Rapport de stage [à compléter]

Rapport de stage, Études supérieures (BTS, BUT, licence, école)

Nom et prénom : [à compléter]

Établissement et classe : [à compléter]

Entreprise d'accueil : [à compléter]

Tuteur ou tutrice : [à compléter]

Dates du stage : [à compléter]

Sommaire

1. Remerciements
2. Introduction
3. Contexte et enjeux de l'organisation
4. Missions et méthodes
5. Résultats et apports
6. Recul critique
7. Conclusion

Remerciements

[Écrivez ici vos remerciements : la personne qui vous a accueilli, votre tuteur et sa fonction, ceux qui vous ont expliqué leur métier. Trois à cinq phrases, à la première personne]

Introduction

[Écrivez ici votre introduction : qui vous êtes, la classe et l'établissement, l'entreprise, les dates du stage, comment vous l'avez trouvé, et ce que le lecteur va trouver dans ce rapport]

1. Contexte et enjeux de l'organisation

Présentation et positionnement

[Écrivez ici l'activité, le marché, la concurrence et la stratégie de l'organisation]

Le service et ses enjeux

[Écrivez ici le service d'accueil, ses objectifs, ses indicateurs et ses contraintes]

2. Missions et méthodes

Cadrage de la mission

[Écrivez ici la mission confiée, son objectif, son périmètre et son calendrier]

Méthode et outils

[Écrivez ici la démarche suivie, les outils employés et les choix que vous avez faits]

3. Résultats et apports

Résultats obtenus

[Écrivez ici ce que la mission a produit, chiffré autant que possible]

Apports pour l’organisation

[Écrivez ici en quoi votre travail sert le service, et ce qu’il en reste après votre départ]

4. Recul critique

Limites du travail mené

[Écrivez ici les limites de votre méthode et de vos résultats, sans les farder]

Apports personnels et projet

[Écrivez ici ce que le stage vous a appris professionnellement, et ce qu’il change à votre projet]

Conclusion

[Écrivez ici votre conclusion : ce que le stage vous a appris, ce qui vous a le plus marqué, et ce que cela change pour la suite. Pas d’information nouvelle ici]