



Cahier des charges des rapports et soutenances des stages E1/E2

Le service des stages

Le rôle d'un rapport

Un **rapport** est un **document de travail écrit structuré** qui doit pouvoir être exploité par la suite par l'entreprise pour **permettre la continuité** des missions sans faire appel à une tierce personne pour les expliciter.

→ Ce document doit être clair, précis et synthétique.

Un **rapport** est un **outil de communication** dont la maîtrise s'avère indispensable pour un ingénieur.

- **Savoir communiquer** est d'une importance considérable pour le bon fonctionnement d'une entreprise.
- **Savoir « bien écrire »** est primordial pour une future carrière d'ingénieur.

Tous les ingénieurs doivent rendre compte de leurs travaux sous forme de rapports écrits.

Définition d'un rapport de stage

Le rapport de stage est un **document écrit** qui présente une **synthèse** de l'activité de l'étudiant pendant le stage.



Ce n'est pas une simple restitution d'un travail (≠ journal de bord)

L'étudiant doit **exploiter avec recul** les missions abordées lors de son stage en entreprise et en tirer une **analyse** plus générale sur le monde du travail et l'entreprise.

Le rapport de stage doit permettre entre autre de :

- démontrer une bonne compréhension par l'étudiant du milieu professionnel dans lequel il a été immergé.
- créer un lien direct entre les enseignements dispensés et l'apprentissage pratique.

Le rapport de stage traduit l'implication, la rigueur et le professionnalisme de l'étudiant.

Enjeux des rapports de stage

«Les stages font l'objet d'une restitution de la part du stagiaire donnant lieu à **évaluation** de la part de l'établissement et à l'**attribution de crédits européens**, le cas échéant. » (*« Art. D. 124-1 du décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages »*)

Au-delà d'un moyen d'évaluation, le rapport de stage, et plus encore sa phase d'élaboration, doit permettre à l'étudiant d'**acquérir des compétences**.

A l'issue des différentes périodes de stage, l'étudiant :

- connaît la structuration et les grandes caractéristiques d'un rapport
- est capable de collecter de l'information dans des documents de natures différentes
- sait classer, hiérarchiser, synthétiser et analyser de l'information
- maîtrise les règles de syntaxe d'un rapport
- connaît les règles de citation liées au droit d'auteur
- etc.

Le rapport de stage à l'ENSAIT : E1 vs E2

En **1^{ère} année**, l'étudiant réalise un stage d'opérateur (ouvrier ou technicien).

- Il s'agit donc de rédiger un **rapport de stage « simple »**.
- L'étudiant doit **décrire et analyser** le fonctionnement de l'entreprise ainsi que les tâches effectuées pour mener à bien la mission demandée dans un rapport de **20 pages** (hors annexes).

En **2^{ème} année**, l'étudiant exerce des missions de niveau assistant ingénieur. Il est confronté à des situations-problèmes proches de celles rencontrées par un ingénieur.

- Il s'agit donc de rédiger un **« rapport de synthèse »**.
- L'étudiant doit, dans la mesure du possible, présenter dans un rapport de **30 pages** (hors annexes) la **problématique** rencontrée, la **démarche** suivie et les **résultats** obtenus.

Le rapport remis à l'ENSAIT doit être en français. Le rapport pour l'entreprise est dans la langue demandée par l'entreprise.

Éléments du rapport de stage

Le rapport de stage est un **document personnel** (attention au plagiat). Cependant, il doit contenir un certain nombre d'éléments listés ci-dessous.

