

# U52 LE RAPPORT

## BTS ATI

### SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> _____	PAGE 1
RAPPEL SUR L'ÉPREUVE U52 _____	PAGE 1
CONFORMITÉ OFFICIELLE DU RAPPORT _____	PAGE 2
CALENDRIER – TEMPO PRÉVISIONNEL _____	PAGE 2
<b>PLAN A RESPECTER</b> _____	PAGE 3
PAGE DE GARDE _____	PAGE 3
DOC. DE SYNTHÈSE OI OE ACTIVITÉ _____	PAGE 3
REMERCIEMENTS _____	PAGE 3
SOMMAIRE _____	PAGE 3
INTRODUCTION _____	PAGE 4
<b>PARTIE 1 : PRÉSENTATION ENTREPRISE</b> _____	PAGE 4
<b>PARTIE 2 : THEMES OE</b> _____	PAGE 5
<b>PARTIE 3 : THEMES OI</b> _____	PAGE 6
<b>PARTIE 4 : ACTIVITÉ</b> _____	PAGE 5
CONCLUSION GÉNÉRALE _____	PAGE 7
ANNEXES _____	PAGE 7
LEXIQUE - GLOSSAIRE _____	PAGE 7
SOURCES DOCUMENTAIRES _____	PAGE 7
<b>CONSEILS PRATIQUES</b> _____	PAGE 6
FIGURES ET ANNEXES _____	PAGE 6
ENTÊTES ET PIED DE PAGE _____	PAGE 6
CHARTRE GRAPHIQUE _____	PAGE 6
SOMMAIRE _____	PAGE 7
REDACTION / STYLE / FRANÇAIS _____	PAGE 7
GESION INFORMATIQUE _____	PAGE 7



## INTRODUCTION



### RAPPEL SUR L'ÉPREUVE U52

L'épreuve U52 s'inscrit dans le module U5. Son objectif est de prouver que vous avez pleinement pris la mesure du monde de l'entreprise avec un « œil » et un état d'esprit de technicien supérieur (Bac + 2), c'est à dire avec un niveau d'analyse impliquant un certain recul. Cette vision doit être acquise au cours d'un stage de 6 à 8 semaines en fin de première année. Elle se décline sous trois aspects : **O**rganisation **É**conomique, **O**rganisation **I**ndustrielle et une activité développée (sorte de « mini projet », préalable et entraînement à l'épreuve U51).

L'épreuve est essentiellement orale : 30 min d'exposé + 20 min maximum de question du jury. Pour autant, un rapport doit être rédigé pour le jury. Sa qualité de construction et de rédaction est évaluée et participe à la note finale mais elle influence aussi les bonnes ou les mauvaises prédispositions du jury à votre égard avant même la présentation orale. C'est donc une étape importante.

Le rapport est un document, qui présente votre stage de 1ère année, et qui permet d'en faire l'analyse et le bilan. Il ne doit pas se contenter de décrire les missions qui vous ont été confiées ou les services dans lesquels vous êtes passés. En effet il a pour principal intérêt de ré-exploiter les problématiques étudiées en cours, afin de les lier à des questions pratiques rencontrées durant le stage. Vous devez donc faire primer l'analyse des événements et non la simple description. C'est en ce sens, que le stage doit être lié aux enseignements théoriques suivis pendant l'année.

# U52 LE RAPPORT

## BTS ATI

### CONFORMITÉ OFFICIELLE DU RAPPORT POUR L'ÉPREUVE U52

L'exercice U52 est une figure imposée. Son rapport doit donc se conformer à des contraintes spécifiques. Si elles ne sont pas respectées, cela peut entraîner une non-conformité et peut-être vous empêcher de passer l'épreuve et donc d'avoir votre examen.

- C1 ->** Votre rapport est rendu sous un format numérique .pdf qui ne doit pas excéder 20Mo.
- C2 ->** Votre rapport doit contenir dans ses premières pages 2 documents officiels : documents complétés par vous, vérifiés par vos tuteurs pédagogique et technique, datés, signés, tamponnés et enfin scannés pour l'insertion numérique :
- 1 -> Documents de synthèse des thèmes développés en OE, OI et l'activité.
  - 2 -> Certificat de stage.

