

## **ÉLÉMENTS POUR LA RÉDACTION ET LA SOUTENANCE DES RAPPORTS D'ACTIVITÉ EN ENTREPRISE**

A l'issue de chaque année de formation, l'étudiant est tenu de faire le bilan de son activité dans l'entreprise. A cette fin, il remet à l'établissement un rapport qu'il soutient ensuite devant un jury composé d'enseignants et d'industriels. Le rapport doit être envoyé par mail au tuteur universitaire et au responsable de la formation.

Ce travail constitue :

- Un exercice de style sur le plan de la communication orale et écrite,
- Un compte rendu des activités qui permet au jury d'apprécier l'acquis de connaissances dans l'entreprise.

### **i) RAPPORT ECRIT**

Le rapport doit rendre compte de l'activité en insistant sur ce qui était à faire (les objectifs), le comment cela a été fait (la méthode et les techniques utilisées), le réalisé (le bilan par rapport aux objectifs initiaux) et le bilan personnel. Généralement les résultats du travail (dossier technique, plans, schémas, nomenclature, tableaux, ...), s'ils sont volumineux, gagneront à être regroupés dans une annexe en fin de rapport ou dans un document à part. Il en est de même pour tout document de référence.

Quelques recommandations :

- Ne pas oublier le sommaire en début de rapport avec renvoi aux pages correspondantes.
- Ne pas oublier l'introduction et la conclusion
- Rédiger sans faute d'orthographe, bien relire et si possible faire relire par un tiers. Ne pas se fier aveuglément au correcteur automatique du traitement de texte.
- Eviter le style "parlé" pour la rédaction du rapport.
- Eviter les abréviations et le cas échéant ne pas oublier de les définir précisément.
- Eviter d'utiliser un jargon technique étanche pour un lecteur normalement avisé et le cas échéant constituer un glossaire des termes techniques utilisés.
- Croquis, photos, et tout moyen permettant la clarification de vos explications seront les bienvenus. (Soigner les commentaires et les légendes)

### **ii) LA DIFFUSION DU RAPPORT**

Tout rapport d'activité dans l'entreprise devra être soumis au tuteur industriel avant communication à l'établissement. La diffusion du rapport se fera avec respect de la date limite de dépôt fixée par le responsable de la formation.

Confrontée à un problème de confidentialité, l'entreprise doit le notifier par écrit à l'établissement qui prendra toute disposition pour préserver les intérêts de l'entreprise et de l'étudiant.

## LA SOUTENANCE

La soutenance du rapport d'activité en entreprise s'opère devant un jury constitué d'enseignants et de représentants de l'entreprise dont principalement les tuteurs industriels et les tuteurs enseignants.

L'étudiant dispose de 15mn pour exposer son travail, le jury dispose de 15mn pour poser des questions et délibérer.

Quelques recommandations à l'attention de l'étudiant:

- Introduire et conclure l'exposé.
- Fournir des explications compréhensibles pour tous les membres du jury, y compris pour ceux qui n'auront pas connaissance a priori du contenu du rapport. A cette fin, il est nécessaire de :
  - bien poser le problème au départ en utilisant un vocabulaire standard.
  - ne pas traiter le "détail" avant le "général".
- Il faut gérer le temps. Ci-dessous quelques ordres de grandeur à titre indicatif :
  - 2mn présentation entreprise,
  - 2mn présentation des objectifs,
  - 8mn présentation de l'activité,
  - 2mn résultats obtenus,
  - 1mn Bilan professionnel et personnel.
- Attacher le plus d'importance à votre contribution (environ 2/3 du temps pour présenter l'étude détaillée). Ne pas s'attarder sur la présentation de l'entreprise.
- Il est possible de reprendre le plan du rapport écrit. Dans ce cas, utiliser des documents adaptés (transparents, schémas,...) en support des explications.
- Les transparents doivent être synthétiques et lisibles : utiliser des grandes polices de caractères et éviter les photocopies du rapport dont le contenu n'a pas été mis en forme pour être projeté sur écran.
- S'aider éventuellement de plans ou d'échantillons pour être démonstratif.
- Ne pas utiliser trop longtemps le tableau. Préparer tous documents utiles.
- Penser à répéter la soutenance, si possible devant un public.

En Résumé :

#### DIAPORAMA :

- une quinzaine de diapos
- numérotation de page des diapos
- une diapo de titre
- sommaire
- introduction
- diapos de présentation du travail réalisé
- conclusion

#### RAPPORT ENTREPRISE :

- page de couverture
  - nom, prénom, Tuteur industriel, Tuteur universitaire
  - intitulé de formation / Etablissement
  - Entreprise
  - Logos ?
- Sommaire avec numéros de pages
- introduction
- présentation de l'entreprise et du service d'accueil
- présentation des missions et projets réalisés
- .....
- conclusion
- annexes

#### RAPPORT DE PROJET :

- page de couverture :
  - nom, prénom, formation
  - intitulé du projet
  - logos ?
- Sommaire avec numérotation de pages
- chapitre 1 : Introduction et présentation du contexte, sujet, ...
- présentation des outils utilisés pour la réalisation du projet
- méthodologie
- .....
- résultats obtenus
- conclusion
- annexes : codes, documents, bibliographie, ....