

LE RAPPORT - UE ENTREPRISE

Le rapport prend la forme d'un dossier rédigé, à caractère professionnel. Il est évalué par votre tuteur académique et les indications, demandes ou consignes qu'il peut vous donner prévalent sur ces consignes génériques. Il doit avoir été validé par votre tuteur entreprise avant transmission à l'école.

Le rapport attendu

- comprend 10 pages **maximum** (de l'introduction à la conclusion = hors page de garde, remerciements, sommaire et annexes);
- est tapuscrit en **police « classique » et lisible** Arial, Times New Roman, Calibri taille 11 ou 12 minimum (y compris les titres), avec un interligne simple ;
- est **pdf et déposé sur Arche** ;
- les paragraphes sont **justifiés** ;
- la pagination commence après le sommaire
- **l'orthographe est soignée**

CONSIGNES CONCERNANT LA FORME :

Nous vous proposons un modèle correspondant à la charte graphique Polytech Nancy (doc ou LaTeX). Vous pouvez l'utiliser et y ajouter le logo de l'entreprise OU vous pouvez vous conformer au modèle entreprise en y intégrant les éléments de la formation (logo UL, Polytech Nancy...).

Dans tous les cas prenez le temps d'en discuter avec votre tuteur entreprise pour faire ce choix.

CONSIGNES DE CE QUI EST ATTENDU A MINIMA DANS CE RAPPORT :

En 3A :

- Page de garde
- Table des matières
- Présentation de l'entreprise (du général à votre service)
- Présentation des projets et/ou missions les plus détaillées possibles
- Bilan – suite à venir

Possibilité d'y ajouter des remerciements, des annexes, un glossaire (donnant des définitions en fin de documents), une table des abréviations (en début de document), de scinder la partie projets/missions en expliquant des éléments de contextes puis ce qui vous concerne en particulier

En 4A

- Page de garde
- Table des matières
- Introduction qui rappelle en quelques phrases votre position dans l'entreprise, le bilan de 3ème année, la remise en contexte en ce début d'année (changement de service, mission etc...)

- Présentation des projets et/ou missions (de juin à décembre)
- Comme vous maîtrisez mieux vos sujets nous attendons de vous que vous preniez du recul sur vos missions, les compétences acquises en entreprise (éventuellement en complément de celles acquises à l'école), les éventuels besoins ou attentes...
- Bilan – suite à venir (éventuellement comment est envisagée la mission internationale et/ou la période plus longue qui s'étend de juin à septembre)

Possibilité d'y ajouter des remerciements, des annexes, un glossaire (donnant des définitions en fin de documents), une table des abréviations (en début de document), de scinder la partie projets/missions en expliquant des éléments de contextes puis ce qui vous concernent en particulier

QUELQUES CONSEILS :

La page de garde

Elle reprend les éléments suivants :

- votre identité, celle de l'entreprise, les logos : Polytech Nancy, UL et entreprise (éventuellement celle du collegium et/ou du CFA),
- le titre (Rapport UE Entreprise par exemple) et l'année de formation voire le semestre,
- elle n'est pas paginée.

L'introduction pour les 3A

C'est le point d'entrée du rapport, elle permet de planter le décor et expliquer où vous voulez arriver. Pour un rapport comme celui-ci elle est facultative mais cela peut constituer un bon exercice.

L'introduction pour les 4A

C'est toujours le point d'entrée du rapport, mais dans votre cas elle est indispensable. Elle permet de rappeler le cadre dans lequel vous évoluez, ce qui a été fait au cours de la 1^{ère} année et expliquer où vous voulez arriver.

La description de l'entreprise (pour les 3A)

- Pas de copier/coller du site de l'entreprise
- Pas de photos ni graphiques (ils peuvent être mis en annexe si vous insistez) de la plaquette entreprise
- L'objectif est de donner une image complète et synthétique et de pouvoir vous situer pensez donc à partir de l'entreprise ou du groupe pour arriver à votre service ou équipe. Elle permet aussi de savoir dans quel contexte vous évoluez (cela peut être sous forme de schéma).

Présentation des projets et/ou missions

C'est le corps du rapport, vous y présentez vos activités (éventuellement contextualisées). Il ne s'agit en aucun cas de nous dresser un catalogue exhaustif de vos tâches. Mais plutôt de mettre en avant les compétences mobilisées ou acquises, les étapes clés de votre métier, les points clés des missions etc... A vous de faire preuve d'esprit de synthèse ou de choisir de faire un focus sur un projet, une mission, des aspects transverses à toutes vos missions etc...

Le bilan et la suite à venir

Il s'agit de porter un regard objectif sur les périodes écoulées et aborder les perspectives à venir pour les périodes suivantes.

Ce paragraphe fait office de conclusion. C'est la dernière impression que vous laissez au lecteur/correcteur. Soignez le !

