



À L'ATTENTION DES ÉLÈVES EN STAGE LONG

Cette note a pour objet de vous aider dans la rédaction de votre rapport de stage.

Nous espérons que la mission qui vous est confiée vous intéresse et que cette expérience de longue durée est pour vous enrichissante et formatrice. Le responsable académique de votre département, est à votre écoute pour répondre à vos questions et vous apporter toute aide nécessaire.

LA VALIDATION DU STAGE LONG

La validation du stage s'appuie sur la production d'un rapport rédigé par vos soins et d'une appréciation renseignée par l'organisme qui vous a accueilli. A l'issue de votre stage, vous transmettez ce rapport à votre tuteur École qui évalue son contenu. Notez bien que le rapport est un exercice académique sur l'expérience que vous avez vécue. L'évaluation ne se fait donc pas sur la mission en elle-même (l'entreprise évalue votre travail par ailleurs) mais bien sur votre capacité à structurer votre réflexion sur l'expérience dans une formalisation particulière. L'exemplaire corrigé vous est retransmis accompagné de la fiche de notation.

PENDANT VOTRE STAGE

Pour produire un rapport de qualité, vous devez démarrer sa rédaction pendant le stage. Vous pouvez rapidement collecter des informations institutionnelles qui vous serviront lors de l'écriture. Vous pouvez également tenir un journal de bord vous permettant de noter des événements bruts que vous analyserez plus tard.

CAS DES STAGES LONGS FRACTIONNÉS EN DEUX PARTIES

Les élèves concernés doivent rédiger un rapport unique pour les deux expériences, respectant toutes les exigences indiquées plus bas. Ils doivent par contre remettre une fiche d'appréciation d'entreprise pour chaque stage.

CONDITIONS DE REMISE DU RAPPORT

Le 15 octobre 2016 au plus tard, vous devrez transmettre :

- **votre rapport définitif à votre tuteur (exemplaire papier recto/verso relié) pour correction.**
- **une version électronique PDF éditable (c'est-à-dire, qui permette l'extraction des textes) limitée à 5 Mo, que vous nommerez «SL 2015-2016 VOTRE-NOM Votre-Prénom. pdf» à votre inspectrice des études**
- **la fiche d'appréciation de l'entreprise à votre inspectrice des études en format papier signée avec cachet de l'entreprise.**

Toute remise après cette date (y compris pour des retards de courrier) fera l'objet de pénalités croissantes. 1 point par semaine de retard sera retiré de la note du rapport.

- **Un questionnaire en ligne, concernant la recherche et le déroulement de votre stage vous sera transmis à votre retour.**

CONTENU DU RAPPORT

Vous aurez passé plusieurs mois dans une entreprise ou une organisation de travail. Vous devez retranscrire et valoriser cette expérience professionnelle de longue durée en présentant l'aspect opérationnel de votre poste, les savoir-faire et savoir-être que vous avez acquis et les compétences et qualités auxquels vous avez fait appel. Cet exercice est essentiel car il participe à la capitalisation de votre expérience professionnelle. Ce travail a pour but de vous permettre d'analyser, de mettre en perspective et d'exploiter votre stage long dans le cadre de la construction de votre projet professionnel.

Nombre de pages : 30 à 50 pages pour le cœur du rapport (voir point 2).

Vous devez rédiger le rapport en français.

Toutefois, si vous avez effectué votre stage à l'étranger vous pourrez rédiger votre rapport en anglais. **Une synthèse de 4 pages en français devra obligatoirement figurer dans le rapport et être placée avant l'introduction.**

Si vous souhaitez bénéficier d'une correction du rapport et valider 1,5 ECTS, vous devrez en exprimer la demande auprès du Département de formation linguistique (DFL) stacey.benoit@enpc.fr au plus tard à la mi-mars. Le cas échéant, votre rapport devra être corrigé selon les indications du professeur avant la date de remise de la version définitive à votre département. Un protocole de validation sera transmis aux élèves inscrits auprès du DFL.

Téléchargez la feuille de style, que vous devez utiliser impérativement pour rédiger votre rapport, à partir des pages Ressources du Career Center

Vous devez exposer dans votre document au moins les points suivants dans l'ordre indiqué :

1. Couverture et premières pages

- Couverture (pas de logo de l'entreprise) : en cas de fractionnement, indiquez le **nom des deux d'entreprises** et les dates de stage correspondantes. Précisez si le rapport est **confidentiel**. Le cas

échéant, faites compléter par l'entreprise le **formulaire de confidentialité** accessible sur les [pages Ressources du Career Center](#).

