

Le rapport de stage (ou d'alternance) et la soutenance clôturent votre période en entreprise ainsi que votre formation. Vous serez évalué sur la qualité de rédaction, le contenu du rapport et sur la présentation associée et non sur le stage lui-même.

Il est donc impératif de réussir cette épreuve pour mener à bien votre formation et obtenir votre diplôme.

AVANT LE STAGE

Il est important de connaître l'entreprise dans laquelle vous êtes et plus particulièrement le service où vous travaillez. Consultez le site internet car il est riche de renseignements sur sa gouvernance, ses offres, son marché, ses clients, sa stratégie, ses chiffres clés et ses valeurs.

Ces recherches participeront à votre intégration et sont utiles à l'élaboration de votre rapport.

PENDANT LE STAGE

Au début de stage/alternance, demandez rapidement l'organigramme de l'entreprise et spécifique du service dans lequel vous venez d'arriver. Faites-vous clarifier votre mission incluant les attendus et les documents sur le processus de fonctionnement. Vous en aurez besoin pour la rédaction de votre rapport, mais surtout, cela vous permettra de savoir où vous êtes et comment fonctionne l'entreprise. Cela ne pourra être que bénéfique pour la suite de votre stage ou alternance.

Une fois que vous avez déterminé vos objectifs et votre feuille de route, il est important de recueillir des informations tout au long du stage/alternance en commençant **le plus tôt possible** la rédaction de votre rapport. L'idéal est de constituer un « journal de bord » que vous alimentez tous les jours avec régularité. Il ne doit pas se limiter à la description de vos tâches et de vos activités, il est important de noter vos impressions, vos réussites et échecs, vos joies et vos colères, les anecdotes, etc. Accumulez également les annexes les plus pertinentes.

L'idéal est de commencer votre rapport pendant que vous êtes en entreprise. Il sera plus difficile d'obtenir certaines informations, ou du temps de la part de vos collègues, lorsque vous aurez fini. **Impliquez votre tuteur** de stage dans la rédaction de votre rapport, par convivialité mais aussi par soucis d'exactitude de l'information en garantissant l'aspect confidentiel demandé par l'entreprise. **Faites-lui relire votre rapport une fois rédigé**, il vous aidera à l'ajuster et partagera des idées nouvelles à inclure éventuellement. Certaines entreprises demandent une copie de rapport de stage pour leurs archives.

APRES LE STAGE

Une fois votre stage/alternance terminé, vous pourrez en faire le bilan. Il servira à constituer le dernier chapitre de votre rapport et clôturera la présentation face au jury. Cela aura également l'avantage de vous permettre de prendre du recul par rapport à votre période de mise en application en entreprise.

Pour vous guider, voici quelques questions qui pourront vous servir de pistes de réflexion :

- Qu'ai-je tiré de ce stage/alternance ? (Méthodologie, qualités personnelles, expériences concrètes, connaissances)
- Est-ce que j'ai été utile à l'entreprise ?
- Ai-je rempli ma mission avec succès ?
- Est-ce que mes connaissances apprises en formation ont été utiles ? Quelle différence entre théorie et pratique ? Le rythme de l'alternance est-il approprié ?
- Si c'était à refaire, comment m'y prendrai-je ?
- Est-ce que je serais prêt à travailler dans cette entreprise après ma formation ?
- Est-ce que mon choix d'orientation est confirmé ou non ?

Ce sont quelques pistes d'ouvertures à développer pour construire le fond de votre présentation et de votre rapport.

STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE / ALTERNANCE

L'IPREC attend un rapport de stage, d'une vingtaine de pages minimum, composé de trois parties distinctes, comme suit :

✓ 1^{ère} Partie : Présentation de l'entreprise et du service (minimum : 5 pages)

- Localisation
- Historique
- Chiffres clés : Chiffre d'affaire, Effectif total
- Secteur d'activité, différents produits/services, marché et clients
- Structure organisationnelle globale
- Organigramme du service et votre situation dans celui-ci
- Poste occupé et responsabilités assignées

✓ 2^{ème} Partie : Objectifs et tâches accomplies (minimum : 15 pages)

- Mission(s) réalisées(s), votre méthode et les résultats associés
- Difficultés rencontrées, solutions apportées

✓ 3^{ème} Partie : Domaine plus personnel (minimum : 5 pages)

- Critiques constructives (positives/négatives) de votre stage/alternance dans son ensemble
- Autocritique : si vous deviez le refaire, comment vous y prendriez-vous ?
- Qu'avez-vous tiré de votre stage ? Enrichissement personnel, connaissances développées, compétences acquises
- En quoi la formation IPREC vous a permis de réussir votre stage/alternance ? L'adéquation formation/stage est-elle satisfaisante ? Avez-vous remarqué des carences dans le programme de formation, un sujet/une technologie à vos yeux important(e), vous semble-t-il(elle) oublié(e) dans la formation ?

