

# LE RAPPORT DE STAGE

## Conseils pour l'écrit

### I) Présentation

-**30 pages environ** (sans compter les annexes)

-rédigé au traitement de texte, **recto seul, relié et paginé**, avec marges suffisantes, texte justifié à droite et à gauche, interligne de 1,5 et police standard (times 12 par exemple).

-à imprimer **en 4 exemplaires** : pour vous, pour l'entreprise, pour l'enseignant tuteur et pour le 2<sup>ème</sup> lecteur.

Le rapport de stage se présente de la manière suivante (architecture générale) :

#### **1. Page de titre (couverture)**

Pour qu'elle puisse constituer une source d'informations exploitable, elle doit comporter un certain nombre d'éléments :

-En haut à gauche : les coordonnées de l'organisme où se déroule la scolarité.

Université ...

IUT .....

Département .....

Eventuellement, vous pouvez insérer en plus le logo de l'IUT pour une identification plus rapide.

-Au choix pour le positionnement : « Stage effectué à ..... »  
Coordonnées de l'entreprise et son logo.

-Centré sur la page et en caractères plus importants : le titre du rapport.

Le titre est **OBLIGATOIRE**, il doit être **informatif et concis**.

Ex : « *Optimisation du réseau pour l'entreprise X* » ou « *Mise en place d'un serveur de messagerie* ».

En dessous : le type de document (Rapport de stage, rapport de projet...)

-En bas à gauche : Prénom et NOM de l'auteur

-En dessous : Maître de stage :  
Professeur tuteur :  
Année universitaire en cours

NB : La page de couverture constitue une « vitrine » de votre travail, vous devez donc particulièrement la soigner. Vous pouvez de surcroît insérer des images, des photos...

#### **2. Note de confidentialité** (si besoin est)

Certaines entreprises souhaitent que les données figurant dans le rapport de stage ou de projet restent confidentielles. Le rapport ne pourra donc pas être communiqué à tout le monde. La note de confidentialité sera donc placée après la page de titre.

#### **3. Page de remerciements**

Elle est adressée aux personnes qui vous ont accueilli(e) dans l'entreprise, au professeur tuteur, au maître de stage, bref aux personnes qui ont contribué au succès de votre travail.

Attention, les remerciements doivent être sobres et concis.

#### **4. Sommaire paginé du rapport (= table des matières)**

Le sommaire est indispensable. Il présentera les principales divisions et subdivisions du rapport, en numérotation moderne (pas au delà de 3 chiffres) avec des titres pleins et la référence aux pages correspondantes.

Le sommaire donne une vision d'ensemble du rapport, il doit donc tenir si possible **sur une page aérée**.

**5. Corps du rapport** (intro, dvp, conclusion). Voir ci-après.

## **6. Bibliographie**

Il s'agit d'indiquer TOUTES les sources de votre travail : ouvrages, articles, logiciels, documents électroniques... Les références doivent être précises. Si votre lecteur veut se procurer ou consulter un document que vous citez, il doit pouvoir l'identifier sans ambiguïté : auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, date de publication.

Etablissez un **classement par type de documents**. Ex : ouvrages, notices internes, adresses électroniques

## **7. Lexique (ou glossaire) des termes techniques ou table des sigles**

Il s'agit d'expliquer au lecteur les termes spécialisés, sigles, termes techniques, ...

Le lexique se présente dans l'**ordre alphabétique**, et non dans l'ordre chronologique d'apparition dans le rapport.

N'oubliez pas de signaler les mots y figurant par une marque distinctive (\* par exemple).

## **8. 4<sup>ème</sup> de couverture : 1 ou 2 résumé(s)**

L'un en français et éventuellement l'autre en anglais, présentant la synthèse du travail réalisé. Une dizaine de lignes suffisent pour chacun, sous forme d'un paragraphe unique, sans alinéa. Evitez la traduction littérale, souvent peu idiomatique.

Indiquez systématiquement des mots-clés pour archiver votre rapport.

RAPPEL : Un résumé est informatif et doit contribuer à refléter l'esprit du document, définir le but, les méthodes, les résultats et conclusions du rapport.

## **9. Les annexes** (de préférence dans un volume à part), précédées d'un **sommaire des annexes**

Attention, les annexes ne sont pas là pour le volume ou le poids !

