

RAPPORT DE STAGE

À QUOI SERT- IL ?

Il présente les tâches, les activités, les missions effectuées lors du stage en entreprise.

Il décrit une situation, révèle un besoin, détermine les réponses possibles, justifie et explique le choix opéré (méthodologie) et les conditions de réalisation.

Il présente les résultats obtenus ou escomptés.

C'est l'occasion pour l'étudiant

- de prouver son aptitude professionnelle,
- de synthétiser ses acquis
- de faire valoir la pertinence de ses choix lors de sa mission.

Il doit permettre aux membres du jury de vérifier :

- o le professionnalisme de l'étudiant et sa capacité à s'intégrer dans le milieu professionnel.
- o la capacité à mettre en œuvre les connaissances et les techniques étudiées en cours et à les articuler judicieusement.

À QUOI IL RESSEMBLE, SUR LA FORME ?

UN DOSSIER RELIÉ de 20 à 40 pages (+/- annexes). Reliure à spirale recommandée ; prévoir une marge de reliure

DANS LE DÉTAIL :

Police lisible compatible RGI¹ - taille 11 - interligne 1,5 - texte justifié

- Respect des règles espace-ponctuation : double ponctuation = espace avant et après ; pas d'espaces avant les points, les virgules et les parenthèses fermées. Mettre les accents sur les majuscules

- Numéroté les pages à partir de la page de garde ; sur les premières pages, le numéro n'apparaît pas (page de garde, page blanche, remerciements, sommaire). La page 2, non numérotée, blanche, ne doit pas exister dans la version pdf du document, car elle ne sert à rien dans ce cas.

- Référencer les schémas, les tableaux, les graphiques (préciser la source) ; les graphiques doivent être simples, lisibles, parlants ; préciser l'échelle, les unités, les données.

- Numéroté les annexes à part ; les présenter avec un interligne simple

- Utiliser uniquement le recto des feuilles ???

1RGI : Référentiel Général d'Interopérabilité. Le **RGI** est un cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration. Le RGI a été créé par l'article 11 de l'ordonnance ^o 2005-1516 du

QU'EST-CE QU'IL CONTIENT ?

➤ **Couverture / Page de garde :**

C'est une feuille cartonnée +/- en couleur, recouverte d'une page de protection transparente. C'est le 1er élément du dossier vu par les lecteurs ; elle doit :

- ▢ donner une impression de sérieux sur le travail effectué
- ▢ susciter l'envie de tourner la page ...
- ▢ comporter et ou indiquer les éléments suivants :
 - o Les logos IUT + UM + entreprise
 - o Nature du document - Titre - Auteur - Tuteur(s) - Date +/- lieu présentation

Ils doivent être présentés de façon attractive mais simple et aérée :

- Sur tout l'espace de la page en utilisant une seule police de caractères. Adapter la taille des caractères pour que les informations soient lisibles d'assez loin

- Éliminer tout élément typographique inutile (cadre, soulignement, ...)

- Bien mettre en valeur la nature du document et le titre

- Utiliser éventuellement la couleur, mais éviter l'utilisation des Word Art

- Insérer éventuellement une illustration, à condition qu'elle soit en rapport avec le dossier

- Ne pas afficher le numéro de la page. La page de garde est la page 1 du dossier

➤ **La deuxième page**

C'est une page laissée **blanche**. Elle permet aux membres du jury d'inscrire quelques notes ou des remarques sur le dossier. Le numéro de page ne s'y affiche pas.

➤ **Les remerciements**

Sur une page, généralement numéro 3

En général, on remercie le tuteur dans l'entreprise et à l'IUT +/- d'autres professeurs, d'autres personnes de l'entreprise, +/- le(s) relecteur(s), +/- des personnes de l'entourage qui ont contribué à la réalisation du document. Ne pas confondre avec une dédicace !

Ne pas titrer " remerciements " ; ne pas afficher le numéro de la page.

➤ **Le sommaire**

Indiquer le titre (Sommaire)

Penser à utiliser la fonction "Sommaire automatique" ou "Table des matières dynamique " des logiciels de traitement de textes qui permettent en un clic d'accéder à une page du document à partir du sommaire

Tutoriel pour les sommaires dynamiques : https://www.youtube.com/watch?v=GPyN5n_C5mA

Il présente le contenu du dossier, en précisant le numéro des pages :

- o **L'introduction** : indiquer le titre, 1 à 2 pages maxi, numéroté les pages

- o **Le développement, avec les parties et sous-parties** :

Indiquer le titre pour chacune d'entre elles ; numéroté les pages

Pour faciliter la manipulation du dossier, il est possible prévoir des pages intercalaires sur lesquelles est indiqué le titre de la partie. Elles sont plus épaisses ou de couleur et comptabilisées comme faisant partie du dossier, mais le numéro de page ne s'y affiche pas. Si on utilise des pages intercalaires, il est inutile de ressaisir le titre de la partie sur la page suivante.

