

Outil d'aide à la rédaction du rapport de stage

1- Le contenu : exemple d'organisation

- Copie du certificat de stage
- Avant propos – Remerciements
- Sommaire (Attention !, n'oubliez pas la pagination)
- **PREMIERE PARTIE DU RAPPORT : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE D'ACCEUIL DU STAGIAIRE**
 - ◆ **Fiche d'identité de l'entreprise** : raison sociale, adresse, effectifs en personnel.
 - ◆ **Historique de l'entreprise** : principales dates et évènements marquants depuis la création de l'entreprise jusqu'à nos jours.
 - ◆ **Quelques données** : chiffre d'affaire annuel, résultats d'activité annuels (bénéfices ou pertes), répartition et évolution de ces différents chiffres, commentaires éventuels de ces données et des éventuels documents comptables de synthèse (bilan, compte de résultat)
 - ◆ **Activité de l'entreprise ou des raison d'être de l'entreprise** : produit(s) ou service(s) réalisé(s), marché(s) ou part(s) de marché(s) occupée(s)..., principaux clients, principaux concurrents...
 - ◆ **Organisation structurelle de l'entreprise** : organigramme général de l'entreprise, principaux départements et services, position du stagiaire dans l'organigramme.
 - ◆ **Qualification du personnel** : politique sociale et de formation du personnel, les organes de représentation des salariés au sein de l'entreprise (syndicats, comité d'entreprise, comité d'hygiène et sécurité, délégués du personnels...)
 - ◆ **Organisation du travail de l'entreprise sur une affaire** : indiquer comment est géré une affaire du début à la fin.
- **DEUXIEME PARTIE DU RAPPORT : LE RAPPORT D'ACTIVITE**
 - ◆ Présentation des différentes tâches affectées au stagiaire durant le stage, en soulignant essentiellement les aspects techniques.
 - ◆ Compte rendu des activités réalisées pour mener à bien les tâches confiées.

L'entreprise vous confie une étude, un projet à réaliser puis à réaliser. Dans ce cas, votre rapport sera centré sur ces démarches, les réflexions, les choix, les documents créés qui ont contribué à finaliser ce projet.

 - ◆ Mise en évidence des buts poursuivis (plans, schémas, ...)
 - ◆ Présentation des moyens mis en œuvre pour réaliser ce travail.
 - ◆ Mise en évidence des démarches adoptées pour effectuer le travail, individuellement ou en équipe.
 - ◆ Exposé des réflexions ou des conclusions personnelles.

L'entreprise ne confie pas de projet ou d'étude particulière. Il y a toujours un support technique à exploiter. Il faudra alors entreprendre une ENQUETE TECHNIQUE la plus poussée possible sur des points particuliers comme :

 - la distribution de l'énergie
 - la protection des personnes, la sécurité
 - les appareillages particuliers et spécifiques (capteurs, convertisseurs, moteurs...)
 - « la » machine particulière
 - la technique particulière utilisée
 - l'innovation technologique
 - ...etc

Dans tous les cas c'est votre curiosité technique, votre recherche des détails techniques et opérationnels, votre perspicacité de technicien supérieur qui sera appréciée.

➤ **TROISIEME PARTIE DURAPPORT : LA CONCLUSION ET INTERET(S) DU STAGE**

Réflexions et conclusions tirées de ce vécu en entreprise : intérêts des travaux confiés au stagiaire, bilan de l'acquis au niveau de la spécialité, problèmes techniques et humains rencontrés, insertion du stagiaire (dans l'entreprise, dans les services), ambiance de travail, position d'un jeune technicien supérieur dans l'entreprise et perspectives d'embauche et d'évolution de carrière...

Votre stage a duré 4 semaines et vous ne pouvez pas avoir été insensible à quelques points évoqués ci-dessus.

➤ **QUATRIEME PARTIE DU RAPPORT : LES DOCUMENTS ANNEXES**

Documents exploités ou produits au cours du stage. Les schémas nécessaires à la compréhension doivent être insérés dans la deuxième partie du rapport.

2- Le volume

Le rapport de stage doit contenir au plus 10 pages (sans compter les annexes) dont environ :

- ◆ 2 pages pour la présentation de l'entreprise et l'accueil du stagiaire
- ◆ 7 pages pour le rapport d'activité
- ◆ 1 page pour la conclusion
- ◆ quelques annexes si nécessaires

Attention !!

- ◆ Rédigez vous-même et complètement ce rapport.
- ◆ Ne pas faire de simple recopie de documents ou d'anciens rapports de stages des années antérieures.
- ◆ Ne faites pas de remplissage (vous n'êtes pas évalué en fonction du poids du dossier, tous les documents qui figurent dans le dossiers et en particulier les documents annexes doivent présenter un intérêt certain et vous devez être capable de les expliciter si nécessaire).
- ◆ **Attention** à l'orthographe, la syntaxe, la grammaire...
- ◆ Pensez à organiser votre passage à l'oral autour d'un outil multimédia informatique ; vous devez en repérer les pages clefs à reproduire.

3- Les délais

La version définitive du rapport doit être rendue à la fin du stage.

La présentation orale du rapport de stage se fera les 2 derniers jours du stage.