Page de garde *(mention à supprimer a posteriori)*

[NOM DE L'ÉTABLISSEMENT DE FORMATION]
[LOGO]

[NOM DE L'ENTREPRISE]
[LOGO]

[Titre du rapport de stage]

Rapport de stage effectué [date] au [date]

Tuteur de stage : [NOM]

Superviseur académique : [NOM]

Établissement : [DIPLÔME PRÉPARÉ, AU SEIN DE]

Entreprise d'accueil : [ENTREPRISE + ADRESSE]

REMERCIEMENTS

Je tiens tout d'abord à remercier **[ÉTABLISSEMENT DE FORMATION XXXX]**, et particulièrement **[TUTEUR.TRICE OU RESPONSABLE DE FORMATION]** pour m'avoir fait confiance. L'écoute et l'accompagnement dont j'ai bénéficié m'ont permis de trouver rapidement un stage, dans le but d'affiner mon projet professionnel et d'obtenir **[DIPLÔME / VALIDATION DES ACQUIS / PASSAGE EN CLASSE SUPÉRIEURE, ETC.]**

Je pense également à **[MONSIEUR / MADAME, FONDATEUR.TRICE DE L'ENTREPRISE]**, qui a cru en mon potentiel et m'a accueilli(e) au sein de son entreprise.

À ce titre, je souhaiterais remercier tout particulièrement **[MONSIEUR / MADAME, TUTEUR.TRICE DE STAGE]**, qui m'a épaulé(e) et conseillé(e) et qui m'a surtout transmis son expertise dans le domaine de **[XXXX]**. Ainsi que son équipe, notamment **[MONSIEUR / MADAME + POSTE, ETC.]**

Ce stage m'a permis d'affiner certaines pistes pour bâtir mon **[PROJET D'ORIENTATION PROFESSIONNEL / MA CARRIÈRE]** et constitue l'aboutissement de mon **[ANNÉE SCOLAIRE / D'APPRENTISSAGE / CURSUS UNIVERSITAIRE]**.

Je n'oublie pas non plus mes proches qui m'ont sans cesse soutenu(e) dans l'élaboration de mon projet professionnel et m'ont aidé(e) à chaque étape de ce rapport de stage.

Remerciements spéciaux à mon relecteur et correcteur qui a contribué, grâce à ses conseils et recommandations, à l'élaboration et au bon déroulé de mon rapport de stage.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
I / L'environnement économique du stage chez [ENTREPRISE]	3
A – Le secteur : [NOM DU SECTEUR]	3
1. Présentation :	3
2. Le secteur économique	3
B – L'entreprise par rapport au secteur	3
1. L'historique de [ENTREPRISE]	3
2. [ENTREPRISE] aujourd'hui et demain	3
II / Mieux comprendre l'organisation de [ENTREPRISE]	4
1. Description de la structure sociale	4
2. Fonctionnement spécifique de mon environnement de travail	4
III /Consolidation des compétences	6
A – Les missions	6
1. Les outils mis à ma disposition	6
2. Résultats du travail effectué	6
B – Compétences personnelles et professionnelles acquises	7
Conclusion	9
Bibliographie	10
Annexes	11

INTRODUCTION

Amorce et présentation du stage *(mention à supprimer a posteriori)*

Du [DATE] au [DATE], j'ai effectué un stage au sein de [ENTREPRISE]. Au cours de ce stage dans [DÉPARTEMENT | SERVICE | PÔLE, ETC.], j'ai pu m'intéresser à [MÉTIER | ORGANISATION].

Descriptif de l'entreprise *(mention à supprimer a posteriori)*

[ENTREPRISE] situé à [LIEU], créée en [ANNÉE DE CRÉATION], est spécialisée [DÉVELOPPER LE SECTEUR D'ACTIVITÉ].

J'ai été soutenu par [TUTUEUR.TRICE DE STAGE] [POSTE TUTEUR.TRICE], avec qui j'ai pu me former dans d'excellentes conditions.

Les missions *(mention à supprimer a posteriori)*

Mon stage a consisté en [DÉVELOPPER LE DÉTAIL DES MISSIONS ET LEUR CONTEXTE].

Problématique (et /ou objectifs du rapport) *(mention à supprimer a posteriori)*

Cette expérience a été l'opportunité pour moi de percevoir comment une entreprise spécialisée en [SECTEUR D'ACTIVITÉ] se développe et de relever avec elle le défi à laquelle elle était confrontée et notamment face à la question de [PROBLÉMATIQUE].

L'élaboration de ce rapport a pour principale source la pratique journalière des missions qui m'étaient affectées, mise en parallèle avec les enseignements théoriques de ma formation.

Annonce du plan *(mention à supprimer a posteriori)*

Afin de rendre compte de manière fidèle et analytique des [TEMPS PASSÉ] au sein de [SOCIÉTÉ], il apparaît logique de présenter au préalable le contexte économique du stage (I), puis d'envisager le cadre du stage : la culture d'entreprise de [SOCIÉTÉ], comme moteur dans la prise de décision (II). Enfin, il sera précisé les différentes missions et tâches que j'ai pu effectuer et les qualités professionnelles et personnelles que j'ai pu en tirer (III).