- Fiche de synthèse: elle sert à l'archivage de votre rapport. En cas de fractionnement, prévoir deux fiches.
- La table des matières.
- Les remerciements d'usage.
- Résumé en français, *abstract* en anglais (1 page qui doit éclairer le lecteur sur le contenu du rapport et permettre d'enrichir les informations contenues dans le titre donné au rapport).

2. Le cœur du rapport (stage unique)

Introduction (2 pages min)

Vous devez y définir le sujet ou l'orientation de votre rapport de stage et annoncer le plan, c'est-à-dire la logique de la construction. Présentez également les raisons qui vous ont amené à choisir votre stage. Enfin, expliquez clairement le contexte général de l'entreprise et situez votre stage dans ce contexte.

Présentation de l'organisme d'accueil (environ 4 pages)

Présentez l'entreprise ou l'organisme qui vous a accueilli : ses activités, ses spécificités, sa culture, sa stratégie actuelle, ses concurrents, son ambiance de travail, son importance.

Développement

Vous devez présenter la mission qui vous a été confiée ou le poste que vous avez occupé, sa position dans l'organigramme, les objectifs et enjeux de cette mission, l'environnement dans lequel vous avez évolué.

Vous devez choisir ce que vous souhaitez valoriser de cette expérience professionnelle. Vous pouvez opter pour une présentation technique de votre stage ou pour celle d'une thématique ou problématique qui servira votre dessein. Si vous optez pour une présentation technique, la description de vos fonctions et responsabilités doit vous obliger à **distinguer clairement quels sont votre travail et vos apports personnels**. Si vous avez effectué plusieurs tâches ou travaillé sur plusieurs projets, vous devrez choisir lesquels présenter. Pensez à prendre du recul et à juger de la pertinence de vos propos vis-à-vis de votre correcteur qui est un professionnel confirmé.

Conclusion et bilan personnel (2 pages min)

Cette partie importante du rapport qui doit comporter **au moins deux pages**, doit récapituler rapidement vos réalisations, aborder les questions que vous vous êtes posées et les réponses que vous y avez apportées. **Puis, vous devez porter un œil critique sur vos réalisations et élargir votre réflexion.**

Elle doit également faire le bilan des compétences professionnelles développées et présenter vos acquis personnels, l'évolution de votre poste, la progression de vos responsabilités, les principales leçons que vous tirez de cette expérience professionnelle et humaine. Soulignez ce que ce stage vous a apporté en termes de connaissance de l'entreprise, de ses métiers, de ses marchés. Mettez en avant son utilité dans la poursuite de vos études et dans votre projet professionnel. Demandez-vous également ce que vous avez apporté à l'entreprise. *Les élèves effectuant leur 3^e année en France pourront affiner la rédaction de leur bilan à l'issue de la semaine « Retour d'expérience » à laquelle ils doivent obligatoirement participer.*

2bis. Le cœur du rapport (stage fractionné)

Le rapport unique présentant deux expériences doit être écrit avec l'objectif de mettre en regard deux situations (organismes différents / pays différents / missions différentes ...) . Il convient donc que vous

réfléchissiez avant son écriture à ce qui fait les similitudes ou les différences de vos deux expériences. C'est uniquement quand ce pré-travail aura été établi que vous pourrez structurer votre rapport.

Introduction (2 pages min)

Vous devez y définir le sujet ou l'orientation de votre rapport de stage et annoncer le plan, c'est-à-dire la logique de la construction. Présentez également les raisons qui vous ont amené à choisir vos deux stages.

Présentation de l'organisme d'accueil 1 (environ 3 pages)

Présentez l'entreprise ou l'organisme qui vous a accueilli : ses activités, ses spécificités, sa culture, sa stratégie actuelle, ses concurrents, son ambiance de travail, son importance.

Vous présentez l'ensemble de l'entreprise mais vous insistez aussi spécifiquement sur les différences avec l'entreprise 2

Détails de la mission 1 (environ 8-10 pages)

Vous devez présenter la mission qui vous a été confiée ou le poste que vous avez occupé, sa position dans l'organigramme, les objectifs et enjeux de cette mission, l'environnement dans lequel vous avez évolué.

Vous devez choisir ce que vous souhaitez valoriser de cette expérience professionnelle. Vous pouvez opter pour une présentation technique de votre stage ou pour celle d'une thématique ou problématique qui servira votre dessein. Si vous optez pour une présentation technique, la description de vos fonctions et responsabilités doit vous obliger à **distinguer clairement quels sont votre travail et vos apports personnels**. Si vous avez effectué plusieurs tâches ou travaillé sur plusieurs projets, vous devrez choisir lesquels présenter. Pensez à prendre du recul et à juger de la pertinence de vos propos vis-à-vis de votre correcteur qui est un professionnel confirmé.