✓ Conclusion générale

Texte de conclusion et ouverture vers l'après formation : quelles perspectives ?

LA FORME DU RAPPORT DE STAGE / ALTERNANCE

Elle constitue une partie majeure de la note finale. Comme pour le fond, l'IPREC attache beaucoup d'importance à la présentation du rapport de stage : elle traduit **l'implication sérieuse et soignée du stagiaire ou alternant**.

Utilisez un traitement de texte pour la rédaction de votre rapport de stage ce qui facilitera sa mise en forme et permettre de générer un fichier électronique si vous devez le communiquer par la suite :

- Le rapport doit être dactylographié, propre et aéré
- Rédigez des phrases courtes, simples et synthétiques. Mettez-vous à la place de la personne qui vous lis et vous note. Sa lisibilité doit être correcte
- Évitez le style personnel ou familier en privilégiant un ton neutre comme toute rédaction de documentation technique
- Vérifiez l'orthographe (noté) à l'aide du correcteur et en relisant le texte plusieurs fois
- N'oubliez pas de paginer votre document et de faire un sommaire grâce à la compilation de la table des matières offerte dans l'outil
- Faites une belle page de couverture ou page de garde. Ce sera la première impression qu'aura le correcteur de votre rapport. Souvenez-vous : « c'est la première impression qui compte surtout quand elle est mauvaise ! ». Mettez-y :
 - Nom et Prénom (certains peuvent l'oublier, cela s'est déjà vu)
 - La promotion et l'année associée
 - Le titre du rapport, le thème et la période
 - Le nom de votre tuteur
 - Le logo de l'entreprise et celui de l'IPREC (copiez-le depuis le site internet)
- Les annexes doivent être en toute fin du rapport, elles sont essentielles si vous faites reposer votre argumentation dessus. N'oubliez pas de les numéroté pour permettre un meilleur repérage surtout si vous y faites référence

⚠ IMPORTANT ⚠

L'IPREC vous demande **1 exemplaire en .PDF à envoyer 72 heures avant la soutenance au plus tard** aux adresses mail suivantes :

✉ sylvie.aune@iprec.fr

✉ victor.hezard@iprec.fr

CONSEILS GÉNÉRAUX POUR RÉDIGER UN RAPPORT DE STAGE / ALTERNANCE

Votre entreprise aura probablement un exemplaire de votre rapport de stage/alternance, et parfois participe à l'évaluation du stagiaire. Ménagez les susceptibilités. Même si votre stage/alternance s'est mal passé, vous aurez certainement des points positifs à évoquer.

Si certains modules de votre formation n'ont servi à rien pendant ce stage, ils ont peut-être permis de développer des qualités nécessaires à sa réussite.

Le stagiaire ne pourra sans doute parfois pas tout dire dans son rapport, d'autant plus lorsqu'il a signé une clause de confidentialité. Pour éviter tout problème, soumettez votre rapport de stage final à l'entreprise (tuteur), avant de le transmettre à l'IPREC. Si on vous demande de supprimer des éléments, faites-le et parlez-en durant votre soutenance si vous en sentez le besoin, le jury comprendra très bien.

Dernier conseil, ne vous y prenez pas à la dernière minute. Vous avez eu plusieurs semaines/mois pour le préparer, et vous vous sentiriez frustré d'avoir rendu quelque chose de perfectible.

SOUTENANCE

Vous aurez **30 minutes** pour présenter votre expérience devant un jury dans lequel, parfois, siège votre tuteur. Préparez votre texte de présentation de sorte à être le plus fluide possible et intéressant. **La lecture et les longues descriptions techniques sont fortement déconseillées.**

Utilisez un outil de présentation tel que **PowerPoint**, pour illustrer votre présentation et guider votre auditoire. 8 à 10 diapositives suffisent en général. Évitez de mettre trop de texte sur vos slides, privilégiez les mots-clés et les croquis/images qui **illustreront et compléteront votre discours**.

Abordez cette soutenance tranquillement, même s'il n'est jamais facile de parler en public. Plus vous aurez répété, plus vous serez en confiance avec vous-même et votre texte.

MISE-A-JOUR DE VOTRE CV

En parallèle de votre rapport, mettez à jour votre CV avec l'expérience de votre stage ou alternance, votre fonction (souvent Stagiaire ou Alternant), Nom de l'entreprise et sa localisation. Détaillez deux ou trois activités exercées tout en valorisant votre contribution et ce que vous laissez derrière vous.

L'IPREC attend **vos CV à jour au format WORD en même temps que votre rapport**, pour faciliter l'accompagnement de votre candidature auprès des RH présentes à la soutenance ou représentants d'entreprises partenaires recherchant des profils.

Bonne préparation à Tous !

L'équipe IPREC