

**STAGE &  
RAPPORT STPI**

Cahier des charges

Pour la rédaction de votre rapport

Amélie FILLON

Responsable des stages STPI

Pour les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> années

[Amelie.fillon@insa-rennes.fr](mailto:Amelie.fillon@insa-rennes.fr)

## **LE RAPPORT DE STAGE**

---

|   |   |
|---|---|
| Pourquoi un rapport ? .....                                   | 3 |
| Plan du rapport .....   | 4 |
| Longueur du rapport .....                                     | 4 |
| Pagination .....  | 4 |
| La page de couverture .....                                   | 5 |
| La présentation personnalisée de l'entreprise (3 pages) ..... | 5 |
| L'évocation de votre « travail » (entre 6 et 8 pages) .....   | 5 |
| L'interview (2-3 pages) .....                                 | 6 |
| Le rapport d'étonnement (2-3 pages) .....                     | 6 |
| Votre CV .....  | 6 |
| Résumé et mots clés .....                                     | 6 |

**Votre interlocuteur :**

**[amelie.fillon@insa-rennes.fr](mailto:amelie.fillon@insa-rennes.fr)**

**N'hésitez pas à me contacter si vous réalisez votre stage cet été**

## Pourquoi un rapport ?

Deux raisons majeures :

1. Le métier d'ingénieur implique régulièrement la rédaction de notes et de rapports :

- Compte rendu de réunion,
- Rapport de synthèse sur une activité,
- Spécification de nouveaux produits ou services,
- Procédure qualité,
- Etc...

**La rédaction fait donc partie intégrante des compétences de l'ingénieur.** La rédaction de ce rapport fait donc partie intégrante de la formation d'ingénieur.

2. Un moyen d'expression à part entière :

Tout document que vous allez produire donne une indication sur vos capacités de rédaction, mais également :

- Votre **créativité** : pertinence des idées, angle de vue nouveau, forme générale du document, soin apporté au vocabulaire, au style tant graphique que grammatical, soin apporté aux illustrations ?
- Vos capacités de **structuration, d'analyse et de synthèse** : ce rapport n'est pas un travail de « secrétariat » dans lequel vous expliquez ce que vous avez fait au jour le jour. C'est un document qui permet au lecteur de comprendre votre implication et votre vision de l'entreprise, de la place de l'ouvrier, des rapports hiérarchiques, etc....

**Trois remarques :**

1) Documentez-vous à bon escient, **citez vos sources, sans oublier celles des graphiques et des tableaux** (partie « Bibliographie » du rapport), soyez perspicace, préférez les documents les plus récents (notamment dans les domaines techniques), triez-les et préférez toujours à n'importe quel copier/coller une analyse authentique et personnelle.

2) Ecrivez correctement et précisément. **C'est un des enjeux fondamentaux de ce rapport de stage.** Il convient de relire, de réécrire, de consulter le dictionnaire, de former des paragraphes cohérents, d'organiser ces informations selon une dynamique véritable, car **vous écrivez pour être lu et compris.**

3) Soignez la **lisibilité** de votre rapport en n'oubliant pas les légendes pour les photos ou schémas que vous avez insérés. Travaillez également vos titres qui doivent donner de l'information et ne pas être « vides ».

## **Plan du rapport**

1. **Page de couverture**, suivie d'une page verso laissée blanche
2. **Page de titre**, suivie d'une page verso laissée blanche
3. **Remerciements**, suivis d'une page verso laissée blanche
4. **Table des matières**, sans oublier d'énumérer les éventuelles annexes (A, B, C, etc...) et leur titre en fin de table, suivie d'une page verso laissée blanche
5. Eventuel glossaire ou (lexique)
6. **Introduction**
7. **Corps du rapport**
  - Présentation de l'entreprise
  - Evocation de la mission
  - Interview
8. **Conclusion**
  - rapport d'étonnement
  - lien avec votre Projet Professionnel
9. **Annexes** incluant votre CV
10. **Bibliographie** (références)
11. **4ème de couverture avec résumé et mots clés**

Plutôt que le volume d'informations, c'est leur pertinence et leur authenticité qui comptera. Votre rapport de stage est le reflet d'un **engagement personnel** qui ne peut en aucun cas se réduire à une synthèse de documents divers : c'est à vous de décider du nombre de chapitres nécessaires.

