RAPPORT DE STAGE INDUSTRIEL

Objectif : Quelques conseils pour rédiger son rapport.

On vous donne, sur ces quelques pages, des conseils pour la rédaction de votre rapport de stage. Le risque de ce document est qu'il pourrait conduire à une standardisation de la forme du rapport. Ce n'est en aucun cas l'objectif recherché. Ce document ne veut contraindre en aucune façon la liberté de penser, d'écrire et l'originalité dans la présentation de ses idées.

1) PENDANT LE STAGE

Afin de réaliser un rapport de stage vivant et sortant de l'ordinaire, il est indispensable de rédiger un "journal de bord" pendant votre stage.
Ce journal vous permettra de mettre "noir sur blanc" et dans un ordre chronologique :

a) vos activités professionnelles,
b) les informations sur l'entreprise,
c) les informations relatives à vos tâches durant le stage,
d) vos impressions et réflexions (réussites, échecs, anecdotes, etc…).

Avec ce journal de bord, vous penserez à collecter tous les documents écrits ou/et informatiques utiles pour la rédaction de votre rapport.

2) A LA FIN DU STAGE

Dès le dernier jour de stage, il vous faut dresser un bilan écrit de celui-ci. Voici quelques questions (la liste n'est pas exhaustive !) qui peuvent vous guider dans ce travail :

- Qu'avez-vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, etc…).
- Avez-vous atteints les objectifs fixés ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?
- Quels sont les outils que vous avez appris à vous servir ou que vous maîtrisez mieux ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise pour votre avenir ? A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

Ce bilan vous sera très utile pour rédiger la conclusion de votre rapport.

3) APRES LE STAGE

Vous profitez des vacances d'été pour parfaire la rédaction de votre rapport en suivant la structure proposée et les conseils prodigués :

3-1) LA STRUCTURE :

3-1-1) La page de garde :

Il y a des éléments indispensables à une bonne page de garde :

- Le titre du rapport.
- La période de stage.
- Votre prénom et votre nom (évidemment !).
- Les logo, nom, adresse de votre entreprise et idem pour du lycée (demander à votre professeur).
- Le nom de votre maître de stage.
- Une image, significative de votre travail au sein de l'entreprise, pour illustrer cette page.

3-1-2) Les remerciements (une page) :

Quelle que soit la manière dont s'est déroulé votre stage, vous devez remercier :

- De manière générale l'entreprise et l'ensemble du personnel.
- Et nommément le chef d'entreprise (ou le chef de service pour une "grosse" entreprise), le maître de stage et les quelques personnes de l'entreprise qui vous ont aidé, conseillé,….

3-1-3) Le sommaire (2 ou 3 pages) :

Le sommaire est indispensable !
Ne détaillez pas le contenu de chaque page mais présentez tous les points traités faisant l'objet d'un titre, avec numéro de page correspondante.

3-1-4) La présentation de l'entreprise (environ ¼ du rapport) :

Une entreprise est un milieu complexe qui doit donc se décrire par différentes approches :

- L'approche juridique et financière (SA, SARL, privée, publique, chiffre d'affaire, …).
- L'approche historique (origine, évolution dans le temps de l'entreprise ou/et de ses produits).
- L'approche géographique (entreprise française ou internationale, site où vous vous trouvez, …).
- L'approche "potentiel humain" (nombre de salariés, qualifications, …).
- L'approche fonctionnelle (organisation, services, organigramme, …).

Vous aurez soin de décrire votre entreprise d'accueil en utilisant ces différentes approches dans une présentation concise, harmonieuse et personnelle :

- Concise : la présentation de l'entreprise ne doit pas dépasser un quart du rapport, ne vous laissez pas submerger par les nombreuses informations.
- Harmonieuse : il faut, au travers de votre présentation, "emmener" le lecteur de l'entreprise dans sa globalité au service où vous faites votre stage.
- Personnelle : il ne faut pas recopier bêtement la "plaquette" de l'entreprise, il faut montrer que vous avez réfléchi à la structure dans laquelle vous travaillez.

