

## **I- Objectifs**

Nous vous rappelons ci-après quelques notions de base afin de vous aider à mieux préparer et rédiger votre rapport.

### **Le stage est pour vous l'occasion de :**

- découvrir un milieu professionnel et un mode d'organisation particulier ;
- réaliser des missions et des projets dans un contexte précis ;
- mettre en pratique des méthodes de travail propres à l'entreprise ;
- mesurer l'impact de vos compétences, prendre conscience de vos points forts et de vos points faibles ;

### **Vos objectifs essentiels sont de :**

- vous rendre indispensable ;
- savoir approfondir et élargir vos compétences et savoir-être ;
- construire petit à petit votre réseau de contacts professionnels et personnels ;
- vous aider à trouver votre alternance pour les années suivantes ;

## **II- Rapport de stage**

Il doit tenir sur **10** pages (2 000 signes environ par page, police neutre type Arial, taille 11, interligne simple, paragraphes logiquement structurés). Les **10** pages ne prennent pas en compte la page de garde, la table des matières, les annexes, le résumé et le glossaire. La mise en page devra être soigneusement réalisée. Le rapport doit se présenter comme suit :

- Page de garde (page non comptée)
- Table des matières (page non comptée)
- Corpus découpé en 6 parties :
  - 1- Présentation de l'entreprise et du contexte général**
    - a- Raison sociale, secteur d'activités, adresse, historique ;
    - b- Effectifs et organigramme, directeur, tuteur de stage, culture d'entreprise, équipements ;
    - c- Produits, tarifs, clients, concurrents, stratégie, points forts et points faibles.
  - 2- Missions confiées et compétences mises en œuvre**
    - a- Quelles ont été les missions réellement effectuées et celles initialement prévues ?
    - b- Quels ont été les problèmes rencontrés et comment y avez-vous remédié ?
    - c- Qu'avez-vous appris en termes de savoir-faire, relations professionnelles et contexte d'entreprise ?
    - d- Dans quel contexte technique avez-vous travaillé ? (Framework, méthodologie, etc)
  - 3- Impressions sur votre expérience en entreprise et sur le tutorat**
    - a- Comment pensez-vous avoir été perçu(e) d'un point de vue professionnel et personnel ?
    - b- En quoi avez-vous changé et grandi ? Quelle a été l'influence de votre tuteur sur vous ?
    - c- Quelle leçon avez-vous tirée des comportements que vous avez pu observer ?
    - d- Seriez-vous prêt(e) à intégrer l'entreprise pour votre alternance ? La recommanderiez-vous ?
  - 4- Impact de la formation, points forts et points faibles**
    - a- Quelles sont les compétences acquises qui vous ont été le plus utiles ?
    - b- Quelles sont celles qui vous ont le plus manqué ?
    - c- Quels conseils donneriez-vous pour accroître l'efficacité de la formation ?
  - 5- Passage en WEB2**
    - a- Que souhaiteriez-vous approfondir au cours de l'année à venir ?
    - b- Savez-vous déjà dans quelle entreprise vous effectuerez votre alternance ?
  - 6- Conclusion**
    - Annexes (pages non comptées)
    - Un résumé du rapport en 10 lignes traduit en anglais (page non comptée)
    - Un glossaire de 10 termes clés définis très simplement et traduit en anglais (page non comptée)

### **III- Soutenance**

Afin de rendre votre soutenance compréhensible et claire, une présentation en **12 diapositives** est exigée. Ces diapositives doivent reprendre dans l'ordre les parties du rapport, à savoir :

- **Titre** : 1 diapositive
- **L'entreprise** : 1 diapositive
- **Missions et compétences** : 5 diapositives
- **Impressions** : 2 diapositives
- **Impact de la formation** : 1 diapositive
- **Passage en WEB2** : 1 diapositive
- **Conclusion en une seule phrase** : 1 diapositive

Chaque diapositive doit être claire et peu chargée en texte. Vous pouvez inclure un lien vers vos réalisations mais attention à ne pas dépasser la durée imposée. Soyez unique et n'oubliez pas que le jury va en voir beaucoup ! Trouvez le ton juste et n'en faites pas trop.

**Durée** : 15' (10' de présentation maximum et 5' de questions / réponses)

**Lieu** : il sera indiqué le jour même

**Ordre** : afin d'éviter tout retard, chaque étudiant assiste à la présentation de celui qui le précède

### **IV- Quelques conseils pour bien préparer votre rapport et votre soutenance**

- 1- Collectez et classez les informations au fur et à mesure de la durée de votre stage ;
- 2- Ebauchez votre plan au moins 2 semaines avant la fin, même s'il n'est pas définitif ;
- 3- Rédigez d'un coup (en 2-3 jours), puis revenez sur l'ensemble quelques jours après ;
- 4- Soignez votre style et surtout donnez un esprit communiquant à votre rapport (on écrit pour être lu) ;
- 5- Prévoyez des synthèses pour vous-même en vue de la soutenance et répétez votre soutenance.

### **V- Notation**

La note finale prend en compte la qualité rédactionnelle sur le fond et la forme du rapport, la qualité orale de la soutenance, le soin apporté à l'utilisation de l'OGI et le retour d'impression du tuteur.

**Rapport : 6 points (à déposer sur l'intranet en version pdf uniquement avant le 26 août 2019 18:00)**

- 1- Rendu dans les délais (2 pts de pénalité par jour de retard)
- 2- Présentation générale et mise en page (1 pt)
- 3- Respect du plan et des consignes (2 pts)
- 4- Style, syntaxe, vocabulaire et orthographe (1 pt)
- 5- Valeur informative du contenu (2 pts)

**Retour du tuteur : 2 points (avant le 13 septembre 2019 18:00)**

- 1- Capacité à prendre des responsabilités et des initiatives (0,5 pt)
- 2- Réalité des compétences (0,5 pt)
- 3- Degré de fiabilité (0,5 pt)
- 4- Qualités relationnelles (0,5 pt)

**Outil de gestion des insertions et intranet : 2 points (avant le 13 septembre 2019 18:00)**

- 1- Upload de la présentation (NOM\_Soutenance.pdf) et du rapport (NOM\_Rapport.pdf) sur l'OGI et l'intranet (1 pt)
- 2- Rédaction soignée de la fiche de stage (0.5 pt)
- 3- Présence de trois suivis (0.5 pt)

**Soutenance : 10 points (la semaine du 16 septembre 2019)**

- 1- Lisibilité des 12 diapositives et respect des consignes (2 pts)
- 2- Intelligence, clarté et concision du propos (5 pts)
- 3- Aisance orale et impact de la présence (3 pts)

**HETIC - Réseau Studialis**

27 bis rue du Progrès - 93100 Montreuil

Siret 493 361 372 00011 • Code NAF : 8542 Z • N° de formateur : 11 93 05 558 93

Tél. 01.41.72.77.71 • Fax : 01.41.72.77.78 • E-mail : [contact@hetic.net](mailto:contact@hetic.net) • Site : [www.hetic.net](http://www.hetic.net)