- La couverture
- Les remerciements
- Le sommaire
- L'introduction
- Le développement
- La conclusion
- Le bilan personnel
- La bibliographie

OBLIGATOIRE

- Glossaire
- Liste des figures
- Liste des tableaux
- Les annexes

OPTIONNEL

La couverture

La couverture doit comporter les éléments suivants :

- le nom de l'établissement de formation (« Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles »)
- les logos de l'ENSAIT et de l'entreprise
- l'année universitaire (ex: Année universitaire 2014-2015)
- l'intitulé du type de rapport de stage («RAPPORT DE STAGE DE 1^{ère} ANNEE » ou « RAPPORT DE STAGE DE 2^{ème} ANNEE »)
- un titre :
 - ➔ pour les stages de 1^{ère} année : Découverte de l'entreprise XXX
 - ➔ pour les stages de 2^{ème} année : titre accrocheur lié à la mission
- éventuellement un sous-titre pour les stages de 1^{ère} année : titre accrocheur lié à la mission
- la mention : Effectué dans le cadre de la formation d'ingénieur ENSAIT
- la mention : Présenté par Prénom Nom
- la mention : Préparé au sein de XXX
- la mention : sous la direction de M. ou Mme Prénom Nom, Fonction au sein de l'entreprise, Tuteur entreprise et de M. ou Mme Prénom Nom, Titre, Tuteur universitaire
- date
- éventuelle mention de confidentialité

Exemple de couverture

ensait

DECATHLON

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS
ET INDUSTRIES TEXTILES

Année universitaire 2014 – 2015

RAPPORT DE STAGE DE 1^{ère} ANNEE

Découverte de l'entreprise DECATHLON

« Sous-titre »

Effectué dans le cadre de la formation d'ingénieur ENSAIT

Présenté par Paul Durant

Préparé au sein de Decathlon

sous la direction de M. Pierre Dupont, Responsable qualité, Tuteur
entreprise et de Mme Maryline Lewandowski, Maître de Conférences,
Tuteur universitaire

Septembre 2015

ensait

Logo de l'entreprise XXX

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES ARTS
ET INDUSTRIES TEXTILES

Année universitaire 20xx – 20xy

RAPPORT DE STAGE DE 2^{ème} ANNEE

« Titre »

Effectué dans le cadre de la formation d'ingénieur ENSAIT

Présenté par « Prénom Nom »

Préparé au sein de XXX

sous la direction de M. ou Mme « Prénom Nom, Fonction au sein de
l'entreprise », Tuteur entreprise et de M. ou Mme « Prénom Nom, Titre »,
Tuteur universitaire

« Date »

Les remerciements

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés :

- à l'entreprise (souvent par le biais de son directeur)
- au service de l'entreprise
- au tuteur entreprise et aux personnes ayant joué un rôle important (Citer le nom et la fonction de chaque personne), [ex: Monsieur Pierre Dupont, responsable qualité]
- au tuteur universitaire

Il faut justifier les remerciements (on remercie pour l'accueil, l'aide, le temps, les conseils, etc.)

Il faut varier les formules.

(« je remercie Monsieur X pour ... » « je tiens à exprimer /marquer ma gratitude à Monsieur Y pour ...», « j'adresse mes remerciements à Madame Z pour... », « Je tiens à exprimer mes sentiments reconnaissants à Messieurs X et Y... ».)

Attention aux abréviations :

- Pour Monsieur, on écrit M. X (On n'écrit jamais Mr qui correspond à la forme anglaise « Mister ».)
- Pour Madame, on écrit Mme X
- Au pluriel, pour Messieurs, on écrit : MM. X, Y et pour les femmes : Mmes

Le sommaire

Il s'agit du **plan** du rapport (Il doit être **logique** et **cohérent**).

Il reprend la structure des parties et sous-parties importantes.

→ Ne pas aller au-delà des trois premiers niveaux hiérarchiques.

Les **titres** doivent être suffisamment **explicites** pour que le lecteur puisse connaître la démarche de réflexion.

→ L'introduction, la conclusion et le sommaire permettent déjà de se faire un jugement sur le travail. Ils doivent permettre de dégager rapidement la structure et le contenu du rapport.

Numéroter les parties, les sous-parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité.

→ **Utiliser le système normalisé de présentation décimale.**

Indiquez la **pagination** dans le sommaire.

→ Edition automatique avec un logiciel de traitement de texte si construction préalable d'une feuille de style.