Il s'agit de tous les documents utiles et complémentaires qui servent de référence et proposent au lecteur les outils dont vous vous êtes servis, mais qui surchargeraient inutilement le texte (listings, détails sur l'entreprise, étapes minimales du travail...).

Le contenu des annexes est à décider en collaboration avec l'entreprise et le professeur responsable.

Les annexes doivent être numérotées, titrées et leur source doit être mentionnée. Il faut pouvoir rapidement retrouver un document placé en annexes, pour cela vous devez systématiquement les annoncer au fil du texte. Ex : *voir Annexe 1, p.IV*

NB : la pagination des annexes peut se faire en chiffres romains pour les distinguer du rapport.

## **II) Contenu du rapport** (consignes identiques pour le rapport de projet)

Un rapport est une forme de compte rendu, mais plus développé. Il ajoute des éléments d'analyse personnelle. **Il ne devra pas se réduire à une description**, mais envisagera la problématique du stage : Qu'avais-je à réaliser ? Dans quelles conditions ? Comment ai-je résolu les problèmes ? Avec quels résultats ? ...

On vous demande donc de **prendre du recul** pour faire le bilan de votre travail de façon claire pour l'entreprise et pour l'IUT. N'oubliez pas que votre rapport pourra servir de base de travail au sein de l'entreprise.

Pensez également à toujours aller **du général au particulier** !

La 1<sup>ère</sup> personne « je » est autorisée, sans abus.

### **1. L'introduction** (une page environ, titrée mais sans numéro de partie)

Rappelez : . le cadre du stage : où ? dans quelles conditions ? avec quelles motivations ?  
. l'objectif : quel travail et pour quoi faire ?  
. l'annonce du plan

## 2. Le corps du rapport

. LE CONTEXTE (en 3 pages maxi, le reste en annexes) : présentation de l'entreprise (historique, organigramme, activités, ...) et des outils (machines, langages utilisés, ....) bref, rappelez **l'existant**, avec par exemple les contraintes de temps et d'exécution.

NB : Certains étudiants présentent judicieusement un planning / plan de charge de leur mission.

. LES OBJECTIFS : les manques, les besoins, les modifications à apporter ... Rappelez précisément le **cahier des charges**.

. L'ANALYSE DU PROBLEME

Attention ! C'est une partie technique très importante. C'est l'étape de **réflexion préalable**, déterminante pour les choix faits au cours du stage.

. LA REALISATION : .Méthode utilisée  
.Problèmes rencontrés  
.Travail réalisé, étapes, etc

Partie également importante puisque vous y défendrez votre travail et vos choix.

. LES RESULTATS : Les objectifs ont-ils été atteints ? Proposez un état d'achèvement, ce qui reste à faire, des suggestions d'améliorations, etc.

## 3. La conclusion (mêmes consignes que pour l'intro)

Le bilan du stage d'un point de vue technique (rappel du point de départ et de l'aboutissement) **ET** d'un point de vue humain (communication dans l'entreprise, lien avec la formation...).

La conclusion doit permettre au lecteur de savoir si l'objectif fixé au départ est atteint ou non.

NB : Soignez particulièrement le(s) résumé(s), l'introduction, la conclusion et les remerciements (« vitrines » du rapport).

## III. Correction de la langue

Certains rapports de stage sont parfois gravement incorrects au niveau de la forme, c'est inadmissible au niveau bac + 2.

RAPPEL :

- 1) L'utilisation du **correcteur orthographique** est vivement conseillée sinon obligatoire ! Les fautes d'usage seront sévèrement sanctionnées, certains rapports doivent parfois être intégralement refaits.
- 2) Respectez les **règles de typographie française** (ponctuation, emploi des majuscules, abréviations à expliciter dans le lexique, ...)
- 3) Il est indispensable de vous **relire et de faire relire votre rapport** par quelqu'un d'autre pour d'éventuels ajustements.

Prévoir le temps nécessaire à ces relectures et corrections.

## LA SOUTENANCE DE STAGE

Pour comprendre cet exercice, il est nécessaire de prendre le verbe « soutenir » dans son sens propre : porter, supporter, tenir par dessous. En effet, soutenir un rapport que vous avez rédigé signifie que vous allez lui donner voix, le faire tenir debout, et surtout en faire un objet de communication orale devant un auditoire à convaincre.

