

Consignes pour la rédaction

Rapport de stage

* * *

Méthodologie et contenu



Contenu

1	TABLE DES MATIERES.....	3
2	INTRODUCTION	4
2.1	CONTEXTE.....	4
2.2	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE.....	4
2.3	PRESENTATION DE LA PLACE DE STAGE	4
2.4	LEXIQUE DU VOCABULAIRE	4
3	PRESENTATION DES TACHES REALISEES.....	5
4	COMMENTAIRE SUR LE STAGE ET SES APPORTS.....	6
5	CONCLUSION	7
5.1	BIBLIOGRAPHIE	7
6	ANNEXES	8
6.1	JOURNAL DE TRAVAIL.....	8
6.2	AUTRES DOCUMENTS	8
6.3	BIBLIOGRAPHIE	8
7	INDICATIONS CONCERNANT LA BIBLIOGRAPHIE	9

*Contenu MINIMUM imposé dans votre rapport de stage
& annexes*

IMPORTANT :

Citez vos sources :
indiquez quelles parties
ont été tirées d'internet
ou de livres, selon
exemple en fin de
document.

**Le plagiat est
sanctionné par la note
de 1.0**

(voir chapitre 7)

TITRE

Prénom Nom
du ou de la stagiaire

Date

Entreprise

Ecole

Rapport de stage :

MIN. 15 pages

MAX. 24 pages

(hors annexes)

Le rapport doit être relié
(au minimum par une
agrafe).

Toutes les pages, tableaux
et figures, sont
numérotés.

1 Table des matières

Insérez une table des matières avec n° de page, comprenant :

- Les chapitres du rapport (titres)
- La liste des annexes
- La liste des figures et tableaux (peut aussi figurer en fin de rapport)

2 Introduction

max 3 pages

2.1 Contexte

Présentation du contexte dans lequel se déroule votre stage (formation ES à plein temps, début 2^e année, etc.).

2.2 Présentation de l'entreprise

Présentation de l'entreprise sous l'angle du secteur d'activité, de son historique, de sa structure organisationnelle et juridique, des produits au catalogue, de sa situation géographique, etc...

Pour les filières SIG et SRS : Décrire l'organisation et/ou l'infrastructure informatique avec un schéma pertinent (Réseau, serveurs, bases de données, etc.)

2.3 Présentation de la place de stage

Responsable de stage, département / bureau, organigramme, illustration des infrastructures de l'entreprise, outils informatiques ou techniques à disposition, etc.

Il faut aussi indiquer quelles sont les tâches qui doivent être réalisées (selon convention de stage).

2.4 Lexique du vocabulaire

Présentation des acronymes principaux (sigles) utilisés et définition du vocabulaire spécifique employé dans le rapport de stage et/ou dans l'entreprise (ou renvoyer en annexe).

3 Présentation des tâches réalisées

C'est LA grande partie du rapport. Fournissez des explications et des illustrations sur les éléments que vous avez réalisés en stage.

Votre rapport sera lu principalement par des professionnel-le-s de votre métier, n'hésitez pas à développer le côté "technique" de vos présentations. Argumentez vos décisions/réalisations avec des liens théoriques/école quand c'est possible.

Si des justifications sont nécessaires, apportez-les. Si ces justifications sont trop conséquentes, renvoyez-les en annexe, avec les éléments de documentation.

Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Les solutions apportées ?

Allez à l'essentiel : la limite du nombre de pages a été introduite en ce sens, car il est toujours plus simple de faire un long rapport ennuyeux qu'un rapport concis et pertinent.

N'oubliez pas d'illustrer vos explications : selon l'adage : "un petit croquis vaut mieux qu'un long discours".

4 Commentaire sur le stage et ses apports

Min 1 page ; max 4 pages

On apporte ici un commentaire sur le déroulement du stage, la manière dont il a été vécu. L'important est maintenant de pouvoir prendre un peu de recul et de retirer un enseignement sur cette période de formation en entreprise. Vous devez apporter vos commentaires pour chacun des points ci-dessous :

1. Parcours de formation et futur professionnel

- *Quels sont les apports du stage dans mon parcours de formation ?*
- *Quelle est son influence sur ma vision de la profession ? De mon avenir professionnel ?*
- ...

