

## Prévoir le déroulement du stage en ESIR 1

### 1° - Les attentes des entreprises d'accueil

Les attentes des entreprises vis à vis des étudiants varient en fonction des stages proposés, des objectifs de l'entreprise, du type d'étude suivie par l'étudiant, ... Mais il existe des constantes dans les attentes des entreprises d'accueil.

Les entreprises attendent du stagiaire qu'il soit motivé par le stage pour lequel il a postulé, et qu'il ait envie d'apprendre et de travailler avec l'équipe qui l'accueille.

Même si cela paraît évident, il faut néanmoins souligner que les entreprises veulent avoir des étudiants qui respectent l'entreprise et son personnel. Elles considèrent aussi que le matériel confié au stagiaire doit être traité avec soin.

L'une des qualités essentielle que doit cultiver le stagiaire est l'humilité. Certains étudiants pensent que, parce qu'ils ont faits des études approfondies dans un domaine spécialisé, ils sont supérieurs aux ouvriers ou employés, qui ont appris leur métier sur le « tas », sous estimant ainsi la valeur de l'expérience. C'est une grave erreur : vous devez respecter chaque individu quelque soit son poste ou son statut au sein de l'entreprise. Vous devez faire preuve de considération positive inconditionnelle, c'est à dire faire fi de vos stéréotypes.

Les stagiaires doivent aussi respecter les horaires, prévenir leur responsable à l'avance en cas d'absence, c'est à dire faire preuve de rigueur et de conscience professionnelle.

Disposer d'étudiants à la fois compétents et motivés par leur intégration dans le monde du travail est la principale attente des entreprises lorsqu'elle recrutent des stagiaires « ouvrier », même dans le cas de fixation objectifs précis.

### 2° - La préparation du stage

Avant d'intégrer votre lieu de stage, vous devez revoir tous les éléments que vous avez pu collecter sur cette dernière et notamment les documents de candidature, tels que :

- la fiche d'information sur l'entreprise,
- l'annonce,
- votre lettre de motivation,
- les notes prises lors de ou des entretiens.

Vous pouvez effectuer de nouvelles recherches sur l'entreprise ou l'organisation d'accueil par le biais d'internet afin de connaître les dernières informations relatives à celle – ci, comme un article de presse, le développement d'un nouveau marché, ...

Ensuite, pour préparer votre stage, vous devez bien en connaître l'objet. Si celui-ci n'a pas été précisé ou insuffisamment précisé dans la convention de stage ou lors de l'entretien, il est important d'en cerner les contours.

Dès votre arrivée en stage, vous pouvez demander un entretien avec votre tuteur afin de finaliser une **fiche de mission**. Ce document écrit doit définir précisément l'objet du stage et les objectifs qui vous sont assignés. C'est à partir de ce document que vous

pourrez vérifier l'atteinte ou non des objectifs à la fin du stage mais aussi les compétences qui s'y réfèrent. La fiche de mission sera à conserver : elle vous servira ultérieurement de support pour compléter votre CV dès la fin du stage.

A partir de votre fiche de missions, vous pouvez établir un calendrier prévisionnel de déroulement du stage pour :

- réaliser avec succès les tâches confiées dans l'entreprise ;
- programmer les périodes de temps nécessaires à chaque tâche ;
- communiquer avec votre tuteur sur les tâches réalisées et préparer votre entretien de fin de stage ;
- anticiper la rédaction de votre rapport de stage ouvrier.

### **3° - La rédaction et la structuration du rapport de stage**

#### **A° - Le cadre rédactionnel général**

Le rapport de stage ouvrier se formalise par la rédaction d'un document court et synthétique. Le corps du rapport de stage sera de **5 pages maximum, en recto avec d'éventuelles annexes**.

Si cela vous semble peu, attention, cela vous oblige justement à avoir un esprit de synthèse et d'analyse important, compétence appréciée chez futur ingénieur. Cela vous oblige également à une grande rigueur rédactionnelle et de structuration de vos idées. En réalité, votre stage ouvrier se conclut par la rédaction d'un rapport de synthèse.

Afin de définir précisément le contenu de votre rapport, il est nécessaire de se poser les questions suivantes :

- quels étaient les objectifs de mon travail ?
- Quel est le bilan de mon travail ?
- Quelles sont les informations essentielles et les informations secondaires relatives à mon travail ?
- Comment organiser ces informations pour les rendre compréhensibles à un tiers ?

