

Cahier des charges pour la rédaction des rapports de stages

Vous allez faire un stage en entreprise. Vous allez devoir réaliser un rapport de stage. Ce moment est un temps fort de votre formation. Ce n'est pas simplement un compte rendu avec une compilation de documents. C'est un complément indispensable à votre formation.

Ne tombez pas dans la comparaison lycée entreprise. Ce sont deux choses différentes qui trouvent leur aboutissement dans la complémentarité.

Aujourd'hui vous ne mesurez pas ce que peuvent vous apporter ces deux entités. Demain vous aurez très certainement la réponse. Vous serez à même de poser la question « aux anciens » qui sont devenus chef d'équipes, chef d'atelier, conducteurs de travaux, chef d'entreprises, cadres, etc....

Cette expérience en milieu professionnel est une vaste source d'information et de techniques.

Vous pourrez y puiser tous les éléments indispensables à la rédaction de votre rapport de stage.

Vous allez construire un document qui sera communiqué. Il pourra servir ultérieurement pour faire une demande de poursuite d'études. Pensez-y !

Soyez attentif et méthodique. Ayez toujours un petit carnet, un appareil photo (jetable ou non).

Sur le carnet, il vous faudra prendre le maximum de notes, faire des schémas, transcrire une méthode, un réglage machine, ou tout simplement retenir des choses importantes, qui serviront un peu plus tard dans la journée.

Pendant la période de stage :

N'attendez pas le dernier jour, pour faire les « pages généralistes ». Certaines pages ne sont directement liées aux activités vécues dans l'entreprise (situation géographique, curriculum vitae, etc....)

Point méthode :

- Confectionnez votre rapport de stage **en faisant une maquette**.
- Utilisez des chemises et des sous chemises pour toutes les rubriques.
- Chaque soir, recopiez vos notes au propre.
- Pensez globalement aux éléments à mettre en évidence.
- Faites des annotations, utilisez plusieurs couleurs...

- Bâissez le scénario des parties que vous allez avoir à développer (analyse, thème technique, étude de prix, planification, circuit d'usinage, etc....)
- Récupérez les documentations et renseignements concernant l'entreprise.

QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR ÉLABORER UN RAPPORT DE STAGE

UN RAPPORT DOIT MONTRER QUE VOUS ÊTES CAPABLE DE :

- Fixer des objectifs,
- Chercher des informations,
- Communiquer avec des partenaires socio-économiques, avec des professeurs.
- Vous situer dans le cadre de l'entreprise et de votre formation,
- Dégager un bilan, donc de porter un jugement sur le stage que vous avez effectué et ce dans tous les domaines (connaissances, relations, milieu professionnel...)
- Le rédiger dans un français correct.

Votre rapport devra comporter au minimum 10 pages de textes personnels.

Taille des caractères : 10

Pour tous les rapports, les documents collectés (sauf les photographies) devront être rassemblés dans les annexes.

Le contenu qu'il vous faudra « négocier ».

Ce contenu n'est pas exhaustif, pour pourrez le modifier.

Rubriques	Contenu, outils, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Sommaire 	Sommaire paginé. (A faire en dernier). avec les différentes parties. Avec titres,

	Sous titres, Liste des documents Annexes
I. Introduction	(2 ou 3 pages)
<ul style="list-style-type: none"> Présentation de l'élève 	<p>Sous forme rédigée pour le premier rapport de stage (formation, expérience prof.)</p> <p>Sous forme de Curriculum vitae pour les autres</p>
<ul style="list-style-type: none"> La formation bac pro (1/2 page) 	Description de la formation avec les éléments qui différencient de la formation du BEP.
<ul style="list-style-type: none"> Pourquoi ce stage (1/2 page) 	<p><u>Objectifs concertés :</u> Que vous apporte un stage en entreprise ? Le complément ?</p> <p><u>Objectifs personnels :</u> l'insertion, le projet personnel, les atouts à valider ?</p>
II. Développement	
L'entreprise :	(2 ou 3 pages)
<ul style="list-style-type: none"> Fiche d'identité 	Présentation succincte du milieu professionnel
<ul style="list-style-type: none"> Pourquoi avoir fait ce choix ? 	
<ul style="list-style-type: none"> Localisation de l'entreprise 	
<ul style="list-style-type: none"> Rayon d'action 	
<ul style="list-style-type: none"> Historique 	
<ul style="list-style-type: none"> Organigramme 	
<ul style="list-style-type: none"> Répartition horaire et fonctionnement 	
Déroulement du stage	Présentation concise de l'ensemble des activités (2 ou 3 pages)
<ul style="list-style-type: none"> Semaine 1 	<p>Description journalière des activités. Ou plan thématique Avec description, analyse, difficultés, suggestions + schémas + photos ou croquis</p>
<ul style="list-style-type: none"> Semaine 2 	Description journalière des activités.