### CALENDRIER – TEMPO PRÉVISIONNEL

## ATTENTION MODALITÉS DIFFÉRENTES EN 2020

- 01 ->** Votre stage débute à partir de la deuxième quinzaine du mois de mai.
- 02 ->** Votre tuteur pédagogique vient pour une visite (au moins) dans votre entreprise. C'est au cours de cette ou de ces visites que les thèmes OE et OI sont choisis et que l'activité est décidée.
- 03 ->** Vous revenez une journée au lycée vers la fin juin pour participer à une revue de rapport. C'est à cette occasion que vous présentez une ébauche de vos travaux aux différents interlocuteurs concernés par les parties développées dans le rapport.
- 04 ->** Votre stage se termine au début du mois de juillet.
- 05 ->** Vous rendez une première version aboutie au plus tard le 31 juillet à vos différents professeurs - interlocuteurs - destinataires de votre rapport (Rapport V1) :
- Un destinataire pour la présentation d'entreprise et l'OE
  - Un destinataire pour l'OI
  - Un destinataire pour l'activité
- Les modalités de rendu sont définies chaque année dans un document dédié. Une première remédiation est effectuée à l'issue et vous est rendue à la rentrée de septembre.
- 06 ->** Vous rendez deux autres versions après remédiations successives de vos professeurs interlocuteurs – destinataires de votre rapport (Rapport V2 et V3). L'idée en tâche de fond de ces rendus successifs est de vous permettre de faire progresser la qualité de votre travail jusqu'au rendu final.
- 07 ->** Vous rendez une version finale vers la fin du mois de novembre. Cette version n'est pas relue par vos professeurs et est simplement vérifiée pour sa conformité par rapport aux critères de l'examen (voir conformité officielle ci-dessus).

## PLAN DE RÉDACTION A RESPECTER



Le plan du rapport de L'épreuve U52, bien que pouvant être personnalisé dans son détail (fond et forme), doit comporter des éléments indispensables et doit se construire autour de **4** grandes parties. Certains éléments relèvent de la conformité officielle (voir page 2), d'autres de la nature de l'épreuve U52, d'autres encore de règles élémentaires de rédaction de document de ce genre.

Les 4 parties articulant votre rapport sont donc :

- > **PARTIE 1 : Présentation de l'entreprise.**
- > **PARTIE 2 : OE 1 et 2.**
- > **PARTIE 3 : OI 1 et 2.**
- > **PARTIE 4 : Activité.**

Vous trouverez ci-dessous le minimum à savoir et appliquer pour construire votre document à la fois conforme aux attentes de l'examen et conforme à l'étiquette. Des fiches dédiées peuvent détailler le contenu synthétique suivant.

### PAGE DE GARDE

- > avec :
  - Obligatoire => Identification du candidat (nom, prénom, BTS ATI).
  - Obligatoire => Identification de l'épreuve (U52, stage, session...).
  - Obligatoire => Identification de l'entreprise (nom commercial).
  - Obligatoire => Identification des tuteurs techniques (nom, prénom, fonction).
  - Obligatoire => Identification lycée (nom).
  - Conseillé => Logo entreprise, photo(s), visuel personnalisé...
  - Facultatif => Logo lycée.

- > **DOCUMENT DE SYNTHÈSE DE THÈMES OE – OI ET ACTIVITÉ**
- > **CERTIFICAT DE STAGE**

Ces documents officiels doivent être insérés directement dans le rapport (voir page 2):

- > Obligatoire => Scans complétés, signés, tamponnés, par toutes les parties en présence.

### REMERCIEMENTS

- > A l'entreprise => Dans l'ordre : PDG > responsable administratif > tuteur technique, autres...
- > Au lycée => Dans l'ordre : Proviseur > membre(s) de l'équipe pédagogique, autres...
- > Aux autres => Dans l'ordre d'importance de personnes concernées.
- > **Important** => Pour chacun, préciser un motif, une raison de ce remerciement.

### SOMMAIRE

Il doit permettre au lecteur d'aller directement dans la partie qui l'intéresse.

