

Page de couverture

- Références précises (nom de l'étudiant, promotion, dates du stage, nom de l'entreprise, localisation)
- **Titre révélateur de l'expérience de stage**
- Visuel illustratif : logo de l'entreprise, etc.

Quatrième de couverture

- Un résumé d'une demi-page, faisant ressortir en gras les mots-clés, suivi d'un « Abstract », traduction en anglais, suivant les mêmes principes.

Sommaire (1 page)

- Titres pleins (significatifs)
- Mise en page : titres principaux en gras, occupation équilibrée de l'espace de la page

Introduction (1 page)

- ⇒ Accroche (Y inclure le thème qui, selon vous, a dominé votre expérience)
- ⇒ Rappel du contexte du stage d'exécution (objectif)
- ⇒ Explication du choix du stage et courte évocation des démarches de recherche
- ⇒ Aperçu des missions confiées (grandes lignes)
- ⇒ Annonce du plan adopté (points de vue)

Développement

1<sup>ÈRE</sup> PARTIE : L'ENTREPRISE (3 PAGES MAXIMUM)

- Rapide historique (Sources à citer en cas d'utilisation de documents)
- Données chiffrées (Capital, CA, évolutions)
- Branches d'activités, implantations, organisation

2<sup>ÈME</sup> PARTIE : LES ACTIVITES EFFECTUEES (2 PAGES ENVIRON)

- Descriptif des missions (thématique plutôt que chronologique)
- Anecdotes significatives
- Si possible, évaluation chiffrée des activités (objectifs, démarches et résultats).

3<sup>ÈME</sup> PARTIE : L'ANALYSE DE L'EXPERIENCE – LES REFLEXIONS ISSUES DU STAGE (3 A 4 PAGES)

- Vous évoquerez vos difficultés et vos réussites en indiquant les raisons de celles-ci, ce qu'elles ont révélé de vous-même et de l'environnement professionnel découvert.
- Vous pourrez également analyser, par exemple, les répercussions des paramètres suivants :
  - L'organisation du travail (gestion de l'espace, des tâches, du personnel, des ressources, etc.)
  - La communication interpersonnelle et entre les équipes
  - Le(s) style(s) de management
  - La culture d'entreprise (jargon, codes, habitudes, valeurs, etc.)

Conclusion (1 page)

- ⇒ Enseignements théoriques et pratiques liés à l'expérience. Acquis principaux et secondaires.
- ⇒ Ouverture sur le projet professionnel

Facultatifs :

- Remerciements **justifiés** (avant la 1<sup>ère</sup> partie)
- Annexes **titrées et paginées** (organigramme, documents techniques, tableaux de chiffres)
- Glossaire avec les sigles ou les termes techniques employés

FORME

**Format** : Entre 10 et 15 pages hors annexes. Document relié.

**Mise en page** :

- Aérée (paragraphes courts et espacés, marges suffisantes)
- Professionnelle (harmonisation, pas de souligné, 1 à 2 polices, corps 11 ou 12)
- Créative (quelques couleurs, illustrations)

**Orthographe** : Irréprochable

**Style rédactionnel** : Concis, élégant, vocabulaire varié, registre soutenu

*Conseil : Afin de rédiger ce document dans les meilleures conditions, il est vivement recommandé de prendre des notes et de recueillir toutes les informations nécessaires sur le lieu de stage. Pensez à élaborer votre rapport rapidement après la fin du stage. Une aide à la finalisation de ce document est prévue en cours de communication en début de L2.*