



Livret de consignes du Stagiaire en 4A

Année Universitaire 2016-2017
Service Relations avec les Entreprises et les Collectivités

SOMMAIRE

La fiche de suivi de stage	3
Le Résumé d'activité	3
La fiche d'évaluation	7
Le questionnaire de satisfaction	7
Attestation de stage	7
Les dates à retenir	8

NOTES GENERALES

Le stage de 4A donne obligatoirement lieu à :

- une fiche de suivi de stage
- la rédaction d'un résumé d'activités
- une évaluation votre établissement d'accueil
- questionnaire de satisfaction stagiaire *
- une attestation de fin de stage *

* nouveaux documents imposés par le décret n°2014-1420

LA FICHE DE SUIVI DE STAGE

Même si ce document reprend certains éléments déjà renseignés sur l'annexe 2 à la convention de stage, vous devez impérativement le renseigner dans sa totalité. Il permettra à votre enseignant référent d'assurer votre suivi dans de bonnes conditions. Vous devrez le retourner par mail **dans un délai d'un mois après le début de votre stage**.

I- LE RESUME D'ACTICITE

Le résumé d'activités doit présenter une synthèse de vos activités durant le stage. Il doit témoigner de votre capacité à recueillir, analyser, organiser et présenter des informations sur un sujet donné.

Ce rapport doit être une véritable réalisation professionnelle ; il constitue un document de synthèse qui ne se contente pas de rendre compte d'un projet. Il doit être convaincant et non uniquement informatif comme le serait un compte-rendu. A ce titre, le rapport doit montrer comment l'étudiant a adapté ses acquis théoriques, techniques aux réalités de l'entreprise.

Au cours du stage, en amont de la rédaction du résumé d'activités, les qualités à mettre en œuvre par l'étudiant sont : l'intelligence critique, l'autonomie, la capacité d'observation, la curiosité, et une forte implication.

Puis, à partir de l'expérience active d'au moins huit semaines dans une entreprise ou organisation, le travail de mise en forme consiste à :

- **présenter l'entreprise,**
- **formuler clairement le sujet du stage,**
- **exposer sa mission,**
- **présenter les phases du travail réalisé,**
- **évaluer les résultats.**

Que doit comprendre le résumé d'activité ?

- Le volume du rapport doit se limiter à **10 pages**, hors sommaire, remerciements, et éventuelles annexes. Cas particulier : le volume peut être plus important si l'entreprise en fait la demande, après en avoir informé votre tuteur enseignant.

- La **couverture** du rapport doit être conforme au **gabarit** qui vous sera adressé par mail en même temps que ce livret.
- La langue officielle de rédaction du rapport est le français.

I.1- PAGE DE COUVERTURE : UNE ACCROCHE STRATEGIQUE

Comme indiqué ci-dessous elle doit impérativement respecter le gabarit qui vous est adressé par mail en même temps que ce livret.

La couverture comporte les informations essentielles suivantes :

- Origine du document : nom (et / ou logo) de l'INSA Centre Val de Loire et nom (et / ou logo) et adresse de l'entreprise
- Nom et prénom du rédacteur
- Titre, éventuellement sous-titre
- Intitulé du diplôme, année universitaire
- Dates du stage
- Nom et prénom du maître de stage en entreprise
- Nom et prénom de l'enseignant tuteur et éventuellement une illustration.

- **Attention : « Rapport de stage » ne constitue pas un titre (mais éventuellement un sous-titre)**

La page de garde doit donner envie au lecteur d'ouvrir le dossier : pensez à ses qualités d' « accroche ».

I.2- ELEMENTS PRELIMINAIRES

- **Les remerciements** (indiquer les noms des personnes et leurs fonctions)
- **Un résumé d'une demi-page avec mention des mots-clés.**
- **Le sommaire**

S'agissant d'un résumé d'activités, le sommaire doit tenir sur une seule page. Il est « paginé ».

Attention : vos titres de parties doivent être « porteurs de sens ». Le lecteur doit tout de suite comprendre l'activité de l'entreprise et le thème de votre stage.

