

METHODOLOGIE DU RAPPORT DE STAGE

Le contenu du rapport de stage est calqué sur la mission même du stage ; il s'en ressent profondément, si bien qu'il n'y en a pas de modèle immuable : l'organisation de votre matière doit s'adapter au cas toujours particulier du stage effectué. Mais un rapport comporte en général trois grands volets :

I. **La structure d'accueil** (entreprise, association, collectivité), son historique, ainsi que, selon le cas, son environnement à la fois économique et social, son organigramme, son organisation et ses moyens logistiques, ses stratégies et sa culture d'entreprise (le cas échéant) : logo, journal interne... ; ce qu'elle propose ou fabrique ; enfin, le service dans lequel vous êtes nommés. Soignez une présentation concise, et toujours respectueuse des informations internes, donc à caractère confidentiel, que vous aurez à manier.

II. **Votre mission** (ou vos missions) avec tous les tenants et aboutissants : cela implique tout d'abord la présentation de l'équipe et de tous les acteurs impliqués, puis de la mission elle-même. Il faut arriver à être à la fois objectif et personnellement impliqué, mais attention, les jugements de valeur sont à proscrire absolument ! L'organisation de la matière dépend elle aussi de la configuration du stage et de son contenu. On peut par exemple prévoir deux volets : un volet chronologique calqué sur le « vécu » et le déroulement du stage, et un volet d'analyse-synthèse où l'on cherche à conceptualiser le vécu et à en tirer une réflexion. Ou alors, intégrer dans l'évocation concrète de la (ou des) mission(s) vos commentaires.

On peut y inclure des illustrations et graphiques, à condition qu'ils n'interrompent pas trop le fil du texte : le cas échéant, renvoyer plutôt aux annexes.

III. **Le bilan-conclusion** : présentez les résultats, ce que vous avez réalisé, les limites aussi le cas échéant. Donnez vos impressions, toujours, naturellement, dans le respect de la correction. NE JAMAIS JUGER LES PERSONNES, NE JAMAIS CONFONDRE PERSONNE ET FONCTION.

Volet ANNEXES (éventuellement) :

Y réunir les documents utiles et les illustrations que vous mentionnez dans le corps du texte et auxquels vous renvoyez. Attention : ne pas simplement copier la plaquette de l'entreprise. Il faut bien sélectionner et numéroter les annexes.

Quelques conseils :

- Être toujours professionnel, sur les lieux du stage comme dans le rapport : correction, discrétion et objectivité en sont les maîtres-mots.
- tenir un carnet de bord dans lequel vous marquerez au jour le jour vos occupations et vos impressions (surprises, découvertes, réactions...) : ces notes vous fourniront la matière première de votre rapport.
- Ne pas être trop long dans les parties descriptives ; ne jamais vous contenter de faire des copier-coller des documents qu'on vous remet (I).
- Être synthétique, ne pas accumuler des éléments et documents inutiles en annexes, ne pas noyer le poisson. Visez l'efficacité.
- Ne pas porter des jugements sur les personnes ni les institutions. Le cas échéant adopter un ton neutre pour mentionner d'éventuels obstacles.
- Remerciements : soignez-les. Être accueilli en stage ne va pas de soi.
- Soignez la langue, syntaxe, orthographe – et élégance de l'expression, même lorsque le sujet est très technique. Faites-vous relire. Enfin, la concision est une vertu !
- Le rapport de stage est un document confidentiel. Mais il peut vous être demandé dans des situations particulières liées à la recherche d'emploi notamment. C'est donc un document qui doit montrer le meilleur de vous-même.

Réalisation matérielle

- prévoir entre 10 et 15 pages en moyenne, tout inclus.
- page de garde comportant le titre (objet et lieu de stage), votre nom, le logo de l'URCA ;
- remerciements ;
- table des matières numérotée (incluant les annexes) ;
- corps du rapport (introduction, parties, conclusion) ;
- Annexes.