

ESDAC - LE RAPPORT DE STAGE DE BACHELOR

Le rapport de stage permet à l'étudiant de démontrer qu'il a acquis les capacités techniques, intellectuelles et professionnelles enseignées au cours de sa formation.

Objectif de production : rédiger à minima 45.000 signes (soit environ 20 pages – 2250 signes par pages) plus annexes. Format libre. Document remis en pdf.

1. Pendant l'activité

Afin de rédiger un rapport vivant et sortant de l'ordinaire, il est vivement recommandé de constituer une sorte de " journal de bord ". Il ne s'agit pas ici que d'une simple prise de notes sur vos activités hebdomadaires, mais aussi de vos impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes. Sélectionnez également les projets intéressant sur lesquels vous travaillez. Ils vous serviront pour la réalisation du rapport et donneront un bon exemple de votre travail au correcteur du rapport d'activité.

N'oubliez pas non plus d'étudier l'organigramme de l'entreprise et son activité, il vous sera ainsi plus facile d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie. Vous pourrez reporter les notes de ce journal dans votre rapport de stage et ainsi gagner du temps sur la rédaction. Vos informations seront également plus précises.

2. Les questions clefs

Voici quelques questions pour vous guider dans cette démarche :

Qu'avez-vous tiré de votre expérience ?

Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?

Qu'avez-vous acquis ? (Méthode de travail, rigueur, organisation, précisez-les)

Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ?

Comment avez-vous géré votre temps ?

Estimez-vous que c'est une réussite ou un échec ?

Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre travail ?

Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?

Dans l'absolu, souhaiteriez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ?

Estimez-vous que ce type d'entreprise vous corresponde ?

Cette expérience vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ?

A-t-elle confirmée ou infirmée vos choix ?

A-t-elle fait naître d'autres désirs ?

3. Le plan du rapport

Il n'y a pas une seule façon de faire. Vous êtes libre de présenter votre rapport de la manière qui vous semble la plus adaptée. Il faut cependant garder en mémoire quelques grandes règles à ne pas transgresser. Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Voici les grandes lignes constituant un plan clair.

3.1. Couverture

La couverture doit comporter les renseignements suivants : le nom et le logo de l'entreprise, les noms et prénom de l'auteur, le nom de la formation ou le diplôme préparé, l'année scolaire, l'indication de l'école, l'éventuelle mention de confidentialité, le nom du tuteur de

stage.

La couverture doit être composée, visuelle et à l'image de l'entreprise. La couverture n'est jamais paginée. Elle peut être suivie d'une page de garde puis d'une page de titre ou directement du sommaire.

3.2. Sommaire

Il est nécessaire de trouver au début du travail un sommaire qui renvoie aux grandes parties du rapport d'activité. Il est donc important de numérotter les pages de sa production.

3.3. Les remerciements

Les remerciements sont adressés dans un premier temps à votre responsable en entreprise et éventuellement au responsable pédagogique pour leur encadrement, leurs apports de connaissances ou méthodologiques, leurs conseils pour la rédaction du rapport. Dans un second temps, il est possible de remercier l'ensemble du personnel de l'entreprise (pour son accueil et sa collaboration par exemple).

3.4. La mission et la place occupée

Mentionnez, la ou les missions spécifiques qui vous ont été confiées et les objectifs à atteindre pendant votre stage, prenez le temps de développer ce passage, c'est de celui-ci que dépend l'ensemble de votre rapport.

3.5. L'entreprise

Présentez de façon claire et succincte l'entreprise.

Les collaborateurs travaillant dans cette entreprise, le nombre de personnes, la fonction de chacun. Il est judicieux de construire à ce moment du travail un organigramme de l'entreprise indiquant la place de chacun dans l'ensemble.

L'historique de l'entreprise : sa date de création, les changements intervenus au cours des années dans les activités, les équipes, etc.

Pour les petites entreprises, il est possible d'aborder les partenaires réguliers.

3.6. Les activités conduites

Il s'agit de la description de toutes les tâches effectuées pendant l'activité. Il ne s'agit pas de raconter jour par jour, heure par heure, ce que l'on a fait comme un journal de bord. Si l'on a eu la chance de faire des choses très différentes, il faut s'efforcer de classer les informations que l'on apporte. Si l'on a évolué dans plusieurs secteurs de l'entreprise, il faut mentionner pour chaque service découvert les quelques informations qui semblent importantes : en quoi consiste le travail du service ? Qui y travaille ? Comment s'organise le travail ? Les horaires sont-ils spécifiques à l'activité ? Si l'on a accompli différentes tâches au cours de votre travail, il ne faut pas hésiter à le dire : en quoi consistait mon travail ? Avec qui travaillais-je ? Où cela ? etc. Ce qui m'a plu, ce qui ne m'a pas plus.

