

Rapport d'activités

Préambule

Un rapport d'activités recense TOUTES les activités que vous avez eues, intelligemment structurées. Il ne s'agit pas de décrire un « projet de stage »

Un rapport d'activités d'une année d'alternance N'EST PAS un rapport de stage

Un rapport d'activités sera remis par l'étudiant à son enseignant référent avant la soutenance orale. Ce rapport est évalué par ledit enseignant. Il devra faire environ 30 pages (hors annexes)

Présentation et structuration

✓ Couverture (obligatoire)

Doit contenir :

- le logo de l'IUT et du département RT
- celui de l'entreprise,
- l'intitulé du rapport (rapport d'activités),
- le parcours de licence concernée et l'année universitaire,
- votre prénom et nom,
- les prénoms et noms de votre tuteur entreprise et de votre enseignant référent,
- la date de remise du rapport.

✓ Remerciements (facultatifs, mais déontologiquement conseillés)

✓ Sommaire (ou Table des Matières ou Plan ...) (obligatoire avec pagination de chaque partie)

✓ Structure du rapport

- ✓ Introduction
- ✓ Présentation de l'entreprise et du service. Activités (par ordre chronologique ou thématique)
- ✓ + bilan qualitatif et quantitatif
- ✓ Conclusion
- ✓ Bilan Personnel
- ✓ Bibliographie (si besoin)
- ✓ Annexes

✓ 4ème de couverture : résumé du rapport (en anglais)

Détail de la partie « Structure du Rapport »

Introduction (1 page)

Ne pas oublier que le but de ce paragraphe est de donner au lecteur, une idée aussi précise que possible ce qui l'attend en lisant ce rapport.

- Présentation succincte du contexte de travail.
 - Vous (votre parcours)
 - Votre formation
 - Votre entreprise
- Présentation synthétique de vos activités et du contenu technique de votre rapport (la partie la plus importante de la page)
- Présentation succincte des différentes parties abordées, qui emmènent à la conclusion (5/6 lignes max)

Présentation de l'entreprise (3 pages max)

- Présentation de l'entreprise (historique, marché, organisation, organigramme)

- Présentation du service (organisation, ressources, liens avec les autres services)
La présentation de l'entreprise doit être descendante (partir de l'entreprise pour arriver à la description de votre service). Elle sert à CONTEXTUALISER votre travail
- Elle peut contenir les chiffres clés de l'entreprise (chiffre d'affaires, nombre de salariés, croissance, bénéfices) mais ne doit pas représenter l'essentiel
- L'essentiel est que l'on comprenne la situation et le rôle de votre service dans l'entreprise

Activités (le cœur du rapport)

- Description des activités :

Pour chaque activité exercée, vous devez d'abord décrire le métier, ses objectifs, vous pouvez décrire par exemple l'installation d'une solution OPITML si vous en avez déployé une, ou bien la qualification d'une liaison FTTH ou encore l'installation d'un serveur et de ses clients avec les tests. A ce moment de votre rédaction vous n'êtes pas obligé de parler de ce que VOUS avez fait

- Mise en valeur de votre travail (objectifs, déroulement, résultats, ce qui a marché et pourquoi, ce qui n'a pas marché et pourquoi, les difficultés rencontrées et comment vous y avez fait face, ...). Dans cette partie, vous devez expliquer ce que VOUS avez fait. Vous pouvez exposer les difficultés rencontrées mais aussi et surtout VOTRE PROGRESSION, ce que vous avez appris à faire

IMPORTANT : garder à l'esprit que vous **DEVEZ TOUJOURS VALORISER VOTRE TRAVAIL**. Décrire des outils, des logiciels, des méthodologies, ... en tant que tel ne nous intéresse pas si vous ne vous en êtes pas servi. Si vous les avez utilisés, décrivez les à travers des exemples de vos travaux. Utilisez des schémas, des impressions d'écrans

Bilan qualitatif et quantitatif (2 page max) **OBLIGATOIRE et ESSENTIEL**

Ce bilan doit présenter sous forme de schéma, de diagramme (camembert, bargraph, ...) ou de tableau (GANTT,...), les proportions de temps passé sur chaque activité ou catégorie d'activités. Cette section est essentielle pour nous permettre d'avoir une idée globale sur le déroulement de votre stage en entreprise.