Votre rapport de synthèse doit mettre en exergue votre contribution personnelle et le cas échéant la manière dont vous vous êtes intégré dans une équipe. Vous devez être conscient du fait que le rapport de synthèse n'est pas rédigé pour vous – même, mais pour un lecteur qui n'a sûrement pas suivi la progression du travail effectué : une structure basée sur la chronologie du travail est rarement judicieuse.

Il convient d'éviter les jugements de valeurs intempestifs et les conclusions sans justifications. Vous devez vous interroger continûment sur la clarté des propos tenus, leur nécessité, sur les moyens à votre disposition pour les exprimer de manière simple et concise.

#### **B° - La structuration du rapport de synthèse**

Votre rapport de synthèse devra être structuré en trois grandes parties :

- **L'entête ou pages préliminaires** : l'entête permet de situer le rapport de synthèse. Elle comprend la page de présentation (le modèle imposé par l'ESIR est à

respecter), une page de remerciements, un sommaire, une liste des tableaux, figures ou glossaire en fonction de vos besoins.

Si votre dossier présente des éléments confidentiels, liés à une technologie employée par exemple, vous devez le préciser dès la page de couverture, en indiquant « Rapport de synthèse confidentiel ».

Ces 4 premiers éléments ne sont pas comptabilisés comme des « pages » à part entière. Elles ne sont pas paginées. La pagination du rapport débute à la page d'introduction uniquement.

- le **corps du rapport de synthèse** se subdivise en une introduction, un développement et une conclusion. Chaque subdivision est relative à une thématique précise.

**L'introduction** permet de présenter le mandat rédactionnel de votre rapport de synthèse. Elle doit être structurée autour de 4 axes :

- l'annonce du stage (durée, lieu et secteur économique) ;
- une présentation brève de l'entreprise, du service d'accueil du stage et de l'environnement économique, stratégique, managérial et social (effectif, organigramme fonctionnel, styles de management, ...) de l'entreprise d'accueil ;
- la présentation de vos objectifs personnels lors de ce stage et vos objectifs au sein de l'entreprise d'accueil puis,
- l'annonce de votre plan.

**Le développement** se subdivise en deux parties principales.

D'une part, vous devez présenter les travaux effectués : cette présentation évitera les plans chronologiques afin de privilégier les plans thématiques, comme une sous partie sur les outils mis à votre disposition, les missions principales effectuées et la méthodologie de travail mise en œuvre et les missions périphériques confiées.

D'autre part, vous devez absolument prendre du recul sur votre stage et les missions mises en œuvre. Vous devez présenter votre bilan personnel en précisant :

- les difficultés rencontrées et les solutions apportées : les difficultés peuvent être techniques ou relationnelles, être internes ou externes à l'entreprise (fournisseurs, clients, investisseurs, ...). Cependant, vous devez aussi réfléchir aux solutions que vous avez mises en œuvre, ou qu'il serait possible de mettre en œuvre dans cette entreprise ;
- les compétences développées lors de cette expérience : vous devez réfléchir en terme de savoir, de savoir – faire réels ou transposables, en savoir – être mais aussi en savoir évoluer, notamment en quoi ce stage contribue t-il ou non à formaliser votre projet professionnel (plan d'action du 1<sup>er</sup> semestre) ;

**La conclusion** : elle résume dans une première partie les principales idées de votre rapport de synthèse.

Mais la conclusion permet aussi de montrer vos interrogations sur la suite, sur l'avenir de l'entreprise, du service, du poste ou encore du projet qui a été l'objet de votre stage. Vous pouvez donc vous interroger sur l'avenir du secteur, les innovations relatives à ce dernier, les questions actuelles qui se posent sur l'avenir de l'industrie, la montée en puissance de certains concurrents, ...

Vous devez démontrer que votre stage ouvrier vous a permis d'élaborer une réflexion plus complète sur le secteur d'activité dans lequel vous vous trouviez (niveau d'analyse d'un élève – ingénieur).

Le corps du rapport est limité à **5 pages recto maximum**.

Le rapport de synthèse ne se termine pas par votre conclusion. Vous devez encore insérer :

- **une bibliographie** : elle regroupe l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction de votre rapport de synthèse, et qui ont été citées explicitement dans le corps de votre rapport de synthèse. Dans le cadre du stage ouvrier, elle est facultative.
- **les annexes** : elles doivent débiter par la rédaction d'un sommaire de présentation. Pour chaque document technique, vous devez indiquer le numéro de classement de l'annexe, son titre et un descriptif technique court (environ 2 / 3 lignes). Ce sommaire n'est pas numéroté.