Présentation de l'organisme d'accueil 2 (environ 3 pages)

Présentez l'entreprise ou l'organisme qui vous a accueilli : ses activités, ses spécificités, sa culture, sa stratégie actuelle, ses concurrents, son ambiance de travail, son importance.

Vous présentez l'ensemble de l'entreprise mais vous insistez aussi spécifiquement sur les différences avec l'entreprise 1

Détails de la mission 2 (environ 8-10 pages)

Vous devez présenter la mission qui vous a été confiée ou le poste que vous avez occupé, sa position dans l'organigramme, les objectifs et enjeux de cette mission, l'environnement dans lequel vous avez évolué.

Vous devez choisir ce que vous souhaitez valoriser de cette expérience professionnelle. Vous pouvez opter pour une présentation technique de votre stage ou pour celle d'une thématique ou problématique qui servira votre dessein. Si vous optez pour une présentation technique, la description de vos fonctions et responsabilités doit vous obliger à **distinguer clairement quels sont votre travail et vos apports personnels**. Si vous avez effectué plusieurs tâches ou travaillé sur plusieurs projets, vous devrez choisir lesquels présenter. Pensez à prendre du recul et à juger de la pertinence de vos propos vis-à-vis de votre correcteur qui est un professionnel confirmé.

Conclusion et bilan personnel (4 pages min)

Cette partie importante du rapport doit mettre en regard les deux expériences sur base de la thématique que vous avez choisie (et que vous pouvez discuter avec votre tuteur). Elle doit présenter les apports essentiels de vos missions.

Elle doit également faire le bilan des compétences professionnelles développées et présenter vos acquis personnels, l'évolution de votre poste, la progression de vos responsabilités, les principales leçons que vous tirez de cette expérience professionnelle et humaine. Soulignez ce que ce stage vous a apporté en termes de connaissance de l'entreprise, de ses métiers, de ses marchés. Mettez en avant son utilité dans la poursuite de vos études et dans votre projet professionnel. Ces expériences ont-elles été complémentaires ? et pourquoi ? Avez-vous trouvé ce que vous cherchiez (et que vous avez présenté dans l'introduction) ? Avez-vous été surpris par des éléments ? Pourquoi ? referiez vous les mêmes stages ? au même endroit ?

Demandez-vous également ce que vous avez apporté à l'entreprise. *Les élèves effectuant leur 3^e année en France pourront affiner la rédaction de leur bilan à l'issue de la semaine « Retour d'expérience » à laquelle ils doivent obligatoirement participer.*

Cas des rapports confidentiels dans le cadre du stage fractionné

Vous rédigez un rapport technique destiné à chaque entreprise et vous rédigez un rapport unique pour l'École dans lequel vous comparez vos deux expériences en vous appuyant sur une problématique ou thématique commune.

3. Les dernières pages

Bibliographie

Vous devez présenter les ouvrages auxquels vous faites référence dans votre rapport le cas échéant. La présentation d'une bibliographie répond à des règles précises que vous trouverez dans la feuille de style.

Annexes

S'il y a des documents techniques que vous pensez utiles pour approfondir ou compléter le contenu de votre rapport, vous pouvez les placer en annexe. **Chaque annexe doit être identifiée dans le corps du rapport par un renvoi.**

QUELQUES CONSEILS

- Veillez à la qualité rédactionnelle du rapport. **La correction de la langue est primordiale : le langage parlé et les fautes d'orthographe sont à proscrire.**
- **Faites relire et corriger votre rapport par une personne de langue française** (dans l'entreprise ou à l'extérieur) si vous êtes de langue maternelle étrangère pour éviter de pénaliser la qualité de votre travail au moment de l'évaluation.
- **Soignez la pagination.**
- Un glossaire peut être utile pour faciliter la compréhension des termes techniques ou des sigles dont l'utilisation vous sera apparue indispensable.
- **Respectez les règles de la propriété intellectuelle** : tout emprunt à un auteur doit figurer de préférence entre guillemets et en italique avec mention du nom de l'auteur et des références de son texte en bibliographie.
- **Confidentialité** : respectez les éventuelles clauses qui régissent la rédaction et la diffusion de votre rapport. Un formulaire de confidentialité, à remplir par les entreprises d'accueil, est disponible sur les **pages Ressources du Career Center.**