**Le rapport pourra être rédigé en anglais en allemand ou en espagnol si c'est la langue du pays dans lequel le stage a été effectué.**

## **Longueur du rapport :**

Le corps du rapport + la conclusion font au maximum **20 pages** – Taille de police 11 – interligne simple – Au-delà de ces vingt pages assurez-vous bien que vous apportez des choses nouvelles et pertinentes.

## **Pagination :**

Tout document est paginé : le numéro de page figurera en bas de page. Pour une meilleure lisibilité, utiliser les sauts de pages à bon escient.

**Dès que vous le pouvez faites des schémas : un bon dessin vaut souvent mieux qu'un long discours....**

## **La page de couverture :**

Le modèle de couverture avec la nouvelle charte graphique de l'INSA est disponible sur Moodle stage stpi.

## **La présentation de l'entreprise (3 pages)**

Il ne s'agit pas d'une étude exhaustive de l'entreprise, cependant, il faut que vous soyez en mesure de vous situer au sein de l'entreprise et de situer l'entreprise dans son environnement économique avec pertinence.

Vous devez être en mesure de **comprendre le fonctionnement de l'entreprise ou de la structure qui vous a accueilli**, ainsi que les enjeux économiques et sociaux auxquels elle est confrontée.

Ces informations sont à extraire des documents élaborés par l'entreprise et lui servant de supports de communication interne et/ou externe. Votre présentation de l'entreprise et la description de ses différentes activités, services, partenaires et impacts doivent être rédigées. La présentation de l'entreprise peut inclure les éléments suivants :

NOM - Raison Sociale

Forme juridique

Année de création (ou de rachat). Adresse Siège social

Adresse du site du stage

Autres implantations

Effectif global. Organigramme général.

Effectif par site. Organigramme sur le site Activités de l'entreprise Activités sur le site

Produits et/ou service de l'entreprise

Marchés ciblés

Type de clients

Organisation à l'international (filiale, distributeurs, etc..) Certifications

Communication externe

## **L'évocation de votre mission (entre 6 et 8 pages)**

Il faut **décrire** le poste que vous avez occupé et les responsabilités éventuelles que vous avez exercées. Votre lecteur doit se faire une représentation précise de votre cadre de travail. L'enjeu est pour vous de faire comprendre le fonctionnement d'une structure et de montrer que vous avez acquis un savoir dans ce domaine.

Il est nécessaire d'exposer les objectifs qui vous ont été fixés et décrire la ou les mission(s) qui vous a /ont été confiée(s) ; vous devrez détailler les différentes étapes de votre mission et les moyens mis en œuvre. Vous pouvez rendre compte d'une journée type **si votre situation de travail s'y prête**.

Des figures peuvent être insérées dans le corps du rapport lorsqu'elles se rapportent directement au texte. Chaque figure doit être numérotée (Fig.1) et accompagnée d'un titre. Toute figure introduite dans le corps du rapport doit être au moins référencée par son numéro dans le corps du texte.

## L'interview (2 ou 3 pages)

De manière à ancrer votre rapport dans la réalité de cette première expérience professionnelle et afin de vous impliquer très personnellement dans votre rédaction vous devez interviewer une personne de votre entourage professionnel. Vous expliquerez en introduction à cette interview les raisons qui vous ont incité à choisir cette personne.

Il convient de présenter précisément cet interlocuteur dans son environnement professionnel et, au détour d'une dizaine de questions variées de nous faire prendre conscience de ses missions et de son rôle au sein de l'organisation qui vous a accueilli.

N'oubliez pas qu'une bonne interview se reconnaît à la pertinence des questions.

## Le rapport d'étonnement (2-3 pages)

Nous vous demandons, en conclusion, de **réagir de manière libre à ce que vous venez de vivre** : expliquez les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées, exposez et faites le bilan des résultats que vous avez obtenus, argumentez les apports du stage (connaissances / compétences). Mettez en évidence ce qui vous a surpris (ou pas) au cours de votre stage. Avez-vous eu (ou pas) confirmation de vos « préjugés » ?

Vous pouvez également faire un bilan entre vos idées initiales et ce que vous avez vu. Il peut également être intéressant de se projeter dans l'année à venir et de vous interroger ce qu'il vous reste à faire pour que votre choix de département soit le plus juste possible.