Conclusion (1 à 2 pages max) **ESSENTIEL**

Une conclusion doit **TOUJOURS** conclure votre TRAVAIL. Elle doit :

- Reprendre succinctement votre introduction (« Au cours de cette année de stage, j'ai été emmené à effectuer un certain nombre de POI en autonomie complète ... »)
- Expliquer comment les différents travaux effectués pendant le stage sont allés dans le sens du sujet (« Pour en arriver là, j'ai dû suivre quelques formations ..., accompagner des techniciens sur le terrain ... »)
- Comparer les activités accomplies en fin de stage avec ce qui était prévu
- **Expliquer comment le travail effectué peut être finalisé ou (mieux !) amélioré (ajout de services, d'interfaces, de modules non initialement prévus, de travaux plus compliqués à effectuer, ...), bref OUVRIER DES PERSPECTIVES A VENIR**

Bilan Personnel (1 page max)

C'est ici que tout ce qui vous concerne directement peut être exprimé. Vous pouvez par exemple :

- Mettre en évidence la corrélation entre les enseignements et la pratique en entreprise
- Synthétiser vos acquis et les points sur lesquels vous devez vous améliorer
- Analyser les activités réalisées (ce que ces activités vous ont apprises, ce que vous avez appris sur vos capacités, les compétences que vous avez consolidées ou développées)
- Votre évolution sur l'année (en terme de savoir, savoir faire, savoir être)
- Expliquer vos perspectives à venir

Bibliographie :

N'oubliez pas que l'utilisation dans un rapport de phrases ou schémas que vous n'avez pas vous même rédigés ou créés, relève du **PLAGIAT**. Le plagiat est pénalement répréhensible et très peu apprécié des jurys ...

A la fin du rapport, cette section « bibliographie » permet de donner les références complètes des documents ayant été cités dans le rapport. Le lecteur pourra, s'il le désire, y trouver les références précises des documents cités. Elles apparaîtront alors sous cette forme (1 référence par ligne):

[MARDUP04] : « Les techniques modernes de la sculpture sur fibres optiques », Marcel Dupond, Editions Pounp, 2004, ISBN : 2019121212

Annexes :

Tout document volumineux, technique (typiquement les « listings »), document rédigé au cours du stage (mode d'emploi, fiches technique, ...), procédures d'installations, listes de commandes, fichiers de configuration, formulaires, devis, ...

En cas de doute, demandez toujours à votre tuteur si un document doit apparaître dans le rapport, en annexe, ou pas du tout !

REMARQUES IMPORTANTES SUR LA FORME :

- Faites des phrases courtes et précises.
- Un texte aéré et respectant les normes « académiques »: *marge à gauche, à droite, police de caractères, sauts de ligne, **texte justifié**, retrait en début de paragraphe* ... est plus agréable à lire.
- Des mots de liaison entre les paragraphes: *puis, de plus, enfin, tout d'abord, de même, en revanche, d'autre part* ... facilitent la lecture et la compréhension.
- **Corrigez ou faites corriger le style et l'orthographe ! Un style correct et une orthographe irréprochables sont indispensables.**
- Illustrations, schémas, graphiques permettent d'aérer et de faciliter la compréhension d'un rapport technique. Ils sont indispensables. Attention toutefois de ne pas en abuser ... ce ne doit pas être un moyen de gagner de la place ! **N'oubliez pas de sourcer et référencer les contenus qui ne sont pas de vous.**
- Mettez des schémas et expliquez le fonctionnement en vous référant aux schémas. **C'est souvent beaucoup plus efficace que de discourir plusieurs pages**

Soutenance orale

1. D'une manière générale

- La soutenance orale dure 20 minutes, et permet à l'étudiant de présenter les travaux qu'il a effectués au sein de l'entreprise (un vidéo-projecteur sera mis à votre disposition, ainsi qu'un tableau blanc et des feutres. Un PC portable avec LibreOffice, pourra éventuellement vous être prêté si vous en faites la demande au préalable).