- o **La conclusion** : indiquer le titre

- o **La bibliographie** :

liste des sources documentaires, présentée en suivant l'ordre alphabétique des noms d'auteurs ; pour chaque source, respecter la norme AFNOR Z 41-006 :

NOM, Prénom, (du ou des auteurs)

Titre. Sous-titre,

Lieu de publication, Éditeur, Année.

Ex : SABATIER, Paul, BLACHE, Philippe, GUIZOL, Jacques, et al. Évaluation des systèmes de compréhension de textes. Marseille : Laboratoire d'Informatique des universités de Marseille, 1997

Pour les documents électroniques, il faut rajouter :

-Type de support ([en ligne], [CD-ROM], etc.)

-Date de mise à jour ou de révision (modifié le, mis en ligne le, etc.)

-Adresse de disponibilité du document et accès (Disponible sur : <URL>)

-Date de consultation du document ([Consulté le jj/mm/aaaa])

Ex : RASTIER, François. Sens et textualité [en ligne]. Réédition en fac-similé de l'édition papier [Paris : Hachette, 1989. 286 p.] Paris : Texto, 2004. Format PDF. Disponible sur : <http://www.revue-texto.net/Archives/Sens-et-textualite/Rastier_sens_et_textualite.html>. (Consulté le 16.03.2004).

- o **+/- L'index** : liste alphabétique des mots clés figurant dans le dossier dont on précise la ou les pages où il se trouvent dans le dossier

ou le lexique : (s'il n'y a pas de glossaire) liste alphabétique des mots clés suivis de leur définition

+/- Un glossaire : Il reprend les sigles et termes techniques, classés par ordre alphabétique ; se place après le sommaire. Si les mots clés du document y figurent, il n'est pas nécessaire de rajouter un lexique ou un index.

- o **Les annexes**

Pour faciliter la manipulation du dossier, il est préférable de séparer physiquement les annexes du reste du dossier par une page intercalaire sur laquelle on indique la mention "Annexes". Cette page intercalaire est comptabilisée comme faisant partie du dossier, mais le numéro de page ne s'y affiche pas. Par contre, on peut y afficher une liste des documents

annexés, ainsi que les pages auxquelles ils figurent, c'est-à-dire une sorte de petit sommaire des annexes.

On peut utiliser une feuille plus épaisse ou de couleur pour cette page intercalaire.

Règles de présentation :

- Les pages d'annexes sont numérotées.
- Chaque document annexe doit comporter un numéro.
- Chaque document annexe doit comporter un titre significatif.
- Dans le développement, chaque fois qu'il est fait référence à un document annexe, il faut indiquer son numéro et éventuellement la page à laquelle il figure.

Si les documents annexes représentent plus d'un tiers du volume du dossier, il est préférable de les présenter dans un dossier à part. La page de garde du dossier d'annexes doit être identique à celle du dossier. Il faut cependant y ajouter la mention "Annexes" de façon bien lisible, afin que les deux dossiers soient clairement différenciés l'un de l'autre. Il peut être utile d'ajouter un sommaire des documents annexes, c'est-à-dire leur liste et les pages auxquelles ils figurent.

➤ **Dernière page**

Elle termine le dossier par une feuille cartonnée, assortie à la page de garde (même couleur). Il n'est pas indispensable de la recouvrir d'une protection transparente.

Pour les citations:

- o si la citation < trois lignes, elle est insérée dans le paragraphe et placée entre guillemets ;
- o si la citation > trois lignes, elle fait l'objet d'un paragraphe indépendant (en retrait et avec une police plus petite), sans guillemets
- o citations en langue étrangère : la citation originale se met en note et la traduction dans le corps du texte.
- o citations à l'intérieur d'une citation: utiliser les guillemets anglais à l'intérieur des guillemets français (« ... "..." ... »).

Pour les notes de bas de page, pour préciser une référence (utiliser la fonction du logiciel). Les références sont présentées de la même manière que dans la bibliographie, sauf pour l'ordre Nom, Prénom pour les auteurs qui est inversé : Prénom Nom (sans virgule). Le nom de l'auteur peut ne pas être précisé dans la note, s'il a été cité dans le corps du texte.

Se référer au

« *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale* »
Éditeur : Imprimerie nationale (26/08/2002) ISBN : 2743304820, 197p

Il en existe plusieurs exemplaires à l'Espace Michel Serre² à l'IUT sinon utiliser les catalogues en ligne sur

<http://www.biu-montpellier.fr/florabium/servlet/LoginServlet>

2 C'est la bibliothèque de l'IUT.

L'INCONTOURNABLE SUR LE FOND

➤ **Introduction** :

Elle présente le contexte, le sujet, son intérêt, ses limites.

