Consignes pour la rédaction

Rapport de stage

* * *

Méthodologie et contenu

Contenu

1 TABLE DES MATIERES 3

2 INTRODUCTION 4

2.1 CONTEXTE 4
2.2 PRESENTATION DE L'ENTREPRISE 4
2.3 PRESENTATION DE LA PLACE DE STAGE 4
2.4 LEXIQUE DU VOCABULAIRE 4

3 PRESENTATION DES TACHES REALISEES 5

4 COMMENTAIRE SUR LE STAGE ET SES APPORTS 6

5 CONCLUSION 7

5.1 BIBLIOGRAPHIE 7

6 ANNEXES 8

6.1 JOURNAL DE TRAVAIL 8
6.2 AUTRES DOCUMENTS 8
6.3 BIBLIOGRAPHIE 8

7 INDICATIONS CONCERNANT LA BIBLIOGRAPHIE 9

Contenu imposé dans votre rapport de stage & annexes

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
(voir chapitre 7)

TITRE

Prénom Nom
du ou de la stagiaire

Date

Entreprise

Ecole

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

Le rapport doit être relié (au minimum par une agrafe).
Toutes les pages, tableaux et figures, sont numérotés.

1 Table des matières

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

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

2 Introduction

max 3 pages

2.1 Contexte

Présentation du contexte dans lequel se déroule votre stage (formation ES à plein temps, début 2e 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 les filières SIG et SRS : 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".

4 Commentaire sur le stage et ses apports

Min 1 page ; max 4 pages

On apporte ici un commentaire sur le déroulement du stage, la manière dont il a été vécu. L'important est maintenant de pouvoir prendre un peu de recul et de retirer un enseignement sur cette période de formation en entreprise. Vous devez apporter vos commentaires pour chacun des points ci-dessous :

1. **Parcours de formation et futur professionnel**
   - *Quels sont les apports du stage dans mon parcours de formation ?*
   - *Quelle est son influence sur ma vision de la profession ? De mon avenir professionnel ?*
   - *…*

2. **Prise en compte de l'environnement social**
   - *En quoi est-ce que le travail que j'ai réalisé peut changer les habitudes des gens/utilisateurs et dans quel sens ?*
   - *…*

3. **Prise en compte de l'environnement naturel**
   - *En quoi est ce que le travail j'ai réalisé est bon/mieux pour l'environnement, et comment pourrais-je l'améliorer de ce point de vue ?*
   - *Pour quelles raisons est-ce que les éléments que j'ai conçus/développés sont facilement réparables/modifiables et permettent une maintenance/mise à jour facilitée ?*
   - *Comment pourrait-on encore améliorer les aspects ci-dessus à l'avenir ?*
   - *…*

4. **Leadership et développement personnel**
   - *Comment me suis-je senti dans cette équipe et qu'ai-je mis en place pour m'y intégrer ? Comment pourrais-je mieux faire la prochaine fois ?*
   - *Quels étaient les différents rapports hiérarchiques existants avec moi et les membres équipe ? Comment les ai-je vécu ?*
   - *Est-ce que j'ai pu apporter des idées et ont-elles été entendues ? Si oui, comment ? Si non, pourquoi ?*
   - *Quelle prise de conscience ai-je eu durant le stage concernant mon/le fonctionnement en équipe ? Quelles améliorations aimerais-je y apporter ?*
   - *…*

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 à la question suivante devrait permettre de clore votre conclusion :

Finalement, qu'est-ce que mon stage m'a permis d'apprendre ? De faire ? De comprendre ?

Date et signature

5.1 Bibliographie

- Références utilisées (ouvrages, site internet, etc.)
- → **Voir chapitre 0**

NOTE IMPORTANTE : Attention aux aspects confidentiels !

Faites 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".

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 :

- Les activités de la journée et le temps alloué à ces activités.
- Les décisions prises : problèmes rencontrés et/ou solutions trouvées.
- Les problèmes en suspens (inutile de les répéter chaque jour).
- Les informations sur les contacts liés au projet (Nom et No de téléphone, e-mail pour toutes les personnes de contact).
- Les problèmes ou satisfactions liés au travail en équipe

6.2 Autres documents

- Dessins, schémas, photos.
- Documentations diverses.
- Procès-verbaux de séances, Correspondances.
- Calculs.

6.3 Bibliographie

- Références utilisées (ouvrages, site internet, etc.)
- **→ Voir chapitre 0**

7 Indications concernant la bibliographie

On donnera en fin de rapport ou en annexe la liste des ouvrages et des publications **citées 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 trouvent 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 bibliographiques :

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 2023

EXEMPLE :

Chapitre ***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 2007 par Messieurs Dupond et Dupont , intéressés initialement à développer un service dans le domaine Z [...]. En 2015, une opportunité s'est présentée [...], etc." [1]

Note de bas de page [1] : Voir référence bibliographique numéro **X**

Bibliographie

X : Tiré du site internet de l'entreprise https://www.sociétédupondt/home/presentation
en date du 19 septembre 2024