- > Obligatoire => Sur 1 seule page.
- > Obligatoire => Paginé (pourvu de numéro de page).
- > Ordre de parties OE 1 et 2 / OI 1 et 2 / activité à adapter selon cohérence pour l'entreprise.
- > Obligatoire => Avec des titres de chapitres du rapport.
- > Conseillé => Avec des titres des sous-chapitres du rapport si possible sur 1 seule page.
- > Conseillé => Avec des liens hypertexte pour faciliter la navigation dans le rapport.

## INTRODUCTION

L'objectif est d'être lu, éveiller l'attention du lecteur en relatant votre situation particulière.

- > Obligatoire => Sur 1 page maximum.
- > Obligatoire => Contexte succinct personnel (BTS ATI, période de stage...)
- > Obligatoire => Contexte succinct de l'entreprise d'accueil (type, activité, service intégré, ...).
- > Conseillé => Annonce rédigé du plan développé dans le rapport (présentation, OE, OI, activité).
- > Facultatif => Présentation succincte de l'activité menée.

## PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE



- > Obligatoire => Texte d'introduction.
- > Conseillé => Sur 10 pages environ.
- > Conseillé => Son ou ses activités.
- > Conseillé => Ses produits.
- > Conseillé => Son historique.
- > Conseillé => Sa situation géographique.
- > Possible => Ses moyens, logistiques, humains.
- > Possibles => Ses filiales, ses marchés...
- > Obligatoire => Sa fiche d'identité...
- > Obligatoire => Texte de synthèse / conclusion avec transition vers la partie suivante.

Il y a au minimum 4 thèmes distincts à détailler ensuite dans les parties OE et OI. L'ordre n'est pas imposé et toutes les combinaisons sont possibles dès lors qu'une certaine logique se dégage.

Reprendre et développer ici les thèmes choisis dans le document de synthèse officiel pour montrer votre maîtrise des outils d'OE vus en cours et appliqués / déclinés dans l'entreprise.

- > Conseillé => Attention cela ne doit pas être un cours d'économie – gestion, mais plutôt une présentation (avec chiffres et documentations d'entreprise à l'appui) des concepts tels qu'ils sont appliqués, employés dans l'entreprise.
- > Obligatoire => Attention cette partie doit comporter une analyse personnelle, un regard critique constructif sur la pertinence d'une méthode ou d'une stratégie, des justifications de telle ou telle adaptation par rapport à la théorie...
- > Conseillé => Sur 5 pages environ pour chaque partie OE => 10 à 12 pages en tout.
- > Obligatoire => Avec texte d'introduction pour chaque partie.  
Peut éventuellement justifier le choix du thème présenté.
- > Obligatoire => Avec texte de conclusion pour chaque partie.
- > Conseillé => Avec texte de transition entre OE1 et OE2.
- > Conseillé => Avec annonce de la suite du plan du rapport
- > Conseillé => Avec présentation de documents économiques chiffrés.
- > Conseillé => Avec explicitation des données (calculs les justifiant, formules employées...).

**Thèmes :**

L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT  
(marché du travail, marché des biens, fournisseurs, clients).

L'ENTREPRISE ET SES ASPECTS FINANCIERS  
(coûts, financement / amortissement, bilan - compte de résultat, trésorerie).

Reprendre et développer ici les thèmes choisis dans le document de synthèse officiel pour montrer votre maîtrise des outils d'OI vus en cours et appliqués / déclinés dans l'entreprise.

- > Conseillé => Attention cela ne doit pas être un cours d'organisation industrielle, mais plutôt une présentation (avec chiffres et documentations d'entreprise à l'appui) des concepts tels qu'ils sont appliqués, employés dans l'entreprise.
- > Obligatoire => Attention cette partie doit comporter une analyse personnelle, un regard critique constructif sur la pertinence d'une méthode ou d'une stratégie, des justifications de telle ou telle adaptation par rapport à la théorie...
- > Conseillé => Il faut aborder chaque thème en prenant soin de d'aller du global vers le particulier.
- > Conseillé => Sur 5 pages environ pour chaque partie OI => 10 à 12 pages en tout.
- > Obligatoire => Avec texte d'introduction pour chaque partie.
- > Conseillé => Avec texte de transition entre OE1 et OE2.
- > Obligatoire => Avec texte de conclusion pour chaque partie.
- > Conseillé => Avec annonce de la suite du plan du rapport
- > Conseillé => Avec présentation de documents techniques :
  - Vierges pour explication de sa construction
  - Remplis pour explication de son utilisation ou exploitation.
  - Chiffrés pour explication sur une base analytique.
- > Conseillé => Avec explicitation des données (calculs les justifiant, formules employées, exemples à l'appui...)