- La soutenance orale sera suivie d'une séance de remarques / critiques / questions, qui ne dépassera pas les 20 minutes.

2. Règles d'or

2.1. Le fond

- Étant donné la durée limitée de la prestation, la soutenance orale ne peut pas présenter la totalité du travail effectué pendant l'année.

- Il est important de respecter le temps imparti. Il vaut mieux traiter calmement une sélection de points que de vouloir galoper pour tout dire... L'oral est un « produit allégé » tourné vers la synthèse et la valorisation des grands axes.

- Il s'agit de donner une vision claire et synthétique de vos activités. Une partie de votre « public » a lu le rapport, vous l'aidez à en fixer l'essentiel en même temps que vous précisez ou confirmez la compréhension qu'il en a. L'autre partie de votre public n'a pas lu le rapport et doit néanmoins comprendre globalement ce que vous avez fait. Pour ces derniers: n'oubliez donc pas de planter le décor de vos activités !

- La contextualisation est par contre tout aussi importante que pour le rapport d'activité

- Vous construisez votre intervention orale en la différenciant de votre prestation écrite. Il n'y a pas lieu de modifier le plan du rapport, mais d'élaguer en déterminant un nombre restreint d'idées clés. « A la fin de mon intervention, qu'est-ce que je veux que mes auditeurs retiennent ? »

- La soutenance peut également être l'occasion d'apporter un éclairage complémentaire, une fois les axes essentiels du projet présentés, sur un point particulier.

- Ici encore : **N'OUBLIEZ PAS DE METTRE EN VALEUR VOTRE TRAVAIL**

2.2. La forme

a) Le discours

- Faites un plan, annoncez le et faites y référence. Cela permet aux « spectateurs » de connaître le « programme à venir » dès le début. Ensuite vous pouvez réafficher le plan lorsque vous faites la transition entre deux parties: « nous venons de voir ceci, je vais maintenant vous présenter cela ».

- Attention aux proportions de chaque partie. Voici une « estimation » que vous devriez appliquer: introduction (1-2 mn), présentation de l'entreprise (1 mn), corps (16-17 mn), conclusion (1 mn), bilan personnel/remerciements (1mn).

- Pour le jury, il est très appréciable (et apprécié) que vous fassiez figurer à la fin du « corps », le schéma ou tableau de votre rapport correspondant au **BILAN QUANTITATIF**.

- Ne parlez jamais avec une diapo vide derrière vous (ou pire avec une diapositive qui n'a plus rien à voir avec votre discours) ! Les supports visuels doivent illustrer vos propos.

b) Les diapositives

- Elles doivent être simples, rédigées dans une police lisible (style et taille), porter un titre. Ne rédigez pas des phrases complètes (juste des mots clés), utilisez une indentation avec puces.

- N'hésitez pas à insérer des photographies ou des schémas, s'ils sont cohérents avec votre discours, ils sont toujours les bienvenus.

- Commentez vos supports visuels, ne les lisez pas.

- Contrairement à ce que vous pensez, plus il y a de supports visuels, mieux vous maîtriserez votre temps. En effet, il est bien plus facile de développer une idée en s'appuyant sur un schéma évolutif qu'en étant obligé de décrire à l'oral quelque chose qui eut été évident s'il avait été projeté sur écran...

