

RAPPORT DE STAGE: RECOMMANDATIONS

Ce document rappelle les règles à suivre et donne des conseils pour rédiger le rapport de stage.

Le rapport sera à rendre à notre assistante de formation 3 semaines avant votre date de soutenance en 3 exemplaires (un pour votre tuteur de stage, un pour vous-même et un pour le centre de formation).

Tout retard sera sanctionné de 3 points sur la note finale du rapport.

A. LA FORME

Le nombre de pages :

- Le rapport doit comporter **20 pages minimum** (annexes comprises). **Toutes les pages** du rapport doivent être numérotées.
- La numérotation commence **après** le sommaire.

Le texte :

- Utiliser de préférence une police lisible telle que **Times New Roman, Calibri ou Arial, taille 11 ou 12, interligne de 1,5**.
- L'alignement du texte doit être **justifié** (onglet « Accueil, Paragraphe, Justifier »), sauf pour un texte, titre... que l'on veut centrer.
- Laisser une marge en haut, en bas, à gauche et à droite de 1,5 cm (à titre indicatif mais pas obligatoire).
- **Numéroter les chapitres et les sous-chapitres.**

Les paragraphes et le corps de texte :

- Ne pas multiplier les paragraphes inutilement (éviter 1 phrase = 1 paragraphe). Il faut changer de paragraphe quand un nouveau sujet est abordé.
- **Éviter de présenter les tâches sous forme de listing** (pas de « liste de courses ») ou de paragraphes à « puces ». La présentation en listing sera réservée pour mettre en valeur des informations qui perdraient de leur pertinence noyées dans un texte trop dense. La méthode de liste est plus adaptée à une présentation orale avec un PowerPoint.

Remarque : Utiliser une typographie et une mise en forme de présentation homogène pour tout le rapport.

B. LE CONTENU

Remarque : Les captures d'écrans des logiciels sont interdites dans le rapport de stage et dans le Powerpoint de soutenance.

Page de présentation :

- Il doit y apparaître votre nom, prénom, les dates de formation, le nom de l'établissement de santé d'accueil, ainsi qu'un titre du type : « Secrétaire Médicale en cabinet de... » ou « Assistante Médico-Administrative... ».
- Une photo ou une image qui illustre le rapport pourra figurer sur la page de présentation.
- **Une page de remerciements (non obligatoire) pourra être placée avant le sommaire ou après la conclusion.**

Sommaire :

Le sommaire doit regrouper tous les titres des sujets énoncés avec une numérotation

Introduction / Présentation personnelle

Elle est obligatoire dans un rapport. Elle doit non seulement donner envie de lire votre **rapport de stage** mais aussi être précise et rédigée rigoureusement.

N'oubliez pas que l'**introduction du rapport de stage** et la conclusion du rapport doivent se répondre l'une à l'autre. L'introduction pose les points que vous allez aborder, les questions auxquelles vous allez répondre.

A la fin de votre introduction, vous devez annoncer votre plan.

Ex :

Je présenterai dans une première partie l'établissement dans lequel j'ai effectué mon stage, puis dans une deuxième, je vous détaillerai les tâches qui m'ont été confiées et enfin je terminerai en vous exposant les difficultés que j'ai rencontrées et les solutions que j'ai pu trouver pour y pallier.

I. Présentation de l'établissement de santé

Situer géographiquement l'établissement, présenter le personnel (la réalisation d'un organigramme est vivement conseillée), indiquer les horaires de l'établissement de santé et les vôtres...

II. Tâches / Activités effectuées

C'est la partie la plus importante du rapport de stage. Il faut bien la détailler. Cette rubrique ne doit pas seulement être un catalogue, mais également être hiérarchisée et triée.

C'est la description de toutes les tâches que vous avez réalisées pendant votre stage.

Présentez votre poste et votre position dans l'organigramme de l'entreprise, faites une description de votre travail et n'oubliez pas de compléter votre travail avec des graphes et d'illustrations.

Elle sera divisée en plusieurs sous-parties.

Ex :

II.1 - Accueil téléphonique accueil physique

II.2 - Administration

II.3 - Archivage

II.4 - Comptabilité...

III. Difficultés rencontrées et solutions trouvées

Détaillez les difficultés rencontrées pratiques dans vos tâches quotidiennes (la compréhension des codes d'analyses, des préconisations avant examens,...), cela peut être également de communication avec le(s) médecin(s), les collègues, les patients... et les solutions apportées pour chaque difficulté citée.

Si aucune difficulté n'a été rencontrée, cette partie est inutile.

IV. Conclusion

Elle est également obligatoire. La conclusion donne une synthèse, dresse un bilan de votre formation pratique et théorique. Vous devez y exprimer votre ressenti et vos perspectives d'embauche/d'avenir dans le métier.

Vous devez être capable de distinguer **les savoir-faire** et **savoir-être** apportés par ce stage, prendre du recul sur cette expérience et pouvoir dire ce que vous aurez aimé pouvoir changer par exemple.

Une fois que vous l'aurez rédigée, il faudra la lire à la suite de l'introduction pour vérifier qu'il y a cohérence.

N'oubliez pas que l'introduction du rapport de stage et la conclusion du rapport doivent se répondre l'une à l'autre.

Annexes (non obligatoires)

La rubrique "annexes" doit être une rubrique à part du rapport de stage. Toutefois, cela n'empêche pas qu'elle soit soignée et hiérarchisée.

Il faut y insérer tous les documents évoqués dans le rapport de stage et qui y sont référencés. Elles doivent être numérotées.

Si le rapport contient plus de 10 annexes, il faudra réaliser un sommaire des annexes.