2. Prise en compte de l'environnement social

- *En quoi est-ce que le travail que j'ai réalisé peut changer les habitudes des gens/utilisateurs et dans quel sens ?*
- ...

3. Prise en compte de l'environnement naturel

- *En quoi est ce que le travail j'ai réalisé est bon/mieux pour l'environnement, et comment pourrais-je l'améliorer de ce point de vue ?*
- *Pour quelles raisons est-ce que les éléments que j'ai conçus/développés sont facilement réparables/modifiables et permettent une maintenance/mise à jour facilitée ?*
- *Comment pourrait-on encore améliorer les aspects ci-dessus à l'avenir ?*
- ...

4. Leadership et développement personnel

- *Comment me suis-je senti dans cette équipe et qu'ai-je mis en place pour m'y intégrer ? Comment pourrais-je mieux faire la prochaine fois ?*
- *Quels étaient les différents rapports hiérarchiques existants avec moi et les membres équipe ? Comment les ai-je vécu ?*
- *Est-ce que j'ai pu apporter des idées et ont-elles été entendues ? Si oui, comment ? Si non, pourquoi ?*
- *Quelle prise de conscience ai-je eu durant le stage concernant mon/le fonctionnement en équipe ? Quelles améliorations aimerais-je y apporter ?*
- ...

5 Conclusion

1 page (maximum)

Le travail dans une entreprise s'inscrit dans un continuum. Si une tâche devait être réalisée, c'est qu'elle avait un sens, qu'elle soulevait de l'intérêt et qu'elle correspondait à des besoins / attentes jugés souhaitables ou, plus probablement, impératifs. Elle a donc constitué un passage d'une étape à une autre. Quelle sera la prochaine étape ? Quelles sont les idées d'amélioration ? Les pistes à explorer ? Les objectifs visés ont-ils été atteints ? Pourquoi ? Quelles suites pourraient ou devraient être données ?

La réponse à la question suivante devrait permettre de clore votre conclusion :

Finally, what has my internship allowed me to learn ? To do ? To understand ?

Date et signature

5.1 Bibliographie (ou chapitre en annexe)

- Références utilisées (ouvrages, site internet, ChatGPT, etc.)
- → Voir chapitre 7

NOTE IMPORTANTE : Attention aux aspects confidentiels !

Faites valider votre rapport par votre responsable de stage, afin d'éviter la divulgation d'informations confidentielles.

Si besoin :

- Rendre anonyme ou flouter les informations sensibles.
- Insérer les informations confidentielles dans une annexe, dont la publication sera limitée, avec la mention "Confidentiel".

6 Annexes

6.1 Journal de travail

Le journal fait partie des annexes. Ce document doit être complété quotidiennement, à la fin de la journée de travail. Prendre 10 à 15 minutes chaque jour pour cette tâche.

Le journal de travail est un outil de travail personnel qui sert de « pense-bête » non seulement durant le stage, mais aussi pour la rédaction du rapport de stage. Il permet un suivi détaillé très utile et doit contenir des informations dont vous aurez encore l'utilité par la suite.

Le journal de travail doit indiquer les éléments suivants :

- Les activités de la journée et le temps alloué à ces activités.
- Les décisions prises : problèmes rencontrés et/ou solutions trouvées.
- Les problèmes en suspens (inutile de les répéter chaque jour).
- Les informations sur les contacts liés au projet (Nom et No de téléphone, e-mail pour toutes les personnes de contact).
- Les problèmes ou satisfactions liés au travail en équipe

6.2 Autres documents

- Dessins, schémas, photos.
- Documentations diverses.
- Procès-verbaux de séances, Correspondances.
- Calculs.

