence.

La construction du rapport de stage ne répond à aucun plan défini à l'avance. Chaque étudiant est libre d'adapter la présentation de son rapport à l'expérience qu'il a menée. De manière générale, sur le fond, le rapport de stage doit :

- d'une part, présenter l'entreprise/l'administration d'accueil,
- d'autre part, rendre compte des missions, des tâches remplies par le stagiaire.

Le rapport de stage doit présenter l'entreprise/l'administration d'accueil ainsi que le service/département dans lequel le stage a été effectué. La présentation générale de l'entreprise/administration doit être succincte en ne retenant que les informations les plus générales sur la nature de ses activités. En revanche, le rapport doit préciser l'articulation du service/département dans lequel le stage a été effectué avec l'ensemble de l'organisation (quelles sont ses missions, ses principaux interlocuteurs dans la hiérarchie d'ensemble...) de manière à pouvoir replacer les travaux effectués par le stagiaire dans leur contexte.

La plus grande partie du rapport doit être consacrée aux tâches et missions remplies par le stagiaire. Le rapport doit permettre de comprendre quels étaient les missions et les objectifs assignés au stage. En particulier, il doit replacer ces missions dans le cadre plus général des missions du service/département... où le stage a été effectué. Il doit également décrire quels moyens étaient à la disposition du stagiaire, le cas échéant les difficultés rencontrées et les solutions mises en œuvre.

Finalement, le rapport doit mettre en avant les enseignements retirés au cours du stage, tant sur le plan technique (découvertes d'outils, de méthodes...) que personnel (découverte de secteurs d'activité, de métiers, de pratiques de management, affinement d'un projet professionnel...).

Attention

Si la mission de l'étudiant a consisté en la rédaction d'un document/brochure consacré à un sujet précis (par exemple, la spécificité de la taxe d'apprentissage en Alsace/Moselle), ce travail écrit ne saurait tenir lieu de rapport de stage ; il est néanmoins conseillé de joindre ce document au rapport de stage, au titre d'annexe ou à tout le moins de larges extraits, si ces documents s'avèrent trop volumineux.

Le rapport de stage n'est pas un journal de bord. Il ne s'agit donc pas d'un compte-rendu chronologique des tâches effectuées. Le rapport doit synthétiser et structurer l'ensemble de ce qui a été fait au cours du stage.

Il ne s'agit pas non plus d'un mémoire. Il n'est donc pas nécessaire de rechercher une problématique en rapport avec le stage. Il s'agit avant tout d'un rapport d'expérience qui doit permettre à son lecteur de comprendre ce qui a été fait, dans quel contexte cela a été fait et quels sont les enseignements qui en ont été retirés.

Confidentialité du rapport

Parfois, les travaux réalisés, les informations manipulées pendant le stage sont de nature confidentielle. Le stagiaire doit donc s'assurer que ce dont il rend compte dans son rapport ne va pas à l'encontre de cette confidentialité. Si l'entreprise impose une clause de confidentialité dans la diffusion du rapport de stage, l'étudiant doit impérativement le signaler sur la page de garde.

Pour toute question concernant la rédaction d'un rapport de stage, merci de contacter le Directeur des Études, M. Joël PETEY (joel.petey@unistra.fr).