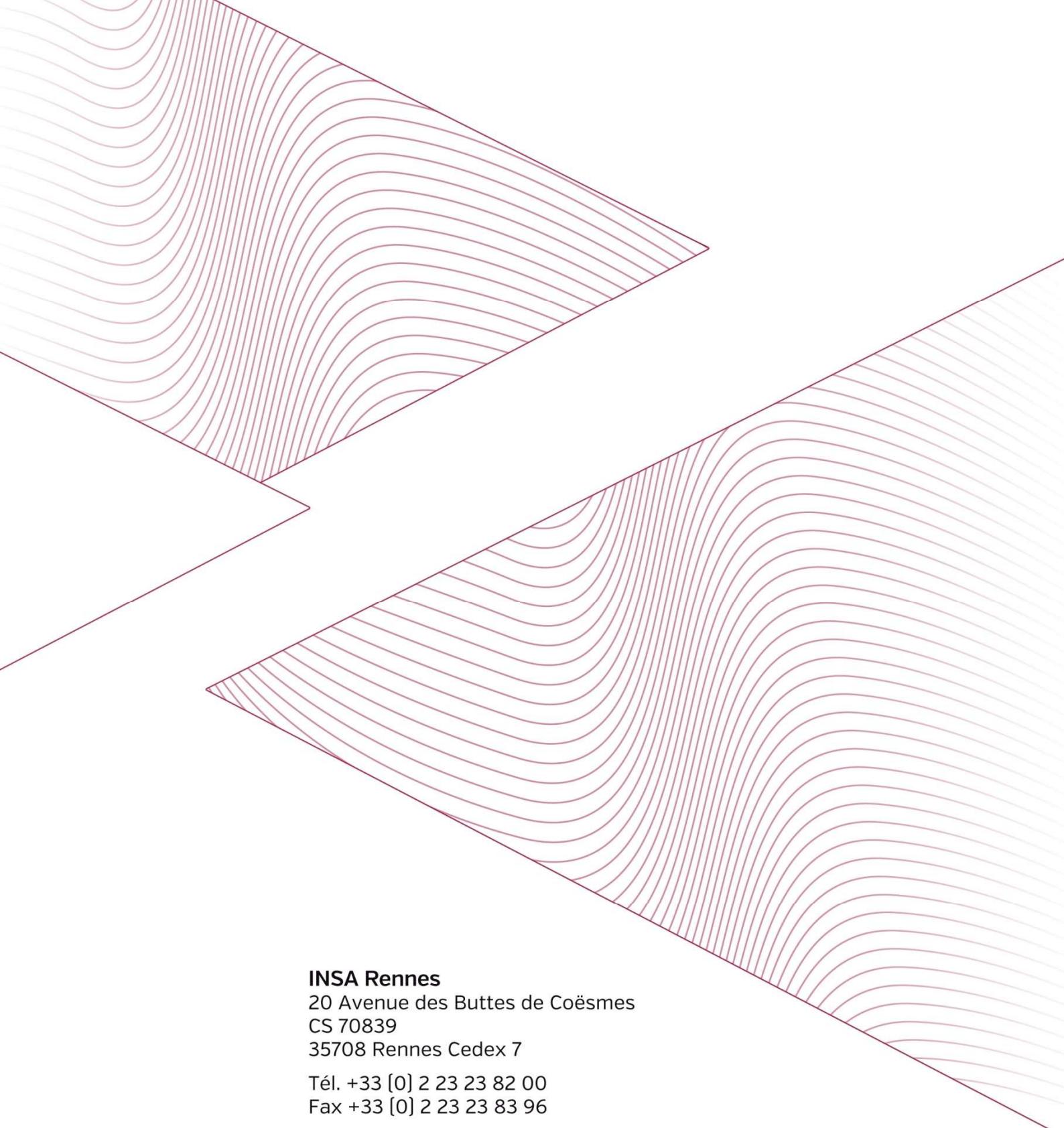
Une réflexion plus globale sur votre place dans le monde de l'entreprise peut également être intéressante.

## Votre CV

Mettre en annexe une version de votre CV intégrant ce stage et vos éventuels jobs d'été.

## Résumé et mots clés

La page de couverture arrière devra comporter un résumé décrivant votre stage ainsi qu'une liste de cinq mots-clés résumant le plus fidèlement le contenu de votre stage.



**INSA Rennes**  
20 Avenue des Buttes de Coësmes  
CS 70839  
35708 Rennes Cedex 7  
Tél. +33 [0] 2 23 23 82 00  
Fax +33 [0] 2 23 23 83 96

[www.insa-rennes.fr](http://www.insa-rennes.fr)

**INSA**



UNIVERSITÉ  
EUROPEENNE  
DE BRETAGNE

**Cti**  
Commission  
des Titres d'Ingénieur



MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR ET DE  
LA RECHERCHE