Ne perdez pas de vue que vous serez évalué sur votre capacité à faire un bilan de vos découvertes d'ordre technique, économique, organisationnelles, faites durant le stage.

3-1-5) La présentation du travail réalisé (environ ¾ du rapport) :

Vous serez aussi évalué sur vos capacités à appréhender et à résoudre un problème.
Il est donc important de mettre en valeur vos activités durant le stage en respectant une démarche rigoureuse :

- Problème posé (c'est le cahier des charges initial, c'est ce que vous demande oralement ou par écrit votre maître de stage).
- Analyse de la situation, des contraintes technico-économiques, rédaction d'un cahier des charges fonctionnel partiel ou complet (Il faut utiliser les outils d'analyse fonctionnelle vus durant l'année scolaire !).
- Recherche de solutions (FAST de créativité).
- Description des solutions retenues, justification des choix (critères).
- Démarches de travail adoptées, degré d'autonomie.
- Résultats obtenus, respect ou non du planning de travail.
- Conclusions (analyse des résultats, dans les domaines technique, économique et humain, obtenus à la suite du développement de l'étude)

Ce plan doit être modulé selon la nature des activités qui vous seront confiées.

3-1-6) La conclusion générale (une ou deux pages) :

Il faut terminer votre rapport sur votre bilan technique et humain. Servez vous de votre bilan de fin de stage (voir §2). Soyez original mais pas naïf !! ~~Votre conclusion doit être faite en français et en anglais !!~~

3-1-7) Les annexes :

Elles doivent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexes, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes !

Les annexes doivent, à l'évidence, être numérotées, pour que le lecteur puisse les retrouver, et paginées à la suite du texte du rapport.

Dans une annexe (la première de préférence) devra figurer la minute du stage.
C'est un compte rendu chronologique de vos activités durant le stage, c'est-à-dire l'énumération des travaux que vous aurez réellement et personnellement effectuées.

Certains documents mis en annexe (plans de grand format par exemple) ne seront pas reliés avec le rapport (problème pour consulter ces documents tout en lisant le rapport).

3-2) ENCORE QUELQUES CONSEILS :

Longueur du rapport :

Il faut considérer un rapport de 30 pages (sans les annexes) : soyez concis.

Lecture et approbation par l'entreprise :

Le rapport doit être lu par l'entreprise, avant la frappe définitive, et visé impérativement avant sa remise au jury.

Rapport aéré et illustré :

Aider le lecteur à attaquer les paragraphes au moyen de numéros, de flèches, de points, de tirets, d'astérisques, qui facilitent la distinction des titres, sous-titres, etc.

Il est nécessaire que l'ensemble d'une page soit agréable à regarder, que les titres, sous-titres apparaissent clairement et se distinguent du texte.

Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de blanc pour que le texte "respire", soit aéré, qu'il soit agréable à lire.

Illustrer le rapport avec des figures, des schémas et des photos avec leur légende (trop souvent oubliée).

Choisir les photos les plus significatives de ce que vous voulez montrer (un rapport n'est pas un album).

Mettre en valeur votre rapport :

Utilisez de la couleur mais n'oubliez pas qu'un document doit séduire et non agresser.

Choisir des polices de caractères agréables (exemple : ARIAL en taille 11 ou 12). Il faut éviter de multiplier les polices, c'est lassant pour le lecteur.

Utilisez la couleur du papier comme un code (exemple : les pages de présentation des annexes en couleur, cela permet au lecteur de repérer rapidement les différentes annexes).

Etc, etc…

Style :

Faire des phrases courtes et compréhensibles. (Sujet, verbe complément)

Veillez à ne pas utiliser des expressions dont vous n'êtes pas sûr.

Vérifiez votre orthographe, plutôt deux fois qu'une : le papier ne s'use pas quand on le lit.