



RAPPORT DE STAGE DE FIN DE CLASSES PREPAS

**A remettre en au service des Relations Entreprises,
5^{ème} étage du Bâtiment Paritalie au Kremlin Bicêtre**

Promo 2018

Le stage de fin de classes préparatoires est validé sur des critères très larges car il a pour but essentiel de familiariser l'étudiant au monde de l'entreprise, en prévision des deux stages du cycle ingénierie. De ce fait, il n'est pas «facile» de donner des consignes précises pour la rédaction du rapport. Voici néanmoins la trame globale que nous vous demandons de respecter. Ceux qui ont fait un stage comprenant des développements informatiques devront développer cette partie dans la rubrique «travail effectué» qui fera 20 pages, pour les autres, le «travail effectué» doit tenir en 10 pages.

LES 10 ECTS LIES AU STAGE DE FIN DE CLASSES PREPAS REPOSENT SUR :

- **LE RAPPORT DE STAGE**
- **LA SOUTENANCE ORALE**
- **L'EVALUATION ENTREPRISE**

A - LE CONTENU DU RAPPORT DE STAGE

- 1. Sommaire (ne doit pas être inclus dans la numérotation de page !)**
- 2. Résumé en français (2 pages)**
- 3. Présentation de l'entreprise (3 pages)**
 - 3.1. Le secteur d'activité
 - 3.2. L'entreprise
 - 3.3. Le service
 - 3.4. Le positionnement du stage dans les travaux de l'entreprise
- 4. Travail effectué (10 - 20 pages)**
 - 4.1. Le cahier des charges (C.D.C.)
 - 4.1.1. But Général
 - 4.1.2. Explication détaillée des résultats à obtenir
 - 4.2. Compte-rendu d'activité
 - 4.2.1. Déroulement concret des études, expérimentations, mises au point... (chronogramme,...)
 - 4.3. Interprétation et critique des résultats
- 5. Conclusion générale (2 pages)**

B - COMMENTAIRES & RECOMMANDATIONS UTILES...

Remarques génériques

1. Le lecteur décrit le cycle suivant : il lit rapidement l'introduction et le sommaire, puis se rend directement à la conclusion. Après quoi il aborde une lecture rapide du contenu, qu'il approfondit éventuellement par la suite. Une lecture minimale se réduit donc à l'introduction et à la conclusion !
2. Eviter à tout prix des descriptions du genre: "J'ai d'abord visité l'entreprise puis j'ai suivi M.Untel qui m'a présenté à M. le Chef de...". Adopter un style impersonnel, "le travail proposé était..." plutôt que : "on m'a proposé tel travail".
3. Expliquer comment chaque élément s'intègre dans le précédent (l'entreprise dans le secteur économique, le service dans l'entreprise, l'objet du stage dans le service) bref, justifier l'utilité et la finalité du travail effectué.
4. Soyez limpide, d'une clarté lumineuse : le lecteur ne connaît pas votre problème. Rien n'est donc évident si vous ne l'avez pas rendu évident : ainsi une lecture superficielle doit suffire à comprendre l'essentiel du rapport. En particulier, usez de nombreux schémas tant pour les représentations concrètes qu'abstraites (organigrammes de structure administrative, arbres de choix, etc.). Le texte doit renvoyer aux schémas.

5. Soyez concis : pas de bla-bla, chaque mot compte. Présentez sous forme aérée, avec des paragraphes, des tirets etc. Attention cependant à ne pas donner l'impression qu'il n'y a rien à lire.... pas de corps > 12 !
6. Utilisez le "style technologique" de préférence au "style littéraire", par exemple :
"Le robot doit se déplacer de A à B puis, après une mémorisation en B de la valeur de ses capteurs, revenir en A." "le robot décrit le cycle suivant :
 - Départ de A
 - Déplacement vers B
 - Mémorisation en B de la valeur des capteurs
 - Retour en A."

Remarques sur les différents modules

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Mettez vous dans la situation d'une personne qui découvre l'entreprise (même si elle a une grande notoriété) utiliser des organigrammes (activités, services, hiérarchie) plutôt que des paragraphes trop littéraires en indiquant bien le secteur où vous effectuez votre stage.

LE TRAVAIL EFFECTUE

Le CDC est l'intitulé professionnel du "sujet" du travail à effectuer. Celui-ci doit être délimité avec précision.
Mal délimiter conduit à faire croire que soit votre travail a été fait par d'autres, soit vous essayez de vous attribuer le travail des autres. Donc, séparer très clairement ce qui existait avant de ce qui doit exister après le stage

LE COMPTE RENDU D'ACTIVITE

⇒ On y explicite (clarté et concision !) la création personnelle du stage. Pas de bla-bla !
Même si votre apport est limité et vous paraît négligeable, on appréciera votre capacité d'approfondissement du problème : faites plutôt peu mais bien. On note les grandes étapes, les faits significatifs du travail, y compris les difficultés (erreurs de stratégie ou de tactique, modifications de démarche, défauts du matériel (pouvant expliquer des résultats décevants, etc.)

⇒ Vous devez expliquer les méthodes d'analyse utilisées aboutissant aux spécifications voire à la conception générale.

⇒ Il est important de décrire vos responsabilités, l'encadrement de tiers que vous avez

pu effectuer, les initiatives que vous avez prises, votre intégration au sein de l'équipe (relations avec les autres ingénieurs, les techniciens), vos rapports avec d'autres entreprises etc.

INTERPRETATION ET CRITIQUE DES RESULTATS

1. Cas d'un stage Informatique

⇒ On examine ici d'un oeil critique les résultats bruts décrits ci-dessus en se référant aux annexes; en gros, on doit analyser si et en quoi les résultats répondent au CDC. L'idéal est de conclure : « Oui, le CDC est satisfait (expliquer en quoi), mais certains détails restent à mettre au point (critique des matériels, modes opératoires...) ». On s'attachera à faire des propositions concrètes, précises, simples,...bref constructives.

⇒ Vous donnerez éventuellement un exemple de menu d'écran, ou un petit programme commenté, ou un schéma de réalisation afin de montrer au lecteur que vous savez présenter un menu, commenter un programme ou réaliser un schéma mais vous ne devez pas insérer tout ou une partie de la réalisation.

⇒ Il faut analyser comment vos résultats s'intègrent dans l'activité de l'entreprise, répondent à ses exigences et orientations générales. On pourra donner à ce paragraphe un contenu critique, c'est-à-dire ni une apologie ("tout va bien") ni un dénigrement ("tout va mal"). On pourra prendre de la distance, juger, comme de l'extérieur, de façon "objective", la portée de ses propres réalisations.

2. Cas d'un stage non-informatique

⇒ Comment avez-vous participé aux objectifs de l'entreprise ?

⇒ Quels ont été les apports personnels et professionnels de ce stage pour vous ?

CONCLUSION GENERALE

⇒ La conclusion reprend le squelette de l'ensemble du rapport, sans rien ajouter de nouveau. Elle retrace en particulier l'essentiel du CDC, rappelle la délimitation du travail à effectuer, résume vos axes de recherche et leurs résultats, en souligne l'originalité et les liens avec le travail général de l'entreprise, le tout en deux pages au maximum, mais pas en 5 lignes non plus !

Attention : sur la couverture doivent figurer clairement vos nom, prénom, nom de l'entreprise, dates de stages et 2 ou 3 phrases résumant votre sujet.

Un représentant de l'entreprise (en général le maitre de stage) doit signer sur la couverture, indiquant par la même qu'il a pris connaissance de votre rapport.