GROUPE « TRADUCTION »

Plan du rapport de stage (à rédiger en français)

En fait, les plans des rapports peuvent être très personnels et varier d’un étudiant à l’autre. Ce qui importe, c’est qu’ils soient logiques et intéressants ! Le rapport doit refléter 120 heures de travail et montrer que l’étudiant s’est posé des questions sur son stage, qu’il a mené une réflexion et est arrivé à certaines conclusions.

Les rapports trop réduits ou ceux ne présentant pas un niveau de langue suffisant ne seront pas acceptés.

Pour le plan, on peut s’inspirer de ce qu’on trouve sur Internet, par exemple sur les sites suivants :

<http://www.commentcamarche.net/faq/16226-comment-faire-un-rapport-de-stage>

<http://brevetdescolleges.fr/stages/comment-ecrire-un-rapport-de-stage.php>

Exemple de plan :

1. Page de garde : vos nom et prénom, le nom de l’entreprise, les dates de votre stage
2. Introduction : contexte du stage
3. Description de l'entreprise : secteur d'activité, types de services proposés, rapport à la concurrence, organisation interne, etc.

4. Description de vos activités : tâches réalisées, outils à votre disposition, apport de vos travaux à l'entreprise, savoir-faire acquis.
5. Conclusion : vous situerez ce stage dans le cadre de votre formation générale. Vous ferez la synthèse des nouvelles compétences acquises. Il est important de mettre en valeur les bénéfices de ce stage dans votre formation.

6. Bibliographie : livres, articles mentionnés dans le rapport, dictionnaires, etc.
7. Eléments facultatifs : des annexes (graphiques, tableaux mentionnés dans votre rapport), éventuellement un glossaire (termes techniques utilisés).