1. **Instructions pour la rédaction du rapport**
	1. **Sur le plan forme**

**-La longueur maximale du rapport : 15 pages**

**-Texte :**

* Taille de la police de caractère: 12 points (Times New Roman)
* Marges: -Gauche: 2,5 cm. - Droite: 2,5 cm. - Haut: 2,5 cm. - Bas: 2,5 cm plus de la reliure : 0,5 cm
* Inter-lignes : 1,15
* Titres (gras, majuscule) et numérotés en chiffres romains (**I, II, III**, …..)
* Sous-titres (gras, minuscule) et numérotés en chiffres arabes (**1, 2, 3** ….)

**-Figures, tableaux et images :** ils doivent être numérotés en chiffres arabes et appelés dans le texte par ordre numérique (numéro entre parenthèses) (exemple : (Fig. 1) ou (Tabl. 1)

* 1. **Sur le fond**

**A lire le texte ci-après**

**Remerciements**

Les remerciements du rapport de stage permettent de mettre en valeur les personnes importantes de votre stage :

-Vous pouvez remercier, par exemple, la personne qui vous a aidé à trouver le stage. Vous le remerciez par politesse, car par réseau, quand on obtient un service ou si on échange une bonne idée : on remercie.

-Vous devez remercier votre maître de stage et votre tuteur académique. C’est obligatoire de les remercier.

-Ensuite vous pouvez remercier toute personne de l’organisme d’accueil avec qui vous avez pu échanger et qui vous ont appris des choses.

D'usage les remerciements de stage sont une partie assez courte, une demi page environ.

Vous pouvez écrire en gras les noms des personnes citées pour les mettre encore plus en valeur.

Dans tous les cas vous devez préciser les noms, prénoms et fonction des personnes citées, et leur apport vis à vis de votre stage.

**Table des matières**

[**Introduction** 4](#_Toc131936902)

[Annonce du stage (durée, lieu et secteur économique) 4](#_Toc131936903)

[Bref descriptif de l’organisme d’accueil et du déroulement du stage 4](#_Toc131936904)

[Objectifs du rapport 4](#_Toc131936905)

[Annonce de plan 4](#_Toc131936906)

[**Description de la structure sociale de l’organisme d’accueil** 4](#_Toc131936907)

[Fonctionnement du service 5](#_Toc131936908)

[Les travaux effectués et les apports du stage 5](#_Toc131936909)

[Le poste occupé 5](#_Toc131936910)

[Les missions du poste occupé 5](#_Toc131936911)

[Les apports du stage 5](#_Toc131936912)

[Compétences acquises 5](#_Toc131936913)

[Conclusion 5](#_Toc131936914)

# **Introduction**

## Annonce du stage (durée, lieu et secteur économique)

Du … au …, j’ai effectué un stage au sein de l’organisme d’accueil … (situé à…), Wilaya de … . Au cours de ce stage au département/service …., j’ai pu m’intéresser à / développer / concevoir / observer … .

Plus largement, ce stage a été l’opportunité pour moi d’appréhender … (décrire ici les enseignements sur le secteur, le métier, les compétences découvertes, développées).

Au-delà d’enrichir mes connaissances sur … , ce stage m’a permis de comprendre dans quelle mesure (décrire ici quelle influence votre stage a eu dans votre futur parcours professionnel).

## Bref descriptif de l’organisme d’accueil et du déroulement du stage

Mon stage au département/service … a consisté essentiellement en … (décrire les actions/activités principales que vous avez effectué)

Mon maître de stage étant (poste/fonction du maître de stage), j’ai pu apprendre dans d’excellentes conditions (décrire ici les grandes missions du maître de stage).

## Objectifs du rapport

Ce stage m’a permis de conforter le choix du secteur d’activité … / de renforcer par la pratique mes connaissances théoriques / d’acquérir de nouvelles compétences, …

Ce stage a aussi été une opportunité pour moi de découvrir comment une entreprise/institution évolue dans son secteur ainsi que l’apport du département/service et du poste occupé dans les missions et le développement de l’entreprise/institution

## Annonce de plan

En vue de rendre compte de manière fidèle et objectives des 4 semaines passés au sein de l’organisme d’accueil, il apparaît logique de présenter à titre préalable l’environnement socio-économique du stage, puis d’envisager le cadre du stage. Enfin, il sera précisé les différentes missions et tâches que j’ai pu effectuer au sein de l’organisme d’accueil et les nombreux apports que j’ai pu en tirer.

# **Description de la structure sociale de l’organisme d’accueil**

Description détaillée de l’organisme d’accueil : effectif / nombre d’employés, organigramme de l’organisme d’accueil, les différents départements/services, leurs missions et les relations entre eux etc.

## Fonctionnement du service

Description du service dans lequel vous avez effectué votre stage, sa relation avec les autres services, sa mission, etc.

# Les travaux effectués et les apports du stage

## Le poste occupé

Décrire le poste que vous occupiez dans le cadre de votre stage au sein de l’organisme d’accueil, la découverte du contexte professionnel

## Les missions du poste occupé

Décrire les taches et missions qui vous ont été affectés dans l’organisme d’accueil, au poste que vous occupiez, décrire avec précision les différentes sortes d’activités qui vont été confiées, les travaux de réalisation auxquels vous avez été associés.

## Les apports du stage

### Compétences acquises

Détailler ici les compétences que vous avez pu tirer, développer, mieux cerner lors de votre stage. L’ensemble des savoirs, savoir-faire tirés de l'expérience nécessaires à l'exercice du poste que vous avez occupé.

Décrire éventuellement comment les connaissances acquises dans votre formation vous ont aidés à réaliser les activités liées à votre poste.

## Conclusion

La conclusion doit résumer bien sûr, dans une première partie, les principales idées fortes / enseignement de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l’avenir de l’organisme d’accueil, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans votre projet professionnel.