

## Rédaction du rapport de stage

### Date limite et remise

Vous devez remettre votre rapport de stage au plus tard le **15 septembre**. Vous le remettrez **par mail** à [anne.vialard@u-bordeaux.fr](mailto:anne.vialard@u-bordeaux.fr).

### La forme

Il n'y a pas de nombre de pages minimum. L'ordre d'idée est de 15 à 20 pages pour un stage d'un mois.

Il est très important de citer ses sources : guillemets autour des parties de texte citées et renvoi vers la référence correspondante (site web, article, livre), indication claire de l'origine des illustrations si vous ne les avez pas créées vous même.

Relisez vous et/ou faites relire votre rapport par votre entourage. Le texte doit être clair, sans fautes d'orthographe ni de grammaire.

### Le fond

Votre rapport doit présenter votre stage de façon synthétique. Ce n'est pas un journal de bord avec une description du travail jour par jour. Vous devez répondre clairement aux questions suivantes :

1. Dans quel **contexte** ce sujet a-t-il été posé ?

Il s'agit de présenter l'entreprise qui vous a accueilli.e et avec qui vous avez travaillé (dans quel service, avec quel.le encadrant.e).

2. Quel est le **sujet** du stage ?
3. Comment avez-vous traité ce sujet ? C'est la partie technique du rapport où vous devez décrire **ce que vous avez réalisé** (méthodes, outils, résultats).
4. En conclusion faites un **bilan** de votre stage. Quels sont les objectifs atteints et quels sont ceux qui ne le sont pas (et pourquoi) ? Quelles compétences avez-vous mobilisées ? Qu'avez-vous appris durant le stage ?