

Rédiger son rapport de stage : Page de garde, sommaire et pagination

## La page de garde

Même si vous n'êtes encore qu'étudiant, le rapport de stage sera jugé sur sa teneur professionnelle. Cela commence dès la première vue qu'on a du document, et donc dès la page de garde qui se doit donner une bonne et propre impression.

Une poignée d'informations doivent obligatoirement apparaître sur la page de garde :

- Le titre du rapport de stage, qui reprend avec la formule la plus simple et synthétique la problématique que vous avez choisi de traiter. Ex : Communiquer sur un changement de nom de marque
- Le terme « rapport de stage »
- L'intitulé du poste que vous occupiez ainsi que vos noms et prénom
- Le nom, l'adresse et le logo de l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage
- Le nom de votre tuteur ou responsable de stage
- La période (dates) du stage
- Le nom, l'adresse et le logo de votre école ainsi que l'intitulé du diplôme que vous préparez
- si vous le souhaitez, vous pouvez illustrer la page de garde avec une photographie, prise par vos propres soins ou issue d'une banque d'images (auquel cas, préciser la source, cela fait toujours plus professionnel).

On veillera à ce que ces informations soient placés de manière sobre et sérieuse, dans la même police (Times New Roman ou Arial, polices sobres également) que le contenu du rapport.

Enfin il est d'usage de relier le rapport de stage avec une reliure plastique et une couverture en plastique transparente.

- [Les tuteurs rédacteurs de MyStudies vous aident à rédiger votre rapport de stage, sans stress](#)

## Le sommaire

Le sommaire est la première page « de l'intérieur » de votre rapport de stage. C'est la liste de toutes les parties que le lecteur va y trouver - avec les pages correspondantes - ce qui lui permet d'avoir une vision d'ensemble rapide du plan que vous avez mis en place pour rédiger votre rapport et traiter la problématique.

Dans ce sommaire, les éléments suivants doivent être listés selon :

- Introduction
- Remerciement de maître de stage (pas nécessaire mais très bien venu)
- Présentation de l'entreprise
- Présentation de vos missions et de la problématique
- Analyse de l'expérience : votre réponse à la problématique que vous avez vécue et choisie
- Conclusion
- Annexes

Là sont les parties obligatoires d'un rapport de stage dans l'ordre attendu. Si la structure peut changer si cela vous arrange, toutes ces informations doivent quand même y figurer.

Selon les cas, on peut trouver aussi trouver d'autres parties (avant-propos, glossaire ou bibliographie...) dans un rapport de stage mais c'est uniquement lorsque cela est nécessaire dans votre champ d'étude en particulier (ex : tout ce qui peut nécessiter un travail certain de sources nécessitera une bibliographie).

- [Ne négligez pas la bibliographie de votre rapport de stage : faites-la mettre aux normes par un tuteur rédacteur !](#)
- [Exemple de mémoire de stage en ressources humaines : Production et communication interne en ressources humaines dans une association de protection animalière - Comment assurer une intégration efficace et chaleureuse des nouveaux membres de l'équipe, tout en garantissant que toutes les procédures seront conformes aux règles et aux valeurs de l'association ?](#)

### **Un détail important : la pagination**

S'il y a un sommaire indiquant les pages auxquelles on peut retrouver telle ou telle partie, c'est que le rapport de stage doit impérativement être paginé. La procédure est très simple à effectuer sur n'importe quel logiciel de traitement de texte.

La coutume est de prendre en compte la page de garde dans le nombre de pages total mais qu'il n'y ait pas de numéro dès la page de garde. La pagination commence donc à la page 2, le sommaire.

Un doute sur votre mise en page ? Assurez-vous une bonne note et [faites relire votre rapport de stage par un tuteur](#) expert MyStudies.

- [Exemple de livret VAE : Analyse d'une activité pédagogique marquante - Dossier RAEP](#)