

PAGE DE COUVERTURE

RAPPORT DE STAGE

[À compléter : Titre de votre rapport — ex. "Découverte du métier de comptable" ou "Stage au sein du service marketing"]

Présenté par : [À compléter : Prénom NOM] **Établissement :** [À compléter : Nom de votre école / collège / université] **Classe / Formation :** [À compléter : ex. 3ème B / BTS Communication / Licence 2 Gestion] **Année scolaire :** [À compléter : ex. 2024-2025]

Entreprise d'accueil : [À compléter : Nom de l'entreprise] **Dates du stage :** du [À compléter : JJ/MM/AAAA] au [À compléter : JJ/MM/AAAA] **Maître de stage :** [À compléter : Prénom NOM, intitulé du poste]

Conseil mise en forme : centrez tous les éléments, utilisez une police sobre (Arial ou Calibri), ajoutez le logo de votre établissement et/ou de l'entreprise si vous en disposez.

PAGE DE GARDE

Informations stagiaire

Nom : [À compléter]

Prénom : [À compléter]

Adresse : [À compléter]

Téléphone : [À compléter]

E-mail : [À compléter]

Établissement : [À compléter]

Tuteur pédagogique : [À compléter]

Informations entreprise

Raison sociale : [À compléter]

Adresse : [À compléter]

Téléphone : [À compléter]

Site web : [À compléter]

Secteur d'activité : [À compléter]

Maître de stage : [À compléter]

Poste du maître de stage : [À compléter]

Période du stage : du [À compléter] au [À compléter] **Durée totale :** [À compléter : ex. 4 semaines / 6 semaines]

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier [À compléter : Prénom NOM du maître de stage], [À compléter : intitulé du poste], pour m'avoir accueilli(e) au sein de [À compléter : nom de l'entreprise] et pour le temps qu'il/elle m'a consacré tout au long de ce stage.

Je remercie également [À compléter : Prénom NOM ou "l'ensemble de l'équipe du service..."] pour leur disponibilité, leur bienveillance et les conseils qu'ils m'ont apportés au quotidien.

Enfin, j'adresse mes remerciements à [À compléter : Prénom NOM du tuteur pédagogique], mon tuteur/tutrice pédagogique, pour son suivi et ses orientations tout au long de cette expérience.

Conseil : 1 paragraphe par personne remerciée. Une demi-page à une page maximum. Soyez sincère et précis — évitez les formules trop génériques.

SOMMAIRE

Remerciements	p. 2
Sommaire	p. 3
Introduction	p. 4
I. Présentation de l'entreprise	p. 6
• A. Historique et secteur d'activité	p. 6
• B. Organisation et fonctionnement	p. 8
• C. Le service d'accueil	p. 9
II. Missions réalisées et apprentissages	p. 10
• A. [À compléter : Intitulé mission 1]	p. 10
• B. [À compléter : Intitulé mission 2]	p. 13
• C. [À compléter : Intitulé mission 3 si applicable]	p. 15
• D. Bilan des compétences acquises	p. 17
Conclusion	p. 19
Bibliographie	p. 21
Annexes	p. 22

Conseil : générez ce sommaire automatiquement depuis Word (Références > Table des matières) ou Google Docs (Insertion > Table des matières) une fois la rédaction terminée. Cela évite les erreurs de pagination.

INTRODUCTION

[À compléter : 1-2 phrases de contexte général sur le secteur d'activité ou le domaine professionnel concerné par le stage.]

Dans le cadre de ma formation en [À compléter : nom de la formation], j'ai effectué un stage de [À compléter : durée] au sein de [À compléter : nom de l'entreprise], du [À compléter : date de début] au [À compléter : date de fin]. Cette entreprise, spécialisée dans [À compléter : domaine d'activité], m'a accueilli(e) au sein du service [À compléter : nom du service].

Ce stage avait pour objectif principal de [À compléter : objectif pédagogique ou professionnel — ex. "découvrir le fonctionnement d'un service comptable" / "mettre en pratique mes connaissances en communication digitale"].