6.3 Bibliographie (ou chapitre dans le rapport)

- Références utilisées (ouvrages, site internet, ChatGPT, etc.)
- → Voir chapitre 7

7 Indications concernant la bibliographie

On donnera en fin de rapport ou en annexe la liste des ouvrages et des publications **cités dans le rapport (avec notes de bas de page)**. Il faut indiquer les auteurs, le titre, les détails de la publication (journal et volume ou maison et lieu d'édition pour une monographie, les éditeurs pour une collection d'articles, l'année) et les pages où se trouvent l'article. On peut également y inclure le numéro d'identification ISBN. Pour les sites internet, on indiquera l'adresse complète, ainsi que la date à laquelle la référence a été prise.

7.1 Références bibliographiques (livres) :

- 1 : Les mains sales (pp. 56-61), Sartre, Jean-Paul (1948).
Éditions Folio Galimard, Paris (1982) - ISBN : 9 7820 7036 8068
- 2 : ...

7.2 Références internet :

- 3 : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Sujet>
en date du 19 octobre 2024

7.3 Prompt IA (ChatGPT)

Un prompt (ChatGPT) est **l'instruction ou la question que vous posez** à l'intelligence artificielle. C'est la consigne que vous lui donnez pour obtenir le résultat souhaité.

- 4 : Prompt ChatGPT pour structurer le rapport :

Quelle structure donner à un rapport de stage en entreprise ?



La rédaction d'un rapport de stage en entreprise est une étape cruciale pour partager et formaliser votre expérience professionnelle. Une bonne structure permet de présenter clairement vos activités, vos apprentissages et vos analyses. Voici une structure typique pour un rapport de stage en entreprise :

1. Page de garde

- Titre du rapport (par exemple, "Rapport de stage effectué chez [Nom de l'entreprise]")
- Nom de l'étudiant
- Nom de l'entreprise d'accueil

7.4 EXEMPLE 1 :

Chapitre *Présentation de l'entreprise*

L'entreprise dans laquelle j'ai fait mon stage est active dans le domaine ... qui m'a toujours passionné. Cette société a un historique bien particulier :

"La société XY a été fondée en 2007 par Messieurs Dupond et Dupont , intéressés initialement à développer un service dans le domaine Z [...]. En 2015, une opportunité s'est présentée [...], etc." ¹

Note de bas de page ¹ : Voir référence bibliographique numéro 12

Bibliographie

....

12 : <http://societedupontetdupond.ch/home/presentation>
en date du 12 septembre 2024

....

7.5 EXEMPLE 2 :

Chapitre *Conclusion*

Ce stage chez [Nom de l'entreprise] a été une expérience enrichissante tant sur le plan professionnel que personnel. Durant ces [nombre de semaines ou mois] passées au sein de l'entreprise, j'ai eu l'opportunité de découvrir un environnement de travail stimulant et de m'impliquer dans des projets concrets qui ont directement contribué aux objectifs de l'organisation ²

Note de bas de page ² : Voir référence bibliographique numéro 34

Bibliographie

....

34 : Prompt ChatGPT pour la conclusion

Rédige une conclusion pour un stage en entreprise



Conclusion

Ce stage chez [Nom de l'entreprise] a été une expérience enrichissante tant sur le plan professionnel que personnel. Durant ces [nombre de semaines ou mois] passées au sein de l'entreprise, j'ai eu l'opportunité de découvrir un environnement de travail stimulant et de m'impliquer dans des projets concrets qui ont directement contribué aux objectifs de l'organisation.

En premier lieu, ce stage m'a permis de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises au cours de ma formation académique. J'ai pu approfondir mes compétences techniques, notamment en [mentionner des compétences spécifiques, par exemple, la gestion de projet, le développement de logiciels, l'analyse de marché, etc.], et j'ai acquis une meilleure compréhension des réalités du secteur de [secteur d'activité de l'entreprise]. La diversité des missions qui m'ont été confiées m'a permis de développer une polyvalence appréciable, renforçant ainsi ma capacité à m'adapter à des situations variées et à résoudre des problèmes complexes.