Le sommaire

Structure d'un sommaire :

1. Titre de la première partie	p.4
2. Titre de la deuxième partie	p.6
2.1 Sous partie une de la deuxième partie.....	p.6
2.2 Sous partie deux de la deuxième partie.....	p.7
2.2.1 Première division de la sous partie deux, etc.....	p.8
3. Titre de la troisième partie	p.11

Les annexes doivent apparaître dans le sommaire et être paginées également.

La pagination doit être continue et commencer dès le premier feuillet (couverture exceptée).

La page de remerciement est comptée mais ne doit pas être numérotée.

L'introduction

Une introduction en trois parties pour trois objectifs.

1) L'accroche

Ce paragraphe énonce les **raisons et motivations** ayant conduit l'étudiant à choisir ce stage (adéquation avec le projet professionnel : secteur d'activité, missions, etc.). Il présente le **contexte général et l'environnement** dans lequel le stage s'est déroulé.

2) Le fil conducteur

Ce paragraphe présente **les missions et les objectifs** du stage de telle sorte qu'un **cheminement logique et cohérent** puisse apparaître (éviter « l'effet catalogue »). Cela tend à dégager une problématique susceptible de lier les différentes tâches réalisées.

Les moyens mis en œuvre pour réaliser les différentes missions et atteindre les différents objectifs sont également succinctement indiqués.

3) L'annonce du plan

Les différentes parties composant le plan du rapport sont annoncées dans ce paragraphe.

Le développement

Deux passages obligés:

1) Présenter l'entreprise et son environnement

- la structure juridique, l'organisation générale et l'historique de l'entreprise ou du groupe ;
→ organigramme de la structure, présentation des flux physiques et informationnels, etc.
- les chiffres clés (CA, nombre d'employés, etc);
- le ou les secteurs d'activité et marchés de l'entreprise ;
- le ou les métiers de l'entreprise ;
- les clients et les fournisseurs ;
- les concurrents en France et à l'étranger ;
- les perspectives d'évolution (Matrice SWOT) ;
- la politique de développement durable au sein de l'entreprise;
- etc.

Dans le stage de **1^{ère} année**, cette partie revêt une **grande importance** car un des **objectifs** est de **découvrir le fonctionnement de l'entreprise**.

Dans le stage de **2^{ème} année**, il est nécessaire d'aller à l'essentiel est de **synthétiser**. Il faudra toutefois s'attacher à **présenter** dans le détail **les missions de l'ingénieur** assisté par l'étudiant.

Le développement

Deux passages obligés:

2) Présentation des missions, des problèmes et des résultats

C'est le **cœur du rapport de stage** (surtout pour un stage de 2^{ème} année).

Il s'agit de présenter la ou les missions réalisées (les objectifs, les enjeux, les moyens employés, les difficultés rencontrées, les solutions proposées, les résultats obtenus, etc.).

Ne pas confondre missions et tâches

→ Les tâches permettent la réalisation de la mission.

Cette partie doit être **logique et non purement chronologique**.

Cette partie doit être **analytique et non purement descriptive**.

→ Ex: comparaison entre les objectifs fixés et les objectifs atteints, raisons expliquant l'éventuelle dérive, etc.

La conclusion

L'étudiant doit rappeler le sujet principal du stage ainsi que les missions et les objectifs.

L'étudiant doit rappeler les tâches mises en œuvre pour réaliser avec succès les missions.

La conclusion doit clairement faire apparaître si les objectifs ont été atteints.

Si de nouvelles difficultés sont apparues au cours du stage, il convient d'expliquer pourquoi et de proposer des solutions pour y remédier.

La conclusion s'achève sur des perspectives liées aux missions proposées.

L' introduction et la conclusion sont les deux piliers d'un rapport.

Leur lecture doit permettre de comprendre le sujet, la méthodologie et de savoir ce qu'il faut retenir. Il faut donc y prêter la plus grande attention !

Le bilan personnel

Le bilan personnel est un élément important du rapport de stage car il permet de **prendre du recul sur la période de formation en entreprise.**

Le bilan personnel doit **faire ressortir les compétences** préalablement acquises et utilisées en entreprise ainsi que les compétences nouvellement acquises ou renforcées pendant le stage (compétences techniques, savoir être, etc.)