[À compléter : 2-3 phrases sur vos motivations pour choisir cette entreprise ou ce secteur.]

Au fil de cette expérience, j'ai été amené(e) à me poser la question suivante : **[À compléter : votre problématique — ex. "Comment une PME adapte-t-elle sa stratégie de communication à l'ère du numérique ?"]**

Pour répondre à cette problématique, ce rapport s'articulera en deux parties : dans un premier temps, je présenterai l'entreprise et son environnement ; dans un second temps, je détaillerai les missions qui m'ont été confiées et les compétences que j'en ai tirées.

Conseil : rédigez l'introduction EN DERNIER, une fois le développement terminé. Vous saurez alors exactement ce que vous démontrez. Longueur recommandée : 1 à 2 pages.

I. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

A. Historique et secteur d'activité

[À compléter : nom de l'entreprise] est une entreprise [À compléter : type — PME / grande entreprise / association / administration] fondée en [À compléter : année] par [À compléter : fondateur(s) si pertinent].

Elle est spécialisée dans [À compléter : secteur d'activité précis — ex. "la distribution de produits alimentaires biologiques" / "le conseil en ressources humaines"].

Quelques chiffres clés :

- **Chiffre d'affaires :** [À compléter : ex. 2,5 M€ / non communiqué]
- **Effectifs :** [À compléter : ex. 45 salariés]
- **Implantation géographique :** [À compléter : locale / nationale / internationale]
- **Principaux clients / marchés :** [À compléter]

[À compléter : 2-3 phrases sur l'évolution récente de l'entreprise, ses projets ou sa position sur le marché.]

Conseil : ne copiez pas la présentation du site web de l'entreprise. Reformulez avec vos propres mots et apportez votre regard critique.

B. Organisation et fonctionnement

L'entreprise est organisée en [À compléter : nombre] services principaux :

- [À compléter : nom du service 1] : [À compléter : rôle en 1 phrase]
- [À compléter : nom du service 2] : [À compléter : rôle en 1 phrase]
- [À compléter : nom du service 3] : [À compléter : rôle en 1 phrase]
- [À compléter : autres services si nécessaire]

[À compléter : 2-3 phrases sur le mode de management, la culture d'entreprise ou le fonctionnement interne que vous avez observé.]

Conseil : insérez ici un organigramme simplifié de l'entreprise (voir Annexe [À compléter : numéro]). Un visuel vaut mieux qu'un long paragraphe.

C. Le service d'accueil

J'ai intégré le service [À compléter : nom du service] composé de [À compléter : nombre] personnes, dont [À compléter : description des profils — ex. "deux chargés de communication, un graphiste et une responsable de service"].

Ce service est chargé de [À compléter : missions principales du service en 2-3 phrases].

Mon maître de stage, [À compléter : Prénom NOM], occupe le poste de [À compléter : intitulé du poste] et m'a encadré(e) tout au long de mon stage.

II. MISSIONS RÉALISÉES ET APPRENTISSAGES

A. [À compléter : Intitulé de la mission 1]

Contexte et objectifs

[À compléter : Décrivez en 2-3 phrases le contexte dans lequel cette mission s'inscrit et ce qui vous était demandé.]

Méthodes et outils utilisés

- [À compléter : outil ou méthode 1 — ex. "Utilisation du logiciel Excel pour la création de tableaux de bord"]
- [À compléter : outil ou méthode 2]
- [À compléter : outil ou méthode 3 si applicable]

Déroulement

[À compléter : Décrivez comment vous avez réalisé cette mission, étape par étape. 3 à 5 phrases. Soyez concret et précis.]

Résultats obtenus

[À compléter : Quels ont été les livrables ou résultats ? Ex. "J'ai produit un tableau de bord hebdomadaire utilisé par l'équipe", "J'ai traité X dossiers clients", "Le projet a été validé par la direction".]

