



# Stage BACHELOR 2022-2023

—  
Conseils pour la  
rédaction du  
rapport et pour  
la soutenance

# Table des matières

|       |   |   |
|-------|---|---|
| I     | Sur le terrain . . . . .                                    | 3 |
| I.1   | Les renseignements sur l'entreprise . . . . .               | 3 |
| I.2   | Un carnet de bord . . . . .                                 | 3 |
| II    | Le rapport de stage . . . . .                               | 4 |
| II.1  | La page de garde . . . . .                                  | 5 |
| II.2  | Remerciements . . . . .                                     | 5 |
| II.3  | Résumé . . . . .  | 6 |
| II.4  | Introduction . . . . .                                      | 6 |
| II.5  | L'entreprise et vos activités . . . . .                     | 6 |
| II.6  | Les fiches . . . . .  | 7 |
| II.7  | Conclusion . . . . .  | 8 |
| II.8  | Annexes . . . . .   | 8 |
| III   | La soutenance de stage . . . . .                            | 9 |
| III.1 | Pour le stage exécutant . . . . .                           | 9 |
| III.2 | Pour les stages technicien et assistant ingénieur . . . . . | 9 |
| IV    | Mode d'évaluations du stage . . . . .                       | 9 |

## I Sur le terrain

Un rapport réussi se prépare pendant le stage lui-même et pas de façon superficielle. Il ne suffit pas de prendre de jolis photos.

### I.1 Les renseignements sur l'entreprise

Pendant votre stage, il vous faudra récupérer auprès du personnel administratif de l'entreprise des renseignements sur l'histoire de l'entreprise, son statut, son CA sur les dernières années, ses résultats nets, ses secteurs d'activités, l'organigramme, les clients, les perspectives d'avenir, ....

Il se peut que le chef d'entreprise soit réticent à communiquer sur certains chiffres, essayez de le convaincre, sans insister en cas d'opposition hostile.

La simple récolte de données ne suffit pas. Si vous constatez un changement important du CA ou du résultat d'une année sur l'autre, vous devez pouvoir l'expliquer (investissements, nouveaux clients, pertes de marchés, ....)

Posez-vous des questions sur la santé de l'entreprise, la culture de l'entreprise, les rapports humains en son sein, avec la hiérarchie, la place des femmes, ...

**Pensez à analyser le nom et le logo de l'entreprise.**

Si vous pensez souvent à prendre en photo les bâtiments ou les activités que vous effectuez durant votre stage, vous pouvez aussi photographier l'équipe avec laquelle vous travaillez.

### I.2 Un carnet de bord

Le meilleur moyen de faire un rapport précis et original est de tenir **un journal de bord**, au jour le jour. Il ne s'agit pas de se limiter à la description de l'aspect technique de vos missions (même si cet aspect est essentiel). Vous pourrez noter

- Les tâches que vous effectuez
- les questions que vous vous êtes posées face à un moment particulier
- Vos réussites et vos échecs, vos difficultés
- Les contacts avec les clients
- votre collaboration avec l'équipe qui vous encadre (conseils donnés, autonomie laissée, ...)
- Vos impressions

Vous pouvez, par exemple, utiliser un tableau de ce type :

| Jour/heure<br>Durée | Lieu<br>Client | Activités<br>effectuées | Objectifs | Sentiments personnels et<br>relations humaines |
|---------------------|----------------|-------------------------|-----------|--|
|                     |                |                         |           |  |

## II Le rapport de stage

En fonction du type de stage (stage exécutant, stage technicien ou assistant ingénieur), votre rapport sera rédigé en

- une vingtaine de pages maximum pour un stage exécutant de 4 semaines
- une quarantaine de pages maximum pour un stage technicien ou assistant ingénieur de 12 semaines

hors introduction, conclusion et annexes.

Il est important de rédiger votre rapport aussitôt après votre stage, quand les choses sont encore claires dans votre esprit en vous aidant de votre carnet de bord.

Voici comment doit se composer votre rapport de stage

1. Page de garde
2. Remerciements
3. résumé/abstract *pour les stages technicien ou assistant ingénieur*
4. Sommaire avec pagination exacte
5. Listes des figures et des tableaux
6. Introduction
  - (a) Présentation personnelle
  - (b) Présentation de l'entreprise et problématique du rapport de stage
7. Entreprise
  - (a) Historique
  - (b) Chiffres-Clés
  - (c) Produits ou projets
  - (d) Concurrence
8. Missions du stage
9. Fiches d'étonnement *pour le stage exécutant*
10. Conclusion (bilan du stage et lien avec le projet professionnel)
11. Annexes, bibliographie et lexique

Les règles de rendu du rapport de stage :

- Le rapport doit être **lisible** et **sans faute d'orthographe**.
- Le document est obligatoirement réalisé avec un traitement de texte, édité en A4, recto, police 12 maxi.
- L'ensemble doit être présenté sous la forme d'un document unique.
- **Le rapport doit être remis sur LISE, dans les délais indiqués. Les retards seront pénalisés !**  
Si votre rapport doit impérativement être lu par l'entreprise avant le rendu, renseignez-vous et organisez-vous.