## Thèmes :

### GESTION D'UNE COMMANDE

(exemples : appel d'offre, devis, bon de commande, bon de réception, etc.).

### GESTION DE PRODUCTION

(exemples : MRP, Gantt, Kanban, ordres d'achat, documents d'entrée ou de sortie de GPAO, planning prévisionnel, définitif et détaillé, prévision des ventes, méthode interne non normalisée ou non formalisée).

### GESTION DES STOCKS

(exemples : inventaires, fiches d'état des stocks, les bons de sortie matière, etc.).

### PRODUCTION

(exemples : fiche de poste, fiche de suivi de production, etc.).

### GESTION DE LA QUALITE

(exemples : normes ISO, Manuel Qualité, Manuel processus, procédures, certification, audits, fiches de contrôle, fiche de qualité, MSP, fiches 5S, fiches TPM, etc.).

### GESTION DE LA MAINTENANCE

(exemples : fiches de maintenance, fréquentiel d'intervention de maintenance, gamme de démontage, GMAO, procédures des outillages et appareils de contrôle, etc.).

### GESTION DE LA SECURITE

(exemples : fiche de sécurité, plan d'évacuation, habilitation, document AMDEC, fiches de sécurité aux normes de sécurité, etc.).

# U52 LE RAPPORT

## BTS ATI

### PARTIE 4 : ACTIVITÉ



(fiche dédiée -> non ; ressource supplémentaire voir U51)

Détailler ici une des activités ou tâches confiées pendant votre stage. Pour plus d'explications, vous pouvez consulter la ressource sur la rédaction du rapport U51 car il s'agit du même exercice de style mais dans une démarche beaucoup plus synthétique.

- > Conseillé => Sur 5 pages, maximum.
- > Obligatoire => Exposé de la problématique (contexte, problème, objectif = cahier des charges).
- > Obligatoire => Exposé synthétique de la démarche de résolution.
- > Possible => Exposé détaillé de la démarche de résolution.
- > Obligatoire => Conclusion technique
  - Exposé de la clôture du projet : indicateur => atteint ou pas !
  - Difficultés techniques rencontrées.
  - Points techniques positifs et négatifs.

### CONCLUSION GENERALE

L'objectif est de montrer votre capacité à faire le bilan d'une expérience vécue, à en analyser les points forts et faibles et en tirer des leçons pour l'avenir.

- > Conseillé => Sur 1 page.
- > Obligatoire => Résumé des parties OE, OI et activité.
- > Conseillé => Approche technique « a posteriori » (compétences utiles, expérience...).
- > Conseillé => Approche personnelle « a posteriori » (les +, les difficultés...)
- > Possible => Ouverture sur le futur (poursuite d'étude, embauche, suite U51...)

### ANNEXES

Détails ici de documents techniques trop conséquents pour être intégrés ailleurs dans le rapport dans leur intégralité.

- > Obligatoire => Avec repère (N° unique) + titre.
- > Obligatoire => Avec référence ou renvoi dans le corps de texte du rapport.
- > conseillé => Avec des liens hypertexte « va et vient » dans le pdf.

### LEXIQUE - GLOSSAIRE

Dans le cas où il y aurait de nombreux sigles ou abréviations à expliciter, une liste exhaustive peut être élaborée. Sinon il faut placer l'explicitation au plus près dans le corps de texte.

### SOURCES DOCUMENTAIRES

Dans le cas où il y aurait des ressources utilisées autres que des cours de BTS, une liste exhaustive peut être élaborée.

- > Obligatoire => Avec titre, auteur, maison et date d'édition.

## CONSEILS PRATIQUES



### FIGURES

- > Obligatoire => Avec Repère (N° unique à automatiser si possible)  
Titre synthétique et univoque  
Légende explicative  
Référence à prévoir dans le corps de texte du rapport.
- > Conseillé => Attention à l'utilité d'une figure, elle doit illustrer, appuyer, confirmer, un propos dans le texte. Il faut donc toujours se poser la question de l'utilité pour confirmer la présence d'une figure.

