

Consignes concernant la rédaction du

Rapport de stage



Contenu

1	Table des matières	3
2	Introduction	3
2.1	Contexte.....	3
2.2	Présentation de l'entreprise	3
2.3	Présentation de la place de stage.....	3
2.4	Lexique du vocabulaire	3
3	Présentation des tâches réalisées	4
4	Commentaire sur le stage et ses apports	4
5	Conclusion	4
6	Annexes	5
6.1	Journal de bord.....	5
6.2	Autres.....	5
7	Note concernant la bibliographie	5
8	RENDU DES DOCUMENTS	6

IMPORTANT :

Citez vos sources : indiquez quelles parties ont été tirées d'internet ou de livres, selon exemple en fin de document.

Le plagiat est sanctionné par la note de 1.0

TITRE
Prénom Nom
du ou de la stagiaire
Date
Entreprise
Ecole

Le rapport doit être relié (au minimum par une agrafe).

Toutes les pages, tableaux et figures, sont numérotés.

Rapport de stage :
MIN. 15 pages
MAX. 24 pages
(hors annexes)

1 Table des matières

Insérez une table des matières avec n° de page, comprenant :

- Les chapitres du rapport
- La liste des annexes
- La liste des figures et tableaux (peut aussi figurer en fin de rapport)

2 Introduction

max 3 à 4 pages

2.1 Contexte

Présentation du contexte dans lequel se déroule votre stage (formation ES à plein temps, début 2^e année, etc.).

2.2 Présentation de l'entreprise

Présentation de l'entreprise sous l'angle du secteur d'activité, de son historique, de sa structure organisationnelle et juridique, des produits au catalogue, de sa situation géographique, etc...

Pour filières SIG et STE : Décrire l'organisation et/ou l'infrastructure informatique avec un schéma pertinent (Réseau, serveurs, bases de données, etc.)

2.3 Présentation de la place de stage

Responsable de stage, département / bureau, organigramme, illustration des infrastructures de l'entreprise, outils informatiques ou techniques à disposition, etc.

Il faut aussi indiquer quelles sont les tâches qui doivent être réalisées (selon convention de stage).

2.4 Lexique du vocabulaire

Présentation des acronymes principaux (sigles) utilisés et définition du vocabulaire spécifique employé dans le rapport de stage et/ou dans l'entreprise. (ou renvoyer en annexe)

3 Présentation des tâches réalisées

C'est LA grande partie du rapport. Fournissez des explications et des illustrations sur les éléments que vous avez réalisés en stage.

Votre rapport sera lu principalement par des professionnel-le-s de votre métier, n'hésitez pas à développer le côté "technique" de vos présentations. Argumentez vos décisions/réalisations avec des liens théoriques/école quand c'est possible.

Si des justifications sont nécessaires, apportez-les. Si ces justifications sont trop conséquentes, renvoyez-les en annexe, avec les éléments de documentation.

Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Les solutions apportées ?

Allez à l'essentiel : la limite du nombre de pages a été introduite en ce sens, car il est toujours plus simple de faire un long rapport ennuyeux qu'un rapport concis et pertinent.

N'oubliez pas d'illustrer vos explications : selon l'adage : "un petit croquis vaut mieux qu'un long discours".



Gaston Lagaffe (Franquin)

4 Commentaire sur le stage et ses apports

1 page (maximum)

On apporte ici un commentaire sur le déroulement du stage, la manière dont il a été vécu, avec ses moments de stress et de satisfaction. L'important est maintenant de pouvoir prendre un peu de recul et de retirer un enseignement sur cette période de formation en entreprise :

- Quels sont les apports du stage dans votre parcours d'étudiant-e ?
- Quelle est son influence sur votre vision de la profession ? De votre avenir professionnel ?

5 Conclusion

1 page (maximum)

Le travail dans une entreprise s'inscrit dans un continuum. Si une tâche devait être réalisée, c'est qu'elle avait un sens, qu'elle soulevait de l'intérêt et qu'elle correspondait à des besoins / attentes jugés souhaitables ou, plus probablement, impératifs. Elle a donc constitué un passage d'une étape à une autre. Quelle sera la prochaine étape ? Quelles sont les idées d'amélioration ? Les pistes à explorer ? Les objectifs visés ont-ils été atteints ? Pourquoi ? Quelles suites pourraient ou devraient être données ?