### QUI ?

L'étudiant face à un jury composé de deux professeurs (l'enseignant tuteur et un deuxième lecteur - pas nécessairement spécialiste de votre sujet- chargé de juger plutôt la forme de votre travail écrit et oral) et du responsable de l'entreprise (votre maître de stage).

### DANS QUEL BUT ?

La soutenance a pour objectif de **rappeler à l'oral l'essentiel de votre mission** : point de départ, problématique du sujet de stage, démarche, difficultés rencontrées, solutions préconisées, résultats, etc.

Cet exercice oral permet aussi à votre jury d'évaluer ce que ne présente pas –ou peu- le rapport :

- . La pertinence du sujet : l'intérêt du sujet traité, votre implication personnelle dans la tâche accomplie, votre capacité à mettre en œuvre les connaissances acquises à l'IUT, ...
- . Votre intégration dans le monde professionnel
- . Votre comportement : capacité à argumenter, à convaincre, à expliquer, ...

### COMMENT ?

#### 3 phases importantes

- 1) Environ **15 minutes** d'exposé de l'étudiant pour soutenir le rapport que le jury a lu.

Contenu : -Justifiez le choix du sujet

-Rappelez l'objectif de l'étude, et la **démarche d'analyse** (comment vous y êtes-vous pris ? Quels ont été vos choix et vos non choix ? etc), les temps forts de votre stage, et dites si l'objectif a été atteint. Si vous avez rencontré des difficultés, présentez les solutions apportées.

-Présentez les résultats auxquels vous êtes parvenu. Insistez bien sur **le bilan technique** de cette expérience : votre application marche-t-elle ? A-t-elle été mise en place ? ...Dans cette partie, prenez du RECUL par rapport à cette période de plusieurs semaines.

-En conclusion, vous pouvez par exemple faire **le bilan humain** du stage : aspects personnels, apports divers, réflexions sur ce que la vie en entreprise vous a appris...

Forme : -Nécessité d'un **plan rigoureux** (si possible différent du plan du rapport pour éviter toute redite, et parce qu'**il serait vain de vouloir résumer votre rapport en 15 minutes !!**

-La soutenance est une communication qui doit utiliser aussi bien le canal auditif que visuel : rétroprojecteur, vidéo-projecteur, diapositives... Tâchez de rendre vivante votre prestation grâce aux visuels et aux illustrations.

Attention ! Suivez néanmoins scrupuleusement cette règle : « Le visuel est au service de mes propos, et non l'inverse. »

NB : Utilisez des transparents lisibles et clairs. **5 transparents minimum** sont demandés : plan de la soutenance pour que votre jury puisse mieux suivre votre exposé, schémas synthétiques, étapes de votre travail, etc.

-A la fin de votre exposé, n'oubliez pas de remercier votre jury pour l'attention qu'il vous aura portée et tenez-vous prêt pour répondre aux questions.

## 2) Environ 10 minutes de **conversation avec le jury**

Il s'agit d'un entretien avec les membres du jury.

On vous posera des questions aussi bien sur des points techniques que sur des points d'orthographe. L'objectif des examinateurs est de vous faire préciser des points obscurs du rapport ou de l'exposé, mais aussi de savoir si vous êtes capable de rattacher votre sujet à un ensemble plus vaste. Il est donc nécessaire d'avoir **tous les détails du rapport en mémoire**. Aucune information du rapport ne doit être laissée au hasard, on pourra vous demander des précisions à ce sujet.

Répondez aux questions avec courtoisie, précision, bonne volonté et FRANCHISE. Si vous ne comprenez pas la question, n'hésitez pas à la faire reformuler, cela fait partie des règles de base de la communication.

## 3) **Délibération du jury** (à laquelle vous n'assistez pas)

\* \* \*

Derniers conseils : . On ne saurait trop vous encourager à préparer soigneusement cette soutenance !!! A l'oral, la répétition est un gage de succès.

. Si, après avoir rendu votre rapport, vous découvrez des fautes d'orthographe ou autres « coquilles » restantes, produisez un **ERRATUM** répertoriant les fautes avec leur n° de page et leur correction. Vous rendrez cette feuille de correction le jour de la soutenance à votre jury.