

Le rapport doit contenir entre 5 et 15 pages, sans compter les annexes éventuelles.

Il convient de respecter les exigences de mise en forme.

- Du plan rédactionnel
- De dactylographie
- Taille de police 12 au maximum
- Numérotation des pages et chapitres
- Entête et pieds de page maximum 3 cm
- Espace entre les paragraphes maximum 3 cm
- Interligne simple pour 50% du texte
- Le rapport peut contenir des annexes
- Document au format électronique PDF ou Word

Plan rédactionnel du rapport de stage

- Titre + table de matière (1 page).
- Introduction.
- Présentation de la structure d'accueil.
- Les tâches réalisées.
- Le nombre d'heures prestées.
- Liste des documents consultés.
- Expériences acquises durant les stages.
- Une opinion sur les conséquences, suite à l'intervention.
- Bilan de ces tâches en mettant en avant les points forts et les points faibles rencontrés au cours du stage
- Conclusion.
- Les rapports de stage doivent être signés et datés par son maître de