	+ schémas + photos ou croquis
• Semaine 3	Description journalière des activités. + schémas + photos ou croquis
• Semaine 4	Description journalière des activités. + schémas + photos ou croquis
Thème technique	Etude détaillée d'une activité choisie (10 pages)
Cette partie devra être en relation avec ce que vous avez vécu pendant le stage...	En ce qui concerne le thème, il devra obligatoirement comporter une introduction qui justifiera <u>votre choix</u> et le replacera dans le contexte. Les photographies et les documents que vous intégrerez dans votre développement devront être <u>présentés et analysés</u> .
<u>Mise en garde</u> : ce chapitre devra être traité en terme d'exploitation et non pas en terme de recopiage d'une documentation...	Présentation du thème à traiter, avec situation dans l'espace et dans le temps. Argumenter le choix de l'activité.
Emettre des suggestions et des propositions chiffrées... Indiquer le degré d'implication. Utiliser uniquement des documents justifiés et à intérêt précis.	Généralités sur le thème (sans recopier la documentation complète). Exploitation simplement)
	Réglementations, normes
	Point technique qu'il vous a semblé indispensable d'approfondir...
	« Zoom » sur ce point particulier
	Vérification par rapport à une méthode ou une technique que l'on vous a demandé de mettre en œuvre ou d'appliquer.
	Transfert possible sur une autre technique ou une autre situation.
Analyse d'un point à	(4 à 5 pages)

améliorer	
	Présentation de la situation
Les documents « synergie » seront une ressource très importante, en tant qu'outil d'investigation.	Chiffrage et pointage des disfonctionnements ou des choses à améliorer, (en temps, en heures passées, en transport, en éléments à risques, etc....)
	Visualisation de tous ces éléments sous forme graphique + tableaux...
	Proposition d'une solution chiffrée et réalisable par l'entreprise.
	Simulation de mise en place
	Pointage et chiffrage des gains (sécurité, temps passé, transports, confort, etc....)
	Visualisation des éléments gagnés sous forme graphique,
	Point de vue, conclusion
III. Conclusion	(1 page). Prenez du recul par rapport à ce que vous avez vécu. Faites un tableau des points positifs, des points négatifs. Pensez aussi aux points que vous souhaiteriez améliorer. Formalisez une conclusion avec une argumentation la plus objective possible. Ne vous limitez pas à une phrase. Ce n'est pas suffisant !
Remerciements	$\frac{1}{2}$ page
	Pensez aux acteurs qui vous ont accompagnés pendant cette formation. Les petits riens qui vous ont apporté un plus. Mettez-vous à la place du tuteur. Demain vous aurez peut-être ce rôle. Rédigez en termes positifs.

Dernier point : Faites relire votre dossier.

Demandez à une tierce personne de vérifier l'orthographe. Ce document est fait pour être communiqué.

Ayez le souci de l'esthétique et du document propre.

Bon courage... !

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RAPPORTS

- Les P.F.M.P. donnent lieu à la rédaction d'un rapport de stage corrigé par l'équipe pédagogique ;
- La note attribuée compte pour l'attribution définitive de l'examen.
- Les quatre rapports seront évalués selon les critères et les points suivants :

STRUCTURE DU RAPPORT.

Respect des consignes ci- dessus

PRÉSENTATION ET QUALITÉ DES DOCUMENTS

- Qualité et format des supports, format des caractères et des paragraphes, reliure simple et efficace en accord avec la nature du document.
- Couverture soignée permettant de cibler rapidement la situation.
- Qualité de la mise en page : aérer et éviter les surcharges
- Mise en valeur de chaque grande partie du rapport par un papier de couleur.
- Choix et qualité des photos, dessin et illustrations.
- Soin et propreté.

QUALITÉ DE LA RÉDACTION

- Syntaxe : les phrases seront correctement construites.
- Bonne orthographe, accords respectés.
- Vocabulaire précis, varié et adéquat.

VALEUR TECHNIQUE DES PRÉSENTATIONS ET DESCRIPTION

- Présentation de l'entreprise et des activités du stagiaire

- Description de l'activité choisie pour le thème : liaison entre le thème et le vécu réel du stagiaire, contexte (plans, devis, préparation et exécution de l'ouvrage....
- Présentation des normes et réglementation liées à l'activité