Suite à cette page de présentation, vous pouvez insérer vos documents techniques. Chaque première page d'annexe doit faire mention de sa numérotation et de son titre. Il est toléré que ces mentions soient manuscrites. Les annexes doivent être classées en fonction de leur ordre d'apparition dans le corps du rapport de synthèse. Chaque page des annexes doit être paginées.

- **une 4ème de couverture ou résumé** : un résumé est l'essentiel de votre synthèse en 80 mots maximum. La 4ème de couverture se conclut par la présentation de mots clés, entre 4 et 7 maximum, en français et en anglais permettant le référencement de votre rapport de synthèse dans la base de données de l'ESIR. Il s'agit donc des mots indispensables à la bonne compréhension de vos tâches et missions.

### **C° - La mise en forme du rapport de synthèse**

Le rapport de synthèse doit être dactylographié en recto simple de format A4, en noir et blanc. L'usage de la couleur est toléré pour les illustrations, uniquement si la nécessité l'impose. Les marges latérales et verticales auront une largeur égale comprise entre 2 et 3 cm. La marge verticale inclura la pagination et doivent être uniformes.

Vous privilégiez les polices proportionnelles comme Times pour Word, ou Thorndale pour Star Office et équivalent. Vous devez prohibées les polices à chasse fixe (ex. courrier) et

les polices fantaisistes afin de faciliter la lecture de votre rapport de synthèse.

La taille de la police est à distinguer :

- pour le corps du rapport : taille 12 pt ;
- pour les titres des parties principales : 14 pt gras
- pour les titres des sous parties : 12 pt italique

Le surlignage est à proscrire. Le texte sera au « fer » à droite, c'est à dire justifié. L'interligne sera simple. Vous respecterez les alinéas de début de paragraphe.

Les notes de bas de page sont à privilégier pour préciser une notion, donner un détail ou fournir une définition concise d'un terme technique. Elle doivent être numérotées dans l'ordre d'apparition dans la page.

Les tableaux doivent être numérotés et posséder un titre positionné en dessus de celui-ci. La numérotation doit tenir compte de son ordre d'apparition dans le rapport de synthèse, telle que,

#### Tableau 2.1 – Tableau de flux de pièces automobiles

Ce tableau est numéroté 2.1 car il s'agit du premier tableau de la 2ème partie de votre rapport.

Les figures doivent également être présentées avec un titre, mais en dessous de l'illustration. Elle doivent être numérotées par ordre d'apparition selon la même logique que les tableaux.

La date de remise du mémoire vous sera communiquée par mail par Maria Guilbert (environ fin août). Le rendu est effectué par voie électronique, ce qui vous impose un format pdf pour son envoi et transfert à votre responsable de formation. Le rapport de synthèse du stage ouvrier ne fait pas l'objet d'une notation mais uniquement d'une validation (qualifiée en OUI / NON). Il est cependant pris en compte pour votre évaluation annuelle en ESIR2.

L'étudiant assume la responsabilité de la mise en forme de son rapport de synthèse et de son envoi dans les délais impartis.

### **D° - Le plagiat et ses sanctions**

Toute forme de plagiat :

- « le clonage » : soumettre le travail d'autrui, mot à mot, et le présenter comme le sien,
- « le CTRL – C » : proposer un texte comprenant des parties appréciables de texte d'une source unique sans effectuer de modification, et sans citer la source,
- « le trouver – remplacer » : changer quelques mots clés ou des phrases d'une source mais en conservant le contenu essentiel, sans citer la source,
- « le remixage » : paraphraser d'autres sources et relier les contenus entre eux sans

citer les sources,

- « l'hybridation » : combiner des sources parfaitement citées et des passages plagiés, sans citation dans un même document,
- « la compilation » : un texte composé d'un mélange de matériel copié de différentes sources sans faire apparaître les citations, les sources,
- « l'erreur 404 » : un texte comprenant des citations en référence à des sources inexistantes ou inexacts,
- « le re-tweet » : un texte qui cite correctement mais qui ressemble de trop, par sa structure ou sa syntaxe à l'original

sera passible de sanction par l'enseignant chargé d'évaluer votre stage et votre rapport de synthèse.

Bon stage à Toutes et Tous !