Compétences développées

- [À compléter : compétence 1 — ex. "Maîtrise de l'outil CRM Salesforce"]
- [À compléter : compétence 2 — ex. "Capacité à travailler en équipe sous contrainte de délais"]
- [À compléter : compétence 3 si applicable]

B. [À compléter : Intitulé de la mission 2]

Contexte et objectifs

[À compléter]

Méthodes et outils utilisés

- [À compléter]
- [À compléter]

Déroulement

[À compléter]

Résultats obtenus

[À compléter]

Compétences développées

- [À compléter]
- [À compléter]

C. [À compléter : Intitulé de la mission 3 — Dupliquer ce bloc autant que nécessaire]

Contexte et objectifs

[À compléter]

Méthodes et outils utilisés

- [À compléter]
- [À compléter]

Déroulement

[À compléter]

Résultats obtenus

[À compléter]

Compétences développées

- [À compléter]
- [À compléter]

D. Bilan des compétences acquises

Ce stage m'a permis de développer un ensemble de compétences que je peux regrouper en trois catégories :

Compétences techniques :

- [À compléter : ex. "Maîtrise du logiciel de comptabilité Sage"]
- [À compléter]

Compétences organisationnelles :

- [À compléter : ex. "Gestion des priorités et respect des délais"]
- [À compléter]

Compétences relationnelles :

- [À compléter : ex. "Communication avec des interlocuteurs professionnels"]
- [À compléter]

[À compléter : 2-3 phrases de synthèse sur ce que ce stage vous a apporté globalement, en lien avec votre formation et votre projet professionnel.]

CONCLUSION

Au terme de ce stage de [À compléter : durée] au sein de [À compléter : nom de l'entreprise], je suis en mesure de répondre à la problématique posée en introduction : **[À compléter : rappel de votre problématique]**.

[À compléter : 3-4 phrases répondant directement à votre problématique, en vous appuyant sur les éléments développés dans le rapport.]

Sur le plan personnel, cette expérience m'a permis de [À compléter : bilan humain et professionnel — ce que vous avez appris sur vous-même, vos points forts confirmés, vos axes de progression identifiés].

[À compléter : 2-3 phrases d'ouverture sur votre projet professionnel ou votre orientation — en quoi ce stage a influencé ou confirmé vos choix d'avenir.]

Conseil : évitez les formules trop génériques ("ce stage m'a beaucoup apporté sur le plan humain"). Soyez précis, personnel et concret. Longueur : 1 page maximum.

BIBLIOGRAPHIE

Listez ici toutes les sources que vous avez utilisées pour rédiger votre rapport : sites web, livres, documents internes (avec accord de l'entreprise), articles de presse.

Format recommandé :

- **Site web** : [Nom du site], [Titre de la page], [URL], consulté le [date]
- **Ouvrage** : [NOM Prénom de l'auteur], [Titre de l'ouvrage], [Éditeur], [Année]
- **Document interne** : [Nom de l'entreprise], [Titre du document], [Année] (*confidentiel*)

[À compléter : listez vos sources selon ce format]

ANNEXES

Insérez ici tous les documents complémentaires cités dans le rapport. Chaque annexe doit avoir un titre et un numéro. Faites-y référence dans le corps du texte (ex. "voir Annexe 1").

Annexe 1 — [À compléter : ex. Organigramme de l'entreprise]

[À compléter : insérer le document ou l'image]

Annexe 2 — [À compléter : ex. Exemple de tableau de bord réalisé]

[À compléter : insérer le document ou l'image]

Annexe 3 — [À compléter : ex. Plaquette commerciale de l'entreprise]

[À compléter : insérer le document ou l'image]

Annexe 4 — [À compléter : Dupliquer autant que nécessaire]

[À compléter]

Conseil : demandez toujours l'autorisation à votre maître de stage avant d'inclure des documents internes ou des photos prises dans l'entreprise.

Modèle rédigé par e-go.fr — Libre d'utilisation pour un usage personnel et scolaire.