

**STRUCTURE DE REDACTION  
DU RAPPORT DE STAGE**

**1. Indications générales**

Rubrique	Paramètre	Valeur
<b>1. Le document</b>	<b>Couverture avant</b>	<i>papier carton 120g de couleur blanche</i>
	<b>Couverture arrière</b>	<i>papier carton 120g de couleur blanche</i>
	<b>Papier</b>	<i>Papier extra blanc 90g</i>
	<b>Protection</b>	<i>01 film transparent</i>
<b>2. Mise en page</b>	<b>Nb de pages max</b>	<b>50</b>
	<b>Edition</b>	<i>Logiciel Microsoft WORD</i>
	<b>Format du papier</b>	<i>ISO-A4</i>
	<b>Orientation</b>	<i>Portrait</i>
	<b>Marge</b>	<i>20 mm partout</i>
<b>3. Mise en forme du texte</b>	<b>Style</b>	Normal + Latin
	<b>Format</b>	justifié.
	<b>Police</b>	"Times New Roman" ou "Arial".
	<b>Taille de police</b>	12 pts.
	<b>Interligne</b>	15 mm.

**2. Structure du rapport**

<b>Entrée en matière</b>	1 page 1 page 1 page 1 page	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Page de garde (mêmes indications que sur la couverture).</li> <li>• Sommaire.</li> <li>• Remerciements.</li> <li>• Introduction, originale si possible !</li> </ul>
<b>Corps du rapport</b>	4 pages maxi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Présentation de la société.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification (forme juridique - SARL, SA, privée, publique...).</li> <li>• Origine (Algérienne, étrangère, faisant partie d'un groupe, rachetée par une autre entreprise...).</li> <li>• Situation géographique, nombre de salariés, qualifications, C.A.,...</li> </ul> </li> <li>2. <b>Domaines d'activités.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secteurs d'activité, concurrence, sous-traitance, références clients...</li> </ul> </li> <li>3. <b>Organisation de l'entreprise.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services / départements : organigramme, fonctionnement...</li> <li>• Personnels : organigramme, rythme et horaires de travail, types de relations, communication, etc...</li> </ul> </li> </ol>
	2 pages	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Présentation du service où s'est déroulé le stage.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation dans l'organigramme.</li> <li>• Relations avec les autres services (présentation graphique).</li> </ul> </li> </ol>
	x pages	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Présentation des travaux réalisés.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problèmes posés.</li> <li>• Situation de départ.</li> <li>• Méthodes de travail et moyens utilisés.</li> <li>• Degré d'autonomie.</li> <li>• Calendrier.</li> <li>• Solutions apportées, justifications des choix (critères).</li> <li>• Résultats obtenus, conclusions.</li> </ul> </li> </ol>
	x pages	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Réflexions personnelles + conclusions sur l'acquis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confrontation des connaissances théoriques avec les réalisations et travaux industriels.</li> <li>- Méthodes de travail, approche des problèmes, critères de choix des solutions etc ,...</li> <li>- Relations humaines dans l'entreprise.</li> </ul> </li> </ol>
	1 pages	Conclusion générale (originale !! ), bilan, points positifs et réserves.
	x pages	Annexes (le minimum nécessaire à la compréhension du rapport).
1 page	Résumé : en français	