

METHODOLOGIE REDACTION RAPPORT DE STAGE

1. Pourquoi un rapport de stage

Le rapport de stage est un document, qui permet de présenter votre stage de 1ère année, d'en faire l'analyse et le bilan. Ce document ne doit pas se contenter de décrire les missions qui vous ont été confiées. Mais il a pour principal intérêt de ré-exploiter les problématiques étudiées en cours, afin de les lier à des questions pratiques, des cas pratiques rencontrés durant le stage. Vous devez faire primer *l'analyse* des événements. C'est en ce sens, que le stage doit être lié aux enseignements théoriques suivis pendant l'année.

2. Le style de votre rapport de stage

Soyez critique ! Ne faites pas un documentaire sur une entreprise mais une analyse de l'entreprise et de vos missions. Critiquez avec intelligence les processus de travail imposés par votre tuteur comme l'organigramme de l'entreprise. Cependant ne remettez en question que si vous proposez de nouvelles solutions !

Mettez-vous en valeur et mettez en valeur les missions que vous avez remplies.

Vous ne devez pas faire un cours sur les amortissements, les stocks, la procédure d'appel d'offre, etc. Vous devez analyser une entreprise, des missions et vos compétences en entreprise.

3. Structure type du rapport

- Page de garde
- Document scanné: *choix des thèmes* complété, signé par le tuteur et tampon entreprise.
- Document scanné: *certificat de stage* complété, signé par le tuteur et tampon entreprise.
- Sommaire
- Remerciements
- Introduction
- *Présentation de l'entreprise (1ère partie)*
- *Organisation économique* : 2 thèmes à développer choisis dans la liste (*2ème partie*)
- *Organisation industrielle* : 2 thèmes à développer choisis dans la liste (*3ème partie*)
- *Activité (projet- thème)* : tâche réalisée durant le stage développée (*4ème partie*)
- Conclusion

- Annexes

4. Structure détaillée

4.1 Page de garde :

Votre nom et prénom

BTS ATI

Votre année d'étude (session)

Le titre du rapport, sa période, son thème

Le nom, et logo de l'entreprise, ainsi qu'une photo représentative

Le logo du lycée, le nom, la ville, le logo de l'académie de Dijon (facultatif)

Le nom et la fonction de vos tuteurs

4.2 Sommaire

Il indique bien au lecteur, de façon très claire, la structure de votre rapport (parties et sous parties) et les numéros de page correspondants.

Attention à ne pas trop le détailler (ne pas noter les sous-sous parties !)

Faire un sommaire automatique.

4.3 Remerciements :

Vous remerciez toujours « quelqu'un » (nom, prénom, fonction) pour « quelque chose »

4.4 Introduction :

1 page

Elle doit présenter de façon claire et succincte l'entreprise et ses activités ainsi que le service dans lequel vous avez été intégré.

Donnez un élément chiffré permettant de qualifier l'entreprise (TPE ...GE).

Précisez la période et la durée du stage.

On doit y trouver les missions spécifiques qui vous ont été confiées pendant votre stage (résumez en une phrase votre activité ou projet).

Terminez par l'annonce du plan qui doit être respecté dans le développement.

L'objectif est avant tout d'être lu, il faut donc **éveiller l'attention du lecteur** en relatant votre situation particulière.

Remarque : Il faut lui accorder une attention toute particulière, car, elle forme le premier point de synthèse de votre travail. Bien souvent, le jury lit l'introduction puis la conclusion avant même d'entamer la lecture du corps du rapport.

4.5 Développement (4 parties)

- **1^{ère} partie** : Présentation de l'entreprise (cf. *fiche ressource présentation de l'entreprise*)
- **2^{ème} partie** : Organisation économique (2 thèmes à sélectionner dans la liste)
- **3^{ème} partie** : Organisation industrielle (2 thèmes à sélectionner dans la liste)
- **4^{ème} partie** : Activité (projet)

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité, il dépend, bien sûr, du choix des parties développées en organisation économique et industrielle et du développement plus ou moins étoffé de certaines des activités conduites.

Equilibrer dans la mesure du possible la taille de chaque partie.

Faire une mini conclusion à l'issue de chaque partie.

Faire une **conclusion technique** à la fin du projet.

4.6 Conclusion générale

1 page

Il faut particulièrement soigner sa conclusion, c'est la dernière page lue par le jury. Il faut résumer les idées développées dans le rapport. Reprendre chaque partie (OE, OI) et en tirer une synthèse.

Elle doit permettre au lecteur de comprendre :

- Les apports de votre stage sur le plan personnel, relationnel et professionnel.
- Les pistes que vous avez au niveau de votre projet de 2^{ème} année.

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.

4.7 Annexes

Doivent être clairement identifiées par un titre et **numérotées**.

Doivent être choisies avec pertinence et illustrer vos propos

Pensez à faire un renvoi aux annexes dans le développement, et créer un lien hypertexte.

5. La forme du rapport

Définir une charte graphique que vous utiliserez tout au long du rapport

- Utiliser une seule police pour tout le rapport en jouant sur ses différents enrichissements (gras, souligné, italique...)

Taille de police conseillée : 12

- **Justifiez vos paragraphes** 

- Utilisez des illustrations, des graphiques pour faciliter la lecture du document mais n'alourdissez pas le rapport par trop de chiffres ou de documents non pertinents.

- Attention aux commentaires tirés d'un graphique, ils doivent correspondre aux infos lues dans le graphique.

- Chaque figure (schéma, photo, plan...) doit être repérée, titrée et légendée. Il doit y avoir systématiquement une référence dans le corps du texte.

- Chaque graphique doit avoir un titre, titre des abscisses et ordonnées.

- Attention à vérifier vos calculs !

- Attention à l'orthographe et à la syntaxe. Privilégier les phrases courtes et compréhensibles (le cas échéant renvoyer à un schéma).

- Pages intercalaires à créer pour bien séparer les différentes parties (présentation entreprise, OE, OI, activité).

- Insérez des **entêtes de pages** pertinentes : exemple logo de l'entreprise.

- Insérez des **pieds de page** : exemple nom, prénom, intitulé de l'épreuve... mais surtout utiles à la **numérotation des pages**.

FAITES DES SAUVEGARDES SUR PLUSIEURS SUPPORTS

(Clé USB- Disque dur externe- Dropbox- Cloud...)