

An abstract graphic on the left side of the slide, consisting of a network of white lines and small circles on a blue gradient background, resembling a circuit board or a neural network.

LE RAPPORT DE STAGE

OBJECTIFS

- 1- Se professionnaliser
- 2- Développer son réseau
- 3- Développer ses compétences
- 4- Préparer son projet professionnel

CONSEILS



- Remplir un carnet de notes quotidiennement
- Écrire votre rapport en plusieurs fois
- Relire et faire relire votre rapport plusieurs fois

PLAN DU RAPPORT

1. Page de couverture (ne compte pas comme une page, non numérotée)
 2. Remerciements (1 page)
 3. Sommaire (1 page)
 4. Introduction (1 à 2 pages)
 5. Développement
 6. Conclusion (1 page)
 7. Les références
 8. Lexique
 9. Annexes
- **Nombre total de pages hors annexes : 30 à 40 pages**

STYLE D'ÉCRITURE

Trois critères incontournables :

1. Clair

- Propre
- Pas de style télégraphique
- Pas de fautes d'orthographe, grammaire, syntaxe (pénalités !!)

2. Juste

- Rester le plus proche de la réalité (difficultés rencontrées à ne pas éluder)

3. Concis

- Langage simple et précis
- Phrases courtes
- Compréhensible par une tierce personne (vulgarisation)

STYLE D'ÉCRITURE

- Huit principes fondamentaux :

1. Écrire des phrases courtes
2. Une idée principale par phrase
3. Dévoiler le plus souvent l'essentiel en début de phrase
4. Utiliser le vocabulaire dans son sens premier
5. Choisir des mots simples
6. Utiliser une construction simple : sujet –verbe –complément
7. Utiliser une ponctuation juste
8. Écrire les petits chiffres en lettres («un stage de trois mois», «une équipe de quatre personnes», «une entreprise créée en 1996», «un chiffre d'affaires de 2357 000 €»)

PAGE DE COUVERTURE

La page de couverture doit comporter les éléments suivants :

- Le titre du rapport d'activité en entreprise ;
- votre nom ;
- le nom du tuteur-entreprise ;
- le nom du tuteur-enseignant ;
- le nom et le logo de l'entreprise ;
- le nom et le logo de l'IUT d'Orsay ;
- le nom de la formation ;
- l'année de la formation ;
- la période du stage.

PAGE DE REMERCIEMENTS

Les remerciements sont adressés :

- ✓ Au tuteur-entreprise ;
- ✓ A votre service de référence ;
- ✓ A l'entreprise ;
- ✓ Au tuteur-enseignant ;
- ✓ A l'IUT.

SOMMAIRE

Le sommaire est composé des titres et sous-titres avec la pagination.

Le sommaire débute dès l'introduction.

Utilisez les fonctions avancées de votre traitement de texte pour le réaliser et vous simplifier la mise en page.

Le sommaire doit être obligatoirement paginé

LE CORPS DU RAPPORT

- Une introduction générale (1 à 2 pages)
- L'introduction générale doit comporter :
 - * L'environnement professionnel ;
 - * la nature de vos responsabilités ;
 - * la présentation de la mission ou des missions ;
 - * l'annonce du plan.

LE CORPS DU RAPPORT

- Une première partie (4 pages)
- Cette partie doit présenter de façon succincte :
 - * Une description de l'entreprise.
 - * Une description du service de référence avec un organigramme précisant votre place au sein du service.

LE CORPS DU RAPPORT

Les parties suivantes (30 pages)

- Les parties suivantes précisent le déroulement de votre ou vos missions.

La notion de suivi de projet doit apparaître pour chaque mission.

Vous devez expliciter les difficultés rencontrées et la manière vous les avez résolues.

LE CORPS DU RAPPORT

- La conclusion

- La conclusion doit être le bilan de votre stage et de votre formation. Elle fera apparaître :
- Votre bilan professionnel, notamment :
 - X Les forces et faiblesses du stage.
 - X Les apports de la formation.
 - X L'expérience professionnelle.
 - X Le travail en équipe.
 - X Le travail en autonomie.
 - X

LE CORPS DU RAPPORT

- **Votre bilan personnel, notamment :**

- X L'utilité des enseignements.
- X Vos envies de poursuite d'études.
- X Vos envies d'intégrer la vie active.
- X

LES RÉFÉRENCES

- Les sources bibliographiques ou internet
- Toute utilisation de sources bibliographiques ou internet doit être attribuée à son auteur par une annotation dans le texte ou par une note de bas de page.

LE LEXIQUE

- **Le lexique contribue à la vulgarisation du document.**
- Il explicite les acronymes et définit les termes techniques.

ANNEXES

Les annexes

- Une page récapitulative de toutes les annexes devra être insérée dans votre rapport de stage.
Chaque annexe sera intitulée et numérotée dans l'ordre d'apparition dans le mémoire.

RELECTURE ET CORRECTIONS

1. Correcteurs d'orthographe (pas toujours fiables)

2. Relecture à plusieurs jours d'intervalle

3. Fond

Syntaxe correcte ?

✓ Rapport compréhensible par le lecteur (vulgarisation) ?

✓ Informations oubliées ?

✓ Documents et informations à placer dans le corps ou les annexes ?