La réponse aux questions suivantes devrait permettre de baliser l'orientation générale :

- Qu'est-ce que votre stage a permis d'apprendre ? De faire ? De comprendre ?
- Qu'est-ce qui aurait pu être fait autrement ou pourrait, dans l'avenir, être fait autrement ?

Date et signature

6 Annexes

6.1 Journal de travail

Le journal fait partie des annexes. Ce document doit être complété quotidiennement, à la fin de la journée de travail. Prendre 10 à 15 minutes chaque jour pour cette tâche.

Le journal de travail est un outil de travail personnel qui sert de « pense-bête » non seulement durant le stage, mais aussi pour la rédaction du rapport de stage. Il permet un suivi détaillé très utile et doit contenir des informations dont vous aurez encore l'utilité par la suite.

Le journal de travail doit indiquer les éléments suivants :

- Ce qui a été fait aujourd'hui et le temps consacré (activités et temps alloué).
- Les décisions prises (problèmes rencontrés, solutions trouvées)
- Les problèmes en suspens (pas utile de les répéter chaque jour)
- Les informations sur les personnes de contacts (Nom et No de téléphone ou e-mail)

6.2 Autres

- PV
- Dessins / Schémas
- Documentations diverses
- Correspondances
- Calculs
- Photos
- ...

7 Indications concernant la bibliographie

On donnera en fin de rapport ou en annexe la liste des ouvrages et des publications **cités dans le rapport (avec notes de bas de page)**. Il faut indiquer les auteurs, le titre, les détails de la publication (journal et volume ou maison et lieu d'édition pour une monographie, les éditeurs pour une collection d'articles, l'année) et les pages où se trouve l'article. On peut également y inclure le numéro d'identification ISBN. Pour les sites internet, on indiquera l'adresse complète, ainsi que la date à laquelle la référence a été prise.

Références bibliographique :

- 1 : Les mains sales (pp. 56-61), Sartre, Jean-Paul (1948).
Éditions Folio Galimard, Paris (1982) - ISBN : 9 7820 7036 8068
- 2 : ...

Références internet :

- 3 : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Sujet>
en date du 19 octobre 2015 (voir exemple page suivante)

EXEMPLE :

Présentation de l'entreprise

L'entreprise dans laquelle j'ai fait mon stage est active dans le domaine ... qui m'a toujours passionné. Cette société a un historique bien particulier :

"La société XY a été fondée en 1997 par Messieurs Dupond et Dupont , intéressés initialement à développer un service dans le domaine Z [...]. En 2004, une opportunité inattendue s'est présentée [...], etc."

Tiré du site internet de l'entreprise <http://www.sociétédupondt/home/presentation>

en date du 19 mars 2015

8 RENDU DES DOCUMENTS

SAUF AUTRE ACCORD AVEC L'ENSEIGNANT-E ou AVEC L'ENTREPRISE DE STAGE

(la date de rendu des documents "format papier" fait foi)

- | | | |
|----------|--|------------------------------|
| 1 | Rapport et annexes en <u>format papier</u> | → Entreprise de stage |
| 1 | Rapport et annexes en <u>format papier</u> | → Répondant-e ETML-ES |
| 1 | Rapport et annexes en <u>format informatique</u> * | → Répondant-e ETML-ES |
| 1 | Affiche et résumé de stage en <u>format informatique</u>* | → Répondant-e ETML-ES |
| 1 | Affiche et résumé de stage en <u>format papier</u> | → Répondant-e ETML-ES |

La présentation et les éventuels compléments et corrections seront enregistrés dans le répertoire du projet.

9 Confidentialité

Faire valider votre rapport par votre responsable de stage, afin d'éviter la divulgation d'informations confidentielles.

Si besoin :

- **Rendre anonyme ou flouter les informations sensibles.**
- **Insérer les informations confidentielles dans une annexe, dont la publication sera limitée, avec la mention "Confidentiel".**

* En format natif ET fichier pdf.