→ Penser à les intégrer au futur CV !

Le bilan personnel doit également faire apparaître les apports du stage sur le plan personnel.

Le bilan personnel

Le choix du stage étant lié au projet professionnel (secteur d'activité, type d'entreprise, métier, etc.), il convient dans ce bilan de vérifier l'adéquation entre « la réalité » et les représentations passées.

→ Après les mois de stage passés en entreprise, les images de l'entreprise, du secteur et du métiers sont-elles conformes aux représentations ?

→ Quels sont les éléments qui étonnent le plus (organisation, points forts, points faibles, manques, etc..) ?

L'étudiant doit indiquer **comment ce stage a fait évoluer son projet professionnel** (validation du précédent projet, ouverture de nouvelles perspectives, etc.)

La bibliographie

La bibliographie rassemble **toutes les références utilisées** au cours du rapport (ouvrages, revues, articles, documents internes, sites internet ...). Il est obligatoire de **faire un renvoi** de chaque référence depuis le **texte vers la bibliographie**.

Chaque **référence** bibliographique doit être suffisamment **détaillée et précise** pour permettre de retrouver facilement le document signalé. Il convient de présenter de façon **homogène** dans le style choisi chaque élément.

→ Il faut retrouver les mêmes informations, dans le même ordre et avec la même typographie pour un type de document. Toutefois, les informations peuvent être différentes selon le document cité (article ≠ livre ≠ site internet, etc.)

Les références sont notées selon le système Vancouver (numérique) :

- Les références sont numérotées selon l'ordre d'apparition dans le rapport.
- Une référence citée plusieurs fois garde la même numérotation.

La bibliographie est révélatrice du niveau de curiosité de l'étudiant.

Glossaire, liste des figures / tableaux et annexes

1) Glossaire

Le glossaire est un répertoire des termes techniques ou des termes spécifiques à l'entreprise susceptibles de poser des problèmes de compréhension au lecteur. Il rassemble également la liste de tous les symboles et abréviations en spécifiant leur signification.

Le glossaire est organisé selon l'ordre alphabétique (séparer les différents alphabets !)

2) Liste des figures / tableaux

Il s'agit d'un sommaire spécifique pour les figures et d'un autre pour les tableaux. Ce sommaire doit faire apparaître le numéro, le titre et la pagination de chaque élément.

Les logiciels de traitement de texte permettent la production automatique de telles listes.

3) Annexes

Comme le nom l'indique, ces éléments sont annexes et ne doivent pas être nécessaires à la compréhension du sujet. Elles apportent un éclairage complémentaire.

Quelques règles

Le **rapport** est rédigé en **français** dans un style **clair et concis** en apportant une attention particulière à l'orthographe (ce document traduit vos qualités de futur professionnel !)

Ne pas utiliser « on » ou « je » (sauf pour les remerciements et le bilan personnel). Il faut utiliser le style impersonnel.

Pas de liste de puces (le rapport n'est pas une « liste de course »). Il faut **faire un effort de rédaction** sous forme de **paragraphes** détaillant chacun **une idée** (Séparer les paragraphes par un espace et non chaque phrase du paragraphe !).

Il est **indispensable** de placer des **phrases de transitions** entre les différentes parties du rapport pour que le lecteur puisse suivre le cheminement . Cela participe à la **construction logique** du rapport.

Le corps du rapport doit être compris sans la présence des figures et des tableaux (ces éléments doivent donc être bien exploités) et inversement les figures et les tableaux doivent être suffisamment explicites pour le lecteur sans la présence du texte.

