**Rédaction du rapport** **de stage d’initiation**

**2** **Introduction**

Le rapport de stage est un exercice de rédaction qui résume une expérience acquise lors d’un stage au sein d’une entreprise, il permet de faire le point sur la carrière dans l’avenir. En effet, cet exercice obligatoire s’avère instructif dans la mesure où ; par les compétences et connaissances acquises lors du stage ; et qui sont relatées par cet écrit, on peut facilement envisager le métier de l’avenir, le poste et le secteur d’activité. Pour cette raison, il faut le rédiger avec soin et le prendre au sérieux

**Introduction**

Elle présente le sujet au lecteur (1 à 2 pages) , tout en précisant l’étendue et les limites du rapport (rappel du but du stage et des objectifs particuliers du stage).Elle doit nous permettre d’avoir une vue d’ensemble de ce qui va suivre, un portrait de ce que contient le rapport. La concision et la clarté sont les qualités premières d’une bonne introduction. Il est préférable d’employer des phrases courtes contenant entre 10 et 17 mots et des termes simples et précis. Les nouveaux termes doivent être définis. Elle est placée avant le premier chapitre du rapport. Elle est généralement courte. Avec elle débute la pagination en chiffre arabe que l’on retrouve tout au long du rapport.

**1-Préparation à la rédaction du rapport de stage (Pendant le stage)**

Il est tout d’abord nécessaire de :

Rassembler les informations relatives au milieu du stage.

Consigner quotidiennement des informations significatives à l’aide d’un cahier de suivi.

Faire un compte rendu avec le superviseur de stage.

Établir un journal de bord contenant toutes les tâches effectuées chaque jour ou chaque semaine.

Il faut y noter aussi : les impressions, les réussites et les échecs

Le journal de bord peut être sous forme de paragraphes ou de tableau, il peut contenir des informations relatives aux tâches menées, aux discussions tenues. Il doit décrire tout ce qui a été réalisé

**-Rédaction et structure du rapport de stage**

C’est un stage d’initiation, il s’agit donc d’une observation (comme outil de recherche scientifique) et d’une description.

**2.1- La page de garde**

**Elle doit contenir :**

 Nom et Prénom

Votre année d'étude

Votre formation

Le titre du rapport de stage, la durée du stage et le thème

Le logo de votre entreprise d'accueil et celui d’université.

 Le nom de votre encadrant (académique ou pédagogique et professionnel)

**2.2- les remerciements**

Les remerciements sont adressés à l'ensemble du personnel et à une ou deux personnes qui vous ont aidé, pas plus.

**2.3- le sommaire**

Le sommaire doit regrouper tous les titres des sujets énoncé

**2.4- la structure du corps du rapport**

Le plan du rapport devra être présenté comme suit :

**2.4.1- Introduction :**

Annonce du stage : durée, lieu, secteur économique.

 Bref descriptif de l’entreprise et du déroulement du stage

 Annonce de plan.

**2.4.2- Développement :**

Il présente une description de toutes les tâches réalisées pendant le stage, ainsi il faut y préciser l’objectif du stage (configuration, développement…) et, éventuellement, les motivations d’un tel sujet

. La présenter du poste et de la position dans l’organigramme de l'entreprise s’avère importante, à ce stade de rédaction. Pour plus de clarté et de précision, on peut ajouter et compléter le travail par des graphes et des illustrations. Cette partie consistante du rapport doit être organisée comme suit :

**Chapitre 1 : Cadre général du stage**

Service ou division d’affectation

 Encadrant (te) professionnel (elle) du stage (sa formation, ses qualités en tant qu’encadrant)

**Chapitre 2 : Travaux effectués**

 Les outils mis à ma disposition (matériel, logiciels)

Les missions accomplies

**Chapitre 3** **: Intégration au sein de l’établissement**

Intégration relationnelle et professionnelle (description des relations établies)

Difficultés rencontrées

**Chapitre 4 : Apports du stage**

Apports personnels

Apports professionnels

**NB : Pour un travail volumineux, le développement sera découpé en parties, chapitres et sous-chapitres.**

**2.4.3- Conclusion :**

Elle sert de récapitulatif du travail effectué et mentionne l’apport du stage. La conclusion précise vos perspectives et conclue sur la réussite ou l'échec de votre stage.

**2.5- la bibliographie**

C’est la liste des documents que vous avez utilisés pour réaliser votre rapport de stage. Il faut mettre uniquement les références lues, citées et utilisées dans le texte. L’homogénéité de la présentation de références bibliographiques tout au long du travail.

Toute référence citée dans le texte doit faire l’objet d’une note de bas de page et figurer dans la bibliographie ; Toute référence figurant dans la liste bibliographique doit être citée dans le texte. Comment rédiger une bibliographie ?

Les références bibliographiques doivent être classées en fonction de l’ordre alphabétique des noms d’auteur, puis pour un même auteur par ordre chronologique des publications. L’année de publication est en général mentionnée après le nom du ou des auteurs. Le titre du document doit être exact et complet. Toute mention pouvant aider le lecteur à retrouver la référence peut être rajoutée (éditeur, numéro de volume, ville, pays). Exemple : Amor AYED (1999)

**2.7- les annexes**

Elles servent à alléger le texte. On y met les documents qu’on juge complémentaires en leur attribuant une numérotation différente à celle du reste du texte

**3-Normes de présentation du rapport de stage**

**La police :**

Taille 12, Times News Roman, i ne aut pas changer la police

Les notes de bas de page sont dans la même police, mais en taille 10 et avec une interligne

**2.6- la sitographie**

C’est une rubrique qui permet de présenter les sites web consultés et qui ont servis la rédaction du rapport. Il faut la séparer de la bibliographie et la mettre dans une page à part.

**2.7- les annexes**

Elles servent à alléger le texte. On y met les documents qu’on juge complémentaires en leur

attribuant une numérotation différente à celle du reste du texte.

**Format et présentation :**

 Le texte : doit être justifié.

Format : A4.

Interligne : 1.5.

Marges : 2.54cm (haut, bas, droite, gauche).

Reliure : collé ou spirale

Recto-Verso : non.

Nombre de pages : le rapport de stage ne doit pas dépasser 30 pages (hors annexes), et pas moins de 15 pages.