### ENTÊTES ET PIEDS DE PAGES

On doit retrouver dans l'entête et le pied de page un certain nombre d'informations générales relatives au rapport présenté. L'emplacement de ces informations est variable mais d'une manière ou d'une autre elles doivent être présentes :

- > Quoi = Rapport de stage, épreuve U52, BTS ATI.
- > Qui = Vous !
- > Où = Lycée Chevalier d'Eon tonnerre, Entreprise d'accueil.
- > Quand = Année ou dates de stage ou votre promotion.
- > Combien = Numérotation des pages, durée de stage.

### CHARTE GRAPHIQUE

- > Polices => Peu nombreuses  
Lisible (pas de Times, plutôt arial, verdana, calibri)  
Taille 10 - 12 pour le corps de texte  
Taille 14 - 16 pour les titres de paragraphes  
Taille 18 - 20 pour les titres de chapitres
- > Alignements => Justifiés sur les marges (même pour les figures !).  
Attention à rester dans les marges d'impressions.
- > Pagination => Prévoir des pages intercalaires pour séparer les parties  
(présentation entreprise, OE, OI, activité).
- > Couleur => Peu nombreuses (limiter le nombre de couleurs à 4 maximum !).  
Lisible (même en cas d'impression)

### SOMMAIRE

- > Vérifier la pagination juste avant le dernier rendu.
- > Pensez à faire des liens hypertexte « va et vient » dans le pdf pour faciliter la navigation.

### RÉDACTION / STYLE / FRANÇAIS

- > Obligatoire => Attention à l'orthographe, la grammaire, le langage familier...
- > Conseillé => Prévoir des phrases courtes plutôt, style technique, concis, précis...
- > Obligatoire => Guider le lecteur  
Phrase introductive en début de chaque partie, de chaque §.  
Phrase de conclusion / transition entre chaque partie, chaque §  
Logique pourquoi -> quoi -> comment.
- > Obligatoire => Faire relire vos travaux avant les rendus par des personnes compétentes en français.

# U52 LE RAPPORT

## BTS ATI

### GESTION INFORMATIQUE

- > Prendre un nom de fichier explicite et indicé (pas de majuscule, pas d'accents, pas trop longs...).
- > Prévoir une indexation « n+1 » après chaque grosse modification.  
Par exemple : *u52\_rapport\_votre\_nom\_v1\_2.docx*
- > Penser à démultiplier régulièrement les sauvegardes sur différents supports afin d'éviter les pertes de données :  
Fréquence : chaque semaine  
Supports : Clé USB, disque dur de PC, amovible, cloud, drop box personnelle.
- > Organiser les données numériques avec une arborescence rigoureuse.  
Par exemple : voir ci-contre.

#### *u52\_stage*

- \_ *organisation*
  - \_ *Correspondance*
- \_ *Rapport*
  - \_ *doc officiels*
    - \_ *doc\_themes\_oe\_oi.docx*
    - \_ *doc\_themes\_oe\_oi\_page1.jpg*
    - \_ *doc\_themes\_oe\_oi\_page2.jpg*
    - \_ ...
    - \_ *convention.docx*
    - \_ *convention\_page1.jpg*
    - \_ *convention\_page2.jpg*
    - \_ ...
    - \_ *certificat\_stage.jpg*
    - \_ ...
  - \_ *base documentaire*
    - \_ *divers*
    - \_ *présentation*
    - \_ *OE*
    - \_ *OI*
    - \_ *Activité*
  - \_ *V1*
    - \_ *u52\_rapport\_votre\_nom\_v1\_1.docx*
    - \_ *u52\_rapport\_votre\_nom\_v1\_2.docx*
    - \_ ...
  - \_ *V2*
    - \_ *u52\_rapport\_votre\_nom\_v2\_1.docx*
    - \_ ...
  - \_ *V3*
    - \_ *u52\_rapport\_votre\_nom\_v3\_1.docx*
    - \_ ...
  - \_ *V4\_finale*
    - \_ *u52\_rapport\_votre\_nom\_v4\_1.docx*
    - \_ *u52\_rapport\_votre\_nom\_v4\_1.pdf*
    - \_ ...