- **Le glossaire** (si nécessaire)

I.3- INTRODUCTION

L'introduction précise le contexte dans lequel le stage a été effectué (la formation de deuxième année d'ingénieur à l'INSA Centre Val de Loire), situe l'entreprise d'accueil et **l'objectif du stage**. Vous pouvez éventuellement présenter vos démarches lors de la recherche de stage si elles sont significatives de votre motivation pour un secteur donné.

Le plan doit être annoncé.

I.4- LE CORPS DU RAPPORT

Le développement devra comprendre :

- **UNE PRESENTATION DU CONTEXTE : L'ENTREPRISE D'ACCUEIL**

Plus que le volume d'informations (maximum 1 page ½), c'est la pertinence des informations qui sera appréciée. Il ne s'agit pas de recopier la plaquette de présentation de l'entreprise (le

décalage entre le style commercial de ces plaquettes et le style de l'auteur du rapport ne peut être que flagrant et désagréable).

On ne vous demande pas une présentation exhaustive de l'entreprise.

Les éléments qu'il semble important de présenter sont :

- une fiche signalétique de l'entreprise
- un bref historique (attention aux développements inutiles)
- l'implantation dans le bassin économique
- l'activité principale, les produits ou services
- l'organisation de la structure, les ressources humaines

Le service dans lequel le stage aura été effectué sera également présenté.

➤ **UNE PRESENTATION DE LA MISSION**

Le plan suivi doit être du type :

- Analyse du besoin : quel est le problème à résoudre ?
- Evaluation de l'existant
- Solutions proposées et retenues : description des tâches.

Il faut veiller à bien faire comprendre **quel a été le travail accompli**.

➤ **UN RETOUR D'EXPERIENCE**

- Problèmes rencontrés
- Retour d'expérience
- Points qu'il reste à traiter et prolongements (quelles méthodes ou approches auraient pu être utilisées, quelles ouvertures pourraient être envisagées...)

Si trois parties sont souvent la règle, dans la mesure où il s'agit d'un RESUME D'ACTIVITES, vous êtes libres (en accord avec votre tuteur enseignant), si votre expérience le nécessite, en fonction de la longueur et de la diversité des tâches confiées, de vous limiter à deux parties ou au contraire de présenter quatre parties.

Votre rapport doit montrer vos facultés d'observation, de compréhension du fonctionnement de l'entreprise et de ses méthodes de travail, ainsi que vos facultés d'intégration dans un nouvel environnement.

I.5- CONCLUSION

➤ **CONCLUSION SUR LA MISSION**

Reprise de l'objectif et des résultats,

Points qu'il reste à traiter et prolongements (quelles méthodes ou approches auraient pu être utilisées, quelles ouvertures pourraient être envisagées...)

➤ **APPORTS DU STAGE**

Apports du stage, pour vous, étudiant en formation : à travers la difficulté et la diversité des tâches, la connaissance de l'entreprise (organisation, méthodes, ...), par rapport au projet personnel.

Analysez bien les apports de cette expérience en entreprise en termes d'acquisition de connaissances et de compétences.

I.6- BIBLIOGRAPHIE

Elle doit obéir à une structuration précise et référencer l'ensemble des documents consultés. Les références doivent être complètes pour que quiconque qui le désire puisse retrouver le document en question (voir consignes données en cours de Communication et/ou sur le portail Documentation sur le site de l'Ecole).

I.7- ANNEXES (si nécessaire)

Elles sont classées et référencées (sous forme de sommaire d'annexes). N'oubliez pas de donner un titre à chaque annexe et de mentionner les sources.

Les annexes ne doivent pas représenter plus de 20 – 30 % du total du rapport. Avant de faire figurer un document en annexes, vous devez vous poser les questions suivantes :

- sa place est-elle en annexes ou dans le corps du rapport ? (notamment vos expériences, propositions de solutions doivent être intégrées au rapport)
- ce document est-il vraiment utile ? (par exemple est-il utile de faire figurer un texte de loi de plusieurs pages si un seul article doit être consulté ?).