Présentez chaque mission ou les projets les plus importants et précisez vos responsabilités, tâches à effectuer, dossiers confiés, objectifs, les résultats obtenus : - productivité - gestion du temps - relationnel, difficultés rencontrées et solutions apportées, impressions ressenties, questionnements, acquis. Les points forts, les points faibles.

Dans le rapport, il est très important de consacrer une partie entière à noter les impressions ressenties pendant le travail. Il faut donc indiquer ce qui a plu et pour quelle raison. Mais, si c'est le cas, il ne faut pas non plus hésiter à exprimer ses difficultés, son étonnement... Là aussi, il est très important d'expliquer au lecteur pour quelle raison telle ou telle chose n'a pas fonctionné comme on le souhaitait. Si le stage a répondu aux attentes de l'élève, il faut que celui-ci donne les raisons de sa satisfaction. Il se peut même que le stage lui ait donné l'envie de pratiquer le métier plus tard C'est une information intéressante à noter dans ce cas. Si le stage n'a pas répondu aux attentes de l'élève, il faut également que celui-ci donne les raisons de sa déception, en n'oubliant pas cependant qu'il doit rester courtois et mesuré. Il se peut que cette expérience le fasse changer d'avis sur la profession qu'il envisageait de pratiquer. Dans ce cas, il est vivement recommandé de le souligner.

Gardez en tête que le correcteur doit sentir votre expérience en entreprise et que ce sont vos missions qui doivent être l'élément essentiel de ce travail. Ce n'est pas un simple stage d'observation. Deux étudiants peuvent effectuer un stage dans la même entreprise et les rapports ne doivent pas être similaires.

3.7. La conclusion

En conclusion mettre en évidence les apports du stage (connaissances et compétences) et mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans votre projet professionnel. Vous pouvez également ajouter l'appréciation du maître de stage.

3.8. Annexe, bibliographie et webographie

Placez ici les documents (schémas, articles de presse, passages d'ouvrages, graphiques, documents commerciaux, statistiques, études de marché, photographies) qui permettent d'enrichir et compléter votre argumentation, les ouvrages qui vous ont apporté des éléments applicables durant votre stage. Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduits lors du développement en faisant référence à l'annexe.

La bibliographie se place après la conclusion et contient les références détaillées (auteur, titre, année, édition ou revue...) de l'ensemble de vos lectures et des ouvrages utilisés ou cités dans le rapport. Les ouvrages (livres et rapports professionnels), les articles de recherche et les sites internet seront présentés séparément. On opte usuellement pour un classement des sources par types de documents, bien qu'il soit également possible de le réaliser par genre ou par sujet.

Les adresses des sites web doivent être écrites entièrement et commentées sur quelques lignes.

4. Informations diverses

En général, un référent vous est attribué dès votre arrivée. Son rôle est de vous guider dans votre immersion dans l'entreprise et de répondre à vos interrogations. En cas de doute ou si vous êtes perdu, n'hésitez pas à le consulter, il est là pour ça. Pensez à demander à vos supérieurs hiérarchiques si l'entreprise dispose de plaquette et/ou autres documents représentatifs de son activité. Vous y trouverez de nombreuses informations qui vous aideront dans la rédaction de votre rapport.

Attention, un rapport de stage n'est pas un journal intime ou un carnet de bord ; c'est un outil d'évaluation professionnel. Il doit donc être rédigé avec objectivité, une certaine prise de recul et de manière synthétique ; inutile de faire trente pages de blabla, votre correcteur s'en

apercevra. Proscrivez toutes critiques négatives sur l'entreprise d'accueil. Il est donc fortement indiqué de relire son travail et de le faire lire par une personne de son entourage pour y apporter les dernières corrections.

Conseils de rédaction et de mise en forme :

En l'espace de quelques minutes, en lisant le sommaire, quelques pages et la conclusion, le lecteur doit comprendre le déroulement du rapport : l'approche, l'énonciation des hypothèses et la résolution de la problématique centrale (outils et méthodes employés). Le lecteur n'utilisera alors le corps du rapport que pour approfondir, valider et évaluer l'ensemble des conclusions et ainsi être capable de juger de la valeur de votre travail.

Il faut choisir avec précision et rigueur les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu du rapport soient identifiables. Ainsi "le marché" n'est pas un titre très explicite, il faut préférer par exemple "un marché très disputé". Les parties, sections et paragraphes devront être disposés dans un enchaînement logique, numérotés et paginés lisiblement afin de favoriser la compréhension du rapport.

Il est souhaitable que le rapport soit bien illustré pour gagner en qualité dans le cadre d'un travail d'Arts Appliqués. Les documents que l'on choisit de mettre dans son travail doivent correspondre au texte écrit.

Le rapport de stage est un document relevant du travail graphique d'édition, donc il doit être illustré et maquetté : grille de composition visible et lisible (de la couverture à la dernière page), choix typographiques, respect des règles typographiques, formats. Ne pas oublier le sommaire et la pagination, l'orthographe et la grammaire sont irréprochables.