C'est une invitation : elle doit donner envie aux lecteurs de vous lire

➤ **Développement** : 2 ou 3 parties qui peuvent être divisées en sous-parties

⇒ **Présentation de l'entreprise**

Cette présentation est incontournable mais délicate à réaliser en évitant les longueurs et les banalités. Sélectionnez les informations indispensables en rapport avec votre stage. Présentez rapidement les données générales (un schéma, un graphique sont souvent plus parlant qu'un long descriptif) : C.A., nombre d'employés, raison sociale, SIRET, service dans lequel le stage est effectué. Un organigramme, avec position du stagiaire, permet au lecteur de se repérer facilement. Éventuellement, présentez l'historique, les valeurs, les évolutions, les projets de l'entreprise.

⇒ **Description de l'ensemble des missions réalisées et de leur déroulement :**

- enjeux, problématique éventuelle à résoudre
- méthodologie, démarche adoptée, organisation du travail
- +/- photos, tableaux, graphiques, schémas (une partie peut figurer en annexe)

⇒ **Résultats obtenus**

- leurs conséquences, +/- photos, tableaux, graphiques, schémas.
- compétences acquises

➤ **Conclusion** (1 à 2 pages) : synthèse, bilan global et personnel

Rappel de la mission et/ou de la problématique, cheminement, résultats, limites, prolongement et ouvertures possibles (perspectives).

➤ **Bibliographie** : elle concerne toutes vos sources, y compris des revues, des articles, en version papier ou électronique (à préciser)

➤ **Annexes** :

Ce sont des données détaillées, supports de l'étude, souvent sous forme de tableaux, de schémas, de graphiques, d'images ou encore de textes. Ces informations spécifiques n'ont pas d'intérêt dans le corps du document.

CONSEILS :

- Trouvez la frontière entre vulgarisation et rapport technique, récit et compte-rendu, l'équilibre entre précision et concision.
- Mettez en valeur les applications pratiques des savoirs acquis durant la formation.
- Pour chaque information donnée ou idée émise, demandez vous si elle est utile et si elle valorise le document.
- Au-delà des aspects techniques, montrez les capacités d'analyse et d'adaptation à une situation, une problématique, un contexte, un environnement, que vous avez su développer.
- Prenez du recul, cherchez à être utile pour d'autres étudiants, intéressant pour tout lecteur, convainquant pour des professionnels susceptibles de vous embaucher.
- Soignez introduction et conclusion qui révèlent l'ensemble de votre écrit
- Adoptez une démarche réflexive, professionnelle !

Attention au plagiat ; il est possible de sanctions et il y a des logiciels pour le détecter !

EXIGENCES ABSOLUES en terme d'orthographe, de syntaxe, de présentation. Faites vous relire (parents, amis, ...) idéalement par plusieurs personnes.

AVANT D'IMPRIMER ...

Vérifications :

- 1ère page conforme
- Précautions anti-plagiat
- Sommaire dynamique
- Texte justifié, interligne 1.5, taille police
- Orthographe et syntaxe vérifiées
- Règles des espaces avant et après la ponctuation respectées
- Chapitres et titres mettant clairement en évidence la structure du rendu
- Introduction et conclusion permettant de comprendre de quoi il s'agit
- Bibliographie complète et aux normes
- Annexes numérotées

CONSIGNES DE REMISE DU DOCUMENT

- Vous devez remettre un exemplaire en **version papier à l'accueil de l'IUT la semaine suivant votre stage** (une sanction de -1 point par jour de retard sera appliquée en cas de retard)
- Le rapport en version papier pourra être relié à l'IUT

- Vous devez déposer une **version de votre rapport au format PDF sur jobware.me la semaine suivant la fin du stage** (une sanction de -1 point par jour de retard sera appliquée en cas de retard)

SOUTENANCE

A la fin de votre stage vous aurez à présenter vos travaux sous la forme d'une soutenance orale en présence d'un jury auquel participera nécessairement votre tuteur à l'IUT. Chaque soutenance durera 30 minutes et sera divisée en deux parties :

- exposé : 20 minutes
- questions et échange avec le jury : 10 minutes.

La soutenance aura lieu fin juin/début juillet (dates à préciser) dans les locaux de l'IUT. Les soutenances seront ouvertes à tous et particulièrement à tous les étudiants de RT1 et RT2, sauf demande particulière de confidentialité formulée par l'entreprise d'accueil.

BON COURAGE, BON TRAVAIL !