Quelques règles

Quelques règles de forme:

- 20 pages en 1^{ère} année et 30 pages en 2^{ème} année (hors annexes)
- numéroter les pages
- le rapport doit être « aéré » pour être agréable à lire (attention aux excès)
- marges normales : 2,5 cm de chaque côté
- police de taille 12 : *Arial ou Times New Roman*
- interligne simple
- couleur (essentiellement le noir → rester sobre)
- conserver « la charte graphique » tout le long du rapport
- respecter les règles de ponctuation
- les paragraphes doivent être justifiés (= alignés à gauche et à droite)
- Le rapport doit être illustré (attention : il ne s'agit pas d'un roman photo)
- les figures et les tableaux doivent être numérotés, comporter un titre et rappeler dans le texte (le titre d'un tableau se situe au dessus de celui-ci alors que le titre d'une figure se situe sous cette dernière)

Quelques règles



Plagiat

Sont considérés comme plagiat et/ou fraude, le fait de reproduire ou de paraphraser soit une partie du texte d'un auteur sans en indiquer les références, soit encore une partie du texte d'un(e) autre étudiant(e), en la faisant passer pour sien.

Le non-plagiat concerne également les graphiques, photos et autres illustrations.

Quelques conseils

Quitter l'entreprise avec l'ensemble des informations nécessaires à l'écriture du rapport. (Penser au rapport pendant la période en entreprise !)

Réfléchir à la structuration du rapport avant de rédiger.

→ Construire un plan logique puis rédiger les différentes parties avant de finir par la conclusion et l'introduction.

Le rapport de stage est un document de synthèse d'une expérience en entreprise évalué par une personne étrangère à l'entreprise. Il faut donc expliquer de façon pédagogique les missions, les objectifs, la méthodologie et les résultats.

Ne rien n'affirmer qui ne peut être prouvé.

Ne pas employer de tournures subjectives.

Attention à la confidentialité. Il faut donc soumettre son rapport le plus tôt possible à son tuteur en entreprise.

Le rapport de stage est un document personnel (attention au plagiat).

Se relire et se faire relire.

La soutenance du stage

En 1^{ère} année, l'étudiant présente son stage pendant 8 minutes lors d'une table ronde en présence d'autres étudiants et de deux enseignants. (L'étudiant assiste à toutes les présentations sauf problème de confidentialité).

L'étudiant doit présenter l'entreprise :

- son activité,
- sa place dans la filière,
- sa place au niveau national / international,
- son organisation,
- la place de l'étudiant dans l'entreprise,
- la politique de développement durable
- etc.

La soutenance du stage

En **1^{ère} année**, l'étudiant doit :

- expliquer les missions qui lui ont été confiées, les résultats obtenus ainsi que la démarche mise en place pour y parvenir.
- indiquer les compétences acquises à l'ENSAIT mises en œuvre ainsi que les nouvelles compétences acquises durant ce stage.

Les enseignants questionnent les étudiants sur leur stage et les étudiants ont la possibilité de s'interroger entre eux pour échanger sur leurs expériences en entreprise.

Structurer et hiérarchiser l'information

(Faire le tri entre ce qui est important et le détail)

L'étudiant peut venir avec un « Mind map » pour structurer son discours et avec des échantillons.

La soutenance du stage

En **2^{ème} année**, la soutenance de stage se déroule en trois phases pour une durée totale ne devant pas excéder 40 minutes :

1) La présentation du stage

L'étudiant présente **oralement** pendant **15 minutes** son stage à l'aide d'un **diaporama informatique**. L'étudiant doit s'attacher tout particulièrement à présenter clairement le contexte de l'étude, les missions et leurs objectifs. Au-delà des résultats, l'étudiant, futur ingénieur, se doit de détailler et d'explicitier la méthode utilisée pour atteindre les objectifs.

2) Les questions et commentaires

Après l'exposé par l'étudiant, le jury constitué de deux enseignants (tuteur universitaire et un candide) éventuellement accompagnés du tuteur entreprise pose des questions visant à vérifier la bonne compréhension du sujet par l'étudiant, à éclaircir certains points ou à approfondir le sujet.

Le jury peut également faire des commentaires sur la prestation orale de l'étudiant.

3) Le retour du jury

Après s'être réunis pour délibérer, le jury fait part de l'appréciation sur le déroulement du stage (bilan en entreprise, rapport et soutenance).

Bon stage à tous

Le service des stages