II- PRINCIPES GENERAUX

RAPPEL DE QUELQUES PRINCIPES GENERAUX DE REDACTION ET DE PRESENTATION

- **Clarté et concision des phrases**
 - Utilisation appropriée des paragraphes
 - Aération du texte pour une meilleure lisibilité
- **Les titres doivent être significatifs et pas seulement conventionnels**
(à éviter : « Présentation de l'entreprise », « Ma mission »)
- **Un titre ou une légende est requis pour les illustrations, les schémas ou les tableaux. Les sources doivent être également mentionnées.**
- **Respect des règles de ponctuation et de typographie**

Point, virgule : suivis d'un espace

Signes doubles : précédés et suivis d'un espace

Guillemets : un espace avant ; pas après

Parenthèses, crochets, tirets, % : un espace avant l'ouverture

Traits d'union : pas d'espace

- **Les nombres s'écrivent :**

en chiffres pour les dates, les taux, les mesures et les heures.

en lettres pour les âges, les distances, les durées et les quantités.

- A titre indicatif : utiliser en *times* des caractères de 12 avec un interligne de 1,5

Pour la page de couverture, il s'agit de hiérarchiser la typographie :

- Titre : corps 26 en majuscules, de préférence dans le premier tiers de la page.
- Sous-titre : en 24
- Nom de l'auteur : en 18
- Autres informations : en 16 pas d'espace

Pour les abréviations : ni point, ni espace pour les sigles connus.

➤ **Exemple de numérotation du plan**

I -TITRE (en majuscules)

I.1 Sous-partie

1.1.1 (dernière subdivision possible pour ce type de rapport).

➤ **Numérotez les pages**

➤ **Justifiez le texte à gauche et à droite**

Le ton requis : sobriété et neutralité

Il est conseillé d'adopter un style plutôt impersonnel, sauf dans la conclusion sur les apports du stage.

ENFIN : Il faudra ABSOLUMENT relire tout le rapport afin de corriger les fautes d'orthographe ou de syntaxe.

**1 exemplaire (version papier) du résumé d'activité devra être transmis
au plus tard le lundi 11 septembre 2017**

à

INSA Centre Val de Loire – Agnès RIBIER
88, Boulevard Lahitolle – CS 60013 - 18022 Bourges cedex

En aucun cas, l'envoi d'une version électronique à l'enseignant tuteur ne dispense de cette obligation.

LA FICHE D'EVALUATION

Vous recevrez prochainement par mail une fiche d'évaluation à faire compléter par votre établissement d'accueil. Ce document est obligatoire et devra être retourné à agnes.ribier@insa-cvl.fr pour les stages en France ou charlotte.renard@insa-cvl.fr pour les stages à l'étranger, au plus tard le **lundi 28 Août 2017**.

LE QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Conformément au décret sur les stages en milieu professionnel, vous devrez compléter un document dans lequel vous évaluerez la qualité de l'accueil dont vous avez bénéficié. Ce document n'est pas pris en compte dans votre évaluation ou dans l'obtention de votre diplôme.

Ce questionnaire vous sera adressé en Septembre 2017.

ATTESTATION DE STAGE

Une attestation de stage doit vous être remise par votre établissement d'accueil. Elle récapitule la durée effective totale du stage et le montant de la gratification versée (si vous y avez droit).

Vous devrez remettre cette attestation à agnes.ribier@insa-cvl.fr au plus tard le **lundi 28 août 2017**

LES DATES A RETENIR

1 mois après le début du stage :	envoi de votre fiche de suivi de stage
Lundi 28 Août 2017 :	date limite de réception de votre fiche d'évaluation de stage <u>et</u> de votre attestation de fin de stage
Lundi 11 Septembre 2017 :	date limite de dépôt du résumé d'activité
Courant Septembre 2017 :	vous recevrez un questionnaire de satisfaction à renseigner