**Attention !** L'impression de votre rapport ne fait pas partie des attributions du service de reprographie ou de la médiathèque de l'ENSAM. Dans la plupart des cas, une version numérique .pdf, est suffisante. Si vous souhaitez ou devez, pour des raisons de confidentialité, fournir une version papier, il vous appartient de faire le nécessaire.

## II.1 La page de garde

La page de garde doit comporter les éléments et informations suivantes :

- Votre nom et prénom
- L'expression "Rapport de stage"
- Le nom et le logo de l'entreprise
- Le nom et le logo de l'École
- Le nom de votre formation
- Les dates de stage
- Une éventuelle mention de la confidentialité
- Le titre du rapport s'il y a une problématique
- L'intitulé du poste

Vous pouvez trouver des modèles ici  
modèles word

Conseils de présentation :

- Ne choisissez que deux types de police maximum
- Les logos doivent être de préférence en couleur et de même taille
- Evitez de mettre en gras ou surligné du texte, préférez varier les taille de police
- Occupez tout l'espace de la page de garde
- Insérez une photo d'illustration au centre, en-dessous des termes "rapport de stage"
- Ne numérotez pas la page de garde

## II.2 Remerciements

Vous pouvez remercier toute personne de près ou de loin, qui vous a permis de réaliser ce stage et qui vous ont appris des choses pendant le stage. Il peut s'agir de :

- **une personne qui vous a aidé à trouver le stage**
- **Votre tuteur de stage entreprise**
- **Les collaborateurs**
- **Vote tuteur école**
- **Des relecteurs**

Les remerciements se placent au début, comme une préface. D'usage les remerciements de stage sont une partie assez courte d'une demi page environ.

Vous pouvez écrire en gras les noms des personnes citées pour les mettre en valeur. Dans tous les cas, vous devez préciser les noms, prénoms et fonctions des personnes citées, ainsi que leurs apports vis à vis de votre stage.

*Attention à cette erreur courante : Mr est l'abréviation de Mister, l'abréviation de Monsieur est M.*

## II.3 Résumé

*pour les stages technicien ou assistant ingénieur*

Le résumé du rapport de stage assure trois fonctions

- Expliquer les motivations du stagiaire à choisir son stage
- Présenter une version succincte du contenu du rapport de stage (synthèse des missions)
- Annoncer les résultats des missions, en cohérence avec la conclusion

Le résumé ne doit pas excéder une page et devra être rédigé en français et en **anglais**.

## II.4 Introduction

L'introduction doit répondre aux questions suivantes :

- Quel est votre projet professionnel ?
- Quel type de stage recherchez vous ?
- Pourquoi avoir postulé au sein de cette entreprise ?
- Quel est le rapport direct entre le stage et votre cursus ?
- Quels sont les objectifs du stage ?

L'introduction permet de situer le stage au sein de votre parcours d'études et de votre orientation professionnelle, afin d'illustrer une cohérence dans votre parcours.

Elle doit **donner envie de lire le rapport de stage** mais doit aussi être **précise** et **rédigée rigoureusement**.

Vous devez finir par annoncer les grandes parties du rapport.

Il ne faut pas oublier que l'introduction et la conclusion doivent se répondre l'une à l'autre. L'introduction pose les points qui vont être abordés, la conclusion donne une synthèse et dresse le bilan.

Vous pouvez insérer avant l'introduction une présentation personnelle sous forme de CV.

## II.5 L'entreprise et vos activités

### Description de l'entreprise

Historique, politique commerciale, statut juridique, implantation géographique et filiales, ressources matérielles et techniques, sous-traitance, ressources humaines, répartition des responsabilités sur 5 à 6 pages

***Pensez à analyser le nom et le logo de l'entreprise***

Les écueils à éviter :

- Si vous êtes dans une grande entreprise, évitez de reproduire bêtement la documentation standard très fournie. Sachez l'utiliser : sélectionnez le plus important, faites vos commentaires personnels, d'après vos observations, sur les données que vous présentez.
- Evitez de conserver les titres tout faits que l'on vous a fournis. Les correcteurs se fatiguent de voir "présentation de l'entreprise", "historique", "les ressources humaines". Cherchez des formules originales et adaptées à l'entreprise, choisissez des adjectifs qui peuvent qualifier au mieux l'entreprise, ses résultats, son personnel.

## Vos missions au sein de l'entreprise

La présentation des tâches/missions que vous avez réalisées en le replaçant dans le contexte de l'entreprise doit montrer votre compréhension du rôle que vous avez tenu dans cette entreprise et les résultats que vous avez obtenus. Sa longueur sera fonction du type de stage.

Dans cette partie, vous devrez

- Présenter le service dans lequel vous avez effectué votre stage et son activité, les règles à respecter.
- Décrire les tâches de l'équipe, l'accueil qui vous a été réservé, la qualité des relations que vous avez entretenues avec le personnel au cours de votre stage.
- Décrire vos tâches, de la plus simple à la plus complexe. Il s'agit de montrer comment le stage vous a enrichi, parce que vous avez été actif, ou parce que vous avez été passif tout en observant activement. Il ne faut pas se limiter à une liste de tâches. Vous pouvez commencer par l'éventail des tâches accomplies et ensuite en choisir quelques-unes qui se sont révélées plus intéressantes ou instructives pour les développer en détails.

