**Un rapport de stage est bien plus qu'une simple narration de vos journées.** C'est un document qui témoigne de votre apprentissage, de vos compétences acquises et de votre capacité à analyser une situation professionnelle.

**Structure générale d'un rapport de stage**

Voici une structure classique que vous pouvez adapter en fonction des consignes de votre établissement :

1. **Feuille de titre :**
   * Votre nom
   * Intitulé du stage
   * Nom et coordonnées de l'entreprise
   * Période du stage
   * Encadrants en entreprise et à l'école
   * Date de remise
2. **Remerciements :**
   * Exprimez votre gratitude envers les personnes qui vous ont aidé.
3. **Table des matières :**
   * Indiquez clairement la structure de votre rapport.
4. **Introduction :**
   * Présentez l'entreprise (secteur d'activité, taille, organisation...)
   * Décrivez le contexte du stage (objectifs, missions...)
   * Annoncez la structure de votre rapport.
5. **Présentation détaillée des missions :**
   * Décrivez chacune de vos missions de manière précise et chronologique.
   * Utilisez des verbes d'action (réaliser, analyser, concevoir...).
   * Mettez en avant les compétences que vous avez utilisées.
   * Illustrez vos propos avec des exemples concrets.
6. **Analyse et discussion :**
   * Réfléchissez sur votre expérience :
     + Qu'avez-vous appris ?
     + Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?
     + Comment les avez-vous surmontées ?
     + Quels sont vos points forts et vos points faibles ?
   * Comparez vos attentes initiales avec la réalité.
7. **Conclusion :**
   * Synthétisez les principaux enseignements tirés de votre stage.
   * Exprimez votre satisfaction et vos perspectives d'avenir.
8. **Annexes :**
   * Ajoutez tout document utile (organigramme, graphiques, photos...).

**Conseils supplémentaires**

* **Soignez la forme :**
  + Utilisez une langue claire et précise.
  + Faites des phrases courtes et des paragraphes aérés.
  + Vérifiez l'orthographe et la grammaire.
* **Soyez concret :**
  + Utilisez des chiffres et des données pour illustrer vos propos.
  + Donnez des exemples précis de vos réalisations.
* **Mettez en valeur vos compétences :**
  + Montrez que vous avez acquis de nouvelles compétences.
  + Expliquez comment vous avez mis en pratique les connaissances théoriques.
* **Soyez critique :**
  + N'hésitez pas à exprimer votre opinion sur votre expérience.
  + Proposez des améliorations.

**Où trouver des exemples ?**

* **Bibliothèque universitaire :** Vous y trouverez des modèles de rapports de stage.
* **Site internet de votre école :** Consultez la rubrique dédiée aux stages.
* **Plateformes en ligne :** Des sites comme Scribbr proposent des exemples et des conseils.

**Pour un exemple plus concret, pourriez-vous me préciser le domaine de votre stage ?** Cela me permettra de vous donner des conseils plus personnalisés.

**Voici un exemple d'introduction pour un stage en marketing dans une entreprise de cosmétiques :**

*« Ce stage de six mois au sein du département marketing de [Nom de l'entreprise] m'a permis de découvrir les rouages d'une entreprise internationale spécialisée dans les cosmétiques. J'ai ainsi pu participer à la conception de nouvelles campagnes publicitaires, à l'analyse des résultats de ces campagnes et à la veille concurrentielle. Ce rapport a pour objectif de présenter en détail les missions qui m'ont été confiées et d'analyser les compétences que j'ai acquises au cours de cette expérience. »*