2.3. Structure de l'exposé

a) L'introduction (1 à 2 mn)

- Elle expose le contexte de travail et le sujet de stage (ou les thèmes des activités).
- Elle présente le plan de la soutenance.

b) Le corps de l'exposé

- La présentation de l'entreprise (1 mn) est incontournable (par respect pour votre entreprise d'accueil). Soyez néanmoins synthétique et ne perdez pas de temps dessus !

Au risque de le répéter encore, le corps de votre soutenance doit VALORISER LE TRAVAIL QUE VOUS AVEZ ACCOMPLI PENDANT VOTRE STAGE.

- Sélectionnez quelques activités que vous souhaitez développer, parce qu'elles vous paraissent essentielles dans votre année d'alternance, ou parce qu'elles mettent en évidence votre rôle dans l'unité de travail
- Décrivez ces activités en vous appuyant sur le principe du QQQQCCP (quoi, qui, où, quand, comment, combien, pour quels résultats)
- Précisez votre rôle dans l'action collective
- Vous pouvez décrire partiellement plusieurs activités, en ne détaillant sur chacune d'elle que les aspects qui vous semblent importants

c) La conclusion : bilan et perspectives... (1 mn)

PAS DE CONSIDERATIONS PERSONNELLES ICI...

- La conclusion reprend clairement ce qui était initialement prévu (énoncé dans l'introduction) et compare avec ce que vous avez effectué et ce que votre travail a apporté.
- Elle peut énoncer des perspectives pour continuer le travail effectué, s'il est perfectible.

d) Bilan personnel / remerciements (1 mn)

- Cette section vous appartient. Vous pouvez reprendre les points de la même section du rapport qui vous tiennent le plus à cœur. Essayez d'en profiter pour nous dire ce que vous estimez avoir retiré de plus important de ce stage, d'un point de vue personnel et comment vous voyez votre avenir
- Finissez par quelques rapides remerciements si vraiment vous y tenez (ce n'est pas indispensable dans le cadre d'une soutenance orale).
- Finissez votre exposé sur une phrase nette et préparée (si possible en proposant un axe de discussion avec le jury) et non sur un piteux « ben voilà, ... ».

3. Encore quelques conseils

PREPAREZ VOTRE ORAL !!!!

- N'apprenez par cœur que votre première diapositive (pour passer le stress inévitable de début de présentation). Mettez les mots clés importants sur chaque diapo pour penser à dire les choses. Ne faites surtout pas de notes sur papier : elles vont vous embarrasser plus qu'autre chose !

Chaque année des catastrophes arrivent ... une soutenance doit faire 20 minutes, (c'est à dire entre 19 et 21 minutes). En dehors de cela, vous serez inévitablement sanctionné. Au pire, on vous empêchera de finir si elle est trop longue !

TIMING NON RESPECTÉ = SOUTENANCE NON PRÉPARÉE !

Respecter un timing ne s'improvise pas, une seule solution existe : répétez votre soutenance plusieurs fois, seul, à voix haute, sans vous arrêter, en vous chronométrant. Adaptez alors le contenu en fonction de la durée puis répétez-la à nouveau !

C'est uniquement après deux à trois répétitions par jour, pendant trois ou quatre jours de la VERSION FINALE que vous obtiendrez un timing parfait le jour J, sans chercher vos phrases ni avoir à lire des notes embarrassantes.

Ayez une tenue sobre et convenable, mais aussi confortable. Soyez agréable dans votre tenue mais aussi dans votre attitude, ne soyez pas radin de sourire, tenez-vous droit etc.

N'oubliez pas que vous parlez à des personnes, alors regardez les **dans les yeux**, à tour de rôle et ne regardez pas par la fenêtre, par terre ou au plafond ...

ET SURTOUT, n'hésitez pas à prendre contact avec votre tuteur enseignant pour qu'il vous guide. Vous pouvez par exemple lui faire valider le plan de votre rapport avant de l'écrire, ou celui de la soutenance avant de la finaliser et de la répéter.