Expliquez les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées, vos relations avec l'équipe et le maître de stage, vos sentiments personnels

## II.6 Les fiches

Vous devrez ensuite ajouter un rapport d'analyse et d'étonnement sur chacun des 8 thèmes présentés dans les fiches jointes en respectant impérativement le format des fiches. Chacune des fiches doit montrer votre compréhension de l'entreprise à travers une présentation succincte du thème précisé dans la fiche et exprimer vos étonnements face aux pratiques rencontrées. En cas de non-réponse de votre part, il est impératif que vous apportiez une explication justifiée.

Attention, ne soyez pas redondant d'une fiche à l'autre. Travaillez votre rapport dans sa globalité, de manière cohérente.

Vous pouvez être amené à divulguer des informations que l'entreprise souhaite garder secrètes. Si vous avez un doute et hésitez à mentionner certains éléments, consultez votre maître de stage. Dans tous les cas, vous devez soumettre votre rapport final à l'entreprise avant de le remettre à votre formation.

Une fiche blanche, sous le prétexte que "l'entreprise n'a pas voulu donner de renseignements" sera pénalisée par les correcteurs ? Même si l'on ne dispose pas de chiffres ou de données précises, il est toujours possible d'apporter des renseignements et une vision personnelle des choses, en précisant le contexte et la difficulté de rédaction de la fiche.

Si vous faites des graphiques, des diagrammes, n'oubliez pas de les commenter.

Dans la suite logique de vos étonnements, vous ferez **deux propositions d'améliorations**. Les propositions peuvent concerner un ou plusieurs thèmes, aboutir à une acceptation ou à un refus, mais l'essentiel est qu'elles soient le résultat d'une analyse d'un fait observé. Vous devrez les soumettre à votre tuteur qui rendra un avis.

## II.7 Conclusion

Les questions à se poser pour élaborer la conclusion sont les suivantes :

- Qu'avez-vous tiré de votre stage ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ?
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation, compétences, connaissances, ...)
- Les objectifs ont-ils été atteints ?
- Estimez-vous avoir réussi les missions dans le temps imparti ?
- Dans l'absolu, souhaiteriez vous travailler dans ce genre d'entreprise ?
- Ce stage vous a-t-il apporté une orientation professionnelle plus précise ?

La conclusion tient généralement sur une page.

Elle doit

- **résumer les principales conclusions** du rapport.
- **permettre de dresser un bilan** mettant en avant l'utilité du stage dans votre projet pédagogique, doit souligner ce que le stage a apporté en terme de connaissances, de compétences techniques et professionnelles.
- **ouvrir sur les limites et/ou les prolongements du stage**, sur les perspectives d'évolution de l'entreprise

## II.8 Annexes

N'ajoutez en annexes que des pièces intéressantes pour la compréhension de certaines parties du rapport : Devis, plans, fiches techniques, publicités, ... Numérotez-les et faites en sorte que des notes y renvoient au fil du rapport. Cela ne sert à rien d'ajouter des annexes sans aucune justification ni lien avec le reste dans le but de gonfler votre rapport.

La bibliographie, placée après les annexes, fait une liste de tous les ouvrages, revues, sites Internet, que vous avez consultés pour la rédaction de votre rapport.

Le lexique, placé à la fin, après la bibliographie, reprend par ordre alphabétique tous les termes complexes employés dans le rapport, accompagnés de leur définition.

### III La soutenance de stage

#### III.1 Pour le stage exécutant

Des soutenances de stage seront organisées à l'issue du stage. Les soutenances seront individuelles et devront durer 10 min. La présentation de l'entreprise sera faite en anglais.

#### III.2 Pour les stages technicien et assistant ingénieur

La soutenance est individuelle, devant un jury composé de deux enseignants, dont votre tuteur enseignant.

Vous pouvez utiliser le modèle suivant pour votre powerpoint  
modèle power-point

La présentation devra durer 20 minutes maximum. Vous devrez faire la présentation de l'entreprise en anglais et celle-ci devra durer 5 minutes maximum.

A l'issue de votre présentation, le jury pourra vous poser des questions.

### IV Mode d'évaluations du stage

La fiche d'attestation de stage ainsi que la fiche d'évaluation du stage et le rapport de stage sont à déposer sur votre espace LISE (voir document `tutoriel_STAGE.pdf`). Si vous ne fournissez pas dans les délais ces documents, votre stage ne pourra pas être validé, ce qui pourra compromettre votre passage en année supérieure ou l'obtention de votre diplôme.

Pour le stage exécutant, la note sera :

- la note attribuée au rapport de stage

Pour les stages technicien et assistant ingénieur, la note au module sera la moyenne :

- De la note attribuée au rapport de stage
- De la note attribuée à votre soutenance
- De la note entreprise

Les grilles d'évaluation du rapport et de la soutenance seront communiquées ultérieurement.