

## STAGES CONSEILLES - RAPPORT DE STAGE

---

### POURQUOI ?

Le rapport de stage sert à faire la présentation, l'analyse et le bilan du stage effectué.

Il est important à la fois pour :

→ l'**organisme qui vous a reçu en stage** afin de faire un bilan de ce stage.

→ l'**université** qui évalue la pertinence de ce stage (pour vous et/ou pour d'autres étudiants)

→ **il vous permet** de faire la synthèse des compétences développées, de l'expérience acquise (positive ou négative). Vous pourrez vous servir de cette synthèse pour un CV, une lettre de motivation, un entretien d'embauche et plus généralement pour la recherche d'emploi.

### COMMENT ?

1. Le stage est en rapport avec votre filière/formation : Le stage complète votre formation sur un niveau pratique. Notez bien dans le rapport ce que vous a apporté ce complément de formation.

2. Le stage n'est pas en rapport avec votre filière/formation : Pourquoi avez-vous effectué ce stage ? Qu'est-ce qu'il vous a apporté ? Avez-vous une meilleure connaissance du secteur professionnel ?

### EXEMPLE DE CONTENU

#### A. Page de garde :

Nom de l'organisme dans lequel vous avez effectué le stage, Date/durée du stage, Nom du maître de stage et sa fonction

Vos nom et coordonnées + votre formation (exemple L3 histoire)

Nom de l'université, Nom du professeur responsable

#### B. Table des matières

#### C. Introduction

*Description de la recherche de stage* : quelles sont les démarches que vous avez effectuées, quelles sont les difficultés rencontrées, les contacts...

*Les motivations* : Comment et pourquoi avez-vous choisi ce stage ? S'inscrit-il dans votre parcours universitaire ou dans un projet professionnel défini ? Correspond-il au souhait de découvrir un milieu totalement inconnu ?

#### D. Contexte du stage

*Brève description de l'organisme d'accueil* : statut (public, privé, associatif...), mission, activités, organigramme...

*Description du département, service dans lequel s'effectue le stage* : objectifs, organisation, personnel...

Avez-vous perçu des indemnités de stage ? logement, restauration, contributions diverses de l'entreprise...

#### E. Déroulement du stage

Description des actions menées pendant le stage : connaissances (savoirs) et compétences (savoir-faire en situation de travail) développées.

Présentation chronologique (stages courts) ou thématique (activités diverses, stage long).

#### F. Analyse du stage (partie la plus importante) et conclusion

Quels étaient vos objectifs en faisant ce stage ? Ont-ils été atteints ?

Les points positifs du stage

Les problèmes rencontrés

Les apports du stage par rapport aux acquis de votre formation

Avez-vous un projet professionnel ? Si oui lequel ?

Le stage valide-t-il ou non votre projet professionnel ?

#### G. Annexes

Documents réalisés...