[L'introduction peut faire jusqu'à deux pages si cela est nécessaire]

I / L'environnement économique du stage chez [ENTREPRISE]

A – Le secteur : [NOM DU SECTEUR]

1. Présentation :

[Définition commune française]

[De manière plus pragmatique, votre vision du secteur]

2. Le secteur économique

[Quelques chiffres]

[Évolution du marché, tendances, etc.]

B – L'entreprise par rapport au secteur

1. L'historique de [ENTREPRISE]

[Chronologie de création, genèse]

2. [ENTREPRISE] Aujourd'hui et demain

[Situation actuelle de l'entreprise, son CA, ses investissements et sa vision pour se développer dans le futur.]

II / Mieux comprendre l'organisation de [ENTREPRISE]

1. Description de la structure sociale

La société regroupe [NOMBRE] d'employés, en voici son organigramme :

[Organigramme de l'entreprise]

2. Fonctionnement spécifique de mon environnement de travail.

Au sein de cette société j'ai eu la chance de percevoir une véritable synergie entre les services décrits au sein de l'organigramme. Reflet des [VALEURS DE L'ENTREPRISE]

Compte tenu du fait que mon stage a été exclusivement réalisé au service de [DÉPARTEMENT | SERVICE | PÔLE, ETC.], la description suivante détaillera uniquement cet environnement.

[Description du processus dans lequel vous avez effectué votre stage. Plusieurs pages d'explications seront sans doute nécessaires, avec des définitions, des explications sur le rôle de chacun, les éventuelles interactions entre les métiers, le quotidien (réunions, horaires, habitudes), la hiérarchie, etc.]

III / Consolidation des compétences

A – Les missions

Au cours de ce stage, j'ai eu l'opportunité de découvrir un métier sous toutes ses formes, ce qu'il apporte à [ENTREPRISE], la satisfaction personnelle que j'ai pu en tirer et les difficultés auxquelles j'ai pu faire face. Pour comprendre exactement de quoi il en retourne, je vous propose une description détaillée de ma fiche de poste :

[Développer votre fiche de poste]

1. Les outils mis à ma disposition

Afin de mener à bien les différentes tâches listées dans ma fiche de poste ci-dessus, la société m'a mis à disposition un certain nombre d'outils et m'a formé(e) à leur utilisation.

[Définition et mode d'utilisation des outils]

2. Résultats du travail effectué

Dans cette partie, je fais état de ma contribution à l'entreprise. Voici en exemple, un certain nombre de résultats, replacés dans le contexte de plusieurs problématiques :

[Contextualiser et apporter un certain nombre d'exemples des résultats de vos travaux, via des graphiques, des photographies, des chiffres de retour d'expérience clients, etc. Dans cette partie, vous pouvez également réaliser des interviews.]

B – Compétences personnelles et professionnelles acquises

[Détaillez ici les compétences professionnelles déjà acquises que vous avez pu développer et celles non acquises a posteriori et uniquement du fait de cette entreprise.]

[Détaillez également toutes les difficultés que vous avez surmontées et la façon dont vous l'avez fait. Notamment les solutions que vous avez pu apporter.]

[Détaillez vos erreurs et comment vous les avez corrigées au fil du temps.]

[Détaillez vos expériences sur le plan humain : esprit d'équipe, ouverture d'esprit, vie en communauté, partage, discussions constructives, anecdotes, etc.]

CONCLUSION

Apport et bilan *(mention à supprimer a posteriori)*

Ce stage fut tout à fait enrichissant pour moi car il m'a permis de découvrir le domaine de **[SECTEUR]**, ses acteurs, ses contraintes, mais aussi de participer concrètement à ses enjeux au travers de mes missions. Aujourd'hui, cette expérience vient confirmer le fait que j'ai fait le bon choix d'orientation et me permet d'affiner mon futur projet professionnel. En effet, je sais désormais que **[DÉCRIRE LES MISSIONS QUI VOUS PLAISENT]** me sont tout à fait adaptées, d'ailleurs ceci pourrait constituer ma future spécialité. En revanche, je sais aussi que je ne suis pas fait pour **[DÉCRIRE LES MISSIONS QUI VOUS PLAISENT MOINS]**.

Réponse à la problématique *(mention à supprimer a posteriori)*

[Cette partie concerne uniquement les rapports de stage fondés sur une problématique]

Ouverture *(mention à supprimer a posteriori)*

Je n'ai pas eu le temps d'approfondir **[DÉVELOPPER CE QUE VOUS N'AVEZ PAS EU LE TEMPS D'ACHEVER SUR LE PLAN PROFESSIONNEL ET/ OU PERSONNEL]**. Demain, je souhaite poursuivre mon expérience, afin de renforcer un maximum mon profil et me rendre incontournable sur le marché du travail.

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXES