

# BILAN DE PÉRIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

Chaque période de formation en entreprise donne lieu à l'élaboration d'un dossier dit « rapport de stage ».

Le présent document a pour objet de fixer une fois pour toutes les attentes des professeurs concernant la forme et la composition du rapport.

Chaque rapport doit être accompagné d'une présentation numérique (diaporama PowerPoint) qui servira de support à la prestation orale d'exposé du stage.

## Remarque préliminaire :

- Le rapport, dactylographié, sera édité sous traitement de texte Word et sera constitué d'un fichier unique (il est inconcevable de réaliser 1 fichier par page !).
- L'ensemble des fichiers (modeleur, annexes, diaporama, rapport papier...) sera remis au jury.

## **RAPPORT PAPIER**

---

### **FORME DU RAPPORT**

- La police de caractère est imposée : **Arial** taille **12** points pour le texte, 14 à 16 points maxi pour les titres Les fonctions standards de mise en forme peuvent être utilisées (*Italique*, **gras**, souligné)
- Le rapport possède obligatoirement une page de garde précisant les informations suivantes :
  - Le titre
  - Le nom de l'entreprise dans laquelle a été effectué le stage
  - L'année scolaire et la période de stage
  - Le nom de l'élève et la formation suivie.
- La page 1 (non numérotée) contient le sommaire du rapport précisant les numéros de pages De fait, chaque page du rapport doit être numérotée (en pied de page).

### **CONTENUS DU RAPPORT**

Le rapport se divise principalement en 4 parties distinctes :

1. L'introduction
2. La présentation de l'entreprise et de ses activités
3. La présentation des activités réalisées au cours du stage
4. La conclusion

## L'INTRODUCTION

- Remerciements
- Présentation rapide des objectifs du stage et du choix de l'entreprise – max 1 page
- Les ressentis du premier contact avec le monde l'entreprise (ce chapitre doit être basé sur les surprises, les émotions, étonnements... lors de votre premier contact).

## LA PRESENTATION DE L'ENTREPRISE ET DE SES ACTIVITES

- Historique et organisation de l'entreprise,
- Localisation,
- Statut juridique,
- Services et fonctions,
- Organigramme et fonctions du personnel,
- Les productions, la compétitivité, le marché, les certifications,
- Les consignes en matière de prévention, d'hygiène et de sécurité.

### Si stage en B.E. :

La place du bureau d'études / Organisation, responsabilité, répartition des tâches, Moyens techniques et personnels.

### Si stage en Atelier :

Les moyens de productions de l'atelier, organisation, personnels, responsabilités.

## LA PRESENTATION DES ACTIVITES REALISEES AU COURS DU STAGE (POUR CHAQUE ACTIVITE)

- Les travaux réalisés (récapitulatif des principaux) de manière succinct.
- Une activité détaillée :
  - Les problèmes techniques rencontrés (problématique, C.d.C.F., solutions constructives, les travaux réalisés).
  - Les moyens mis à disposition : matériels, ressources, documentation technique.
  - Les relations au sein de l'équipe (échanges, collaborations, gestion des projets et intervenants...)
  - État d'avancement et bilan de l'activité.

## LA CONCLUSION

Exercice peu évident, la conclusion se doit d'être une réflexion tant sur l'entreprise et son fonctionnement que sur ce que le stage vous a apporté en termes de savoirs faire, de savoir être ou de compétences. C'est l'occasion de faire le bilan de votre période de formation en entreprise.

Pour vous aider dans la rédaction de cette conclusion, vous pouvez aborder les thèmes suivants (liste non exhaustive) :

- Relations avec les personnels et les clients et les fournisseurs,
- Travaux effectués,
- Fonctionnement interne d'une entreprise,
- Compétences ou aptitudes que j'ai pu développer et/ou mettre à contribution,
- Mon apprentissage.

Ces thèmes ne sont pas les seules, vous pouvez librement vous en poser d'autres.

**La conclusion ne devra pas faire moins de 20 lignes.**

## À PROPOS DES ILLUSTRATIONS

« Un dessin valant mieux qu'un long discours », il est nécessaire que votre rapport soit judicieusement illustré : Dessins (DAO), schémas, images, photos, dessins « scannés » ...

Ces illustrations peuvent être largement utilisées à condition qu'elles soient toujours utiles et en rapport avec le sujet. Il est inutile de répéter 2, 3 fois (voire plus) une illustration. Chacune devra porter une légende et éventuellement une explication.

Concernant le « stage en atelier », des photos de pièces seules présentent peu d'intérêt. Il est demandé de présenter des photos « en cours de réalisation », détaillant les principes de fabrication ou d'obtention des pièces mécaniques.

Il est important et nécessaire d'avoir **obtenu l'autorisation de l'entreprise** ou du tuteur avant de publier dans votre rapport des photos ou des dessins. Il sera peut-être même possible de leur fournir une attestation écrite de confidentialité.

Seuls les extraits de plans seront diffusés dans le rapport. L'intégralité des plans sera alors transmise en annexe liée au dossier.

## PRÉSENTATION NUMÉRIQUE

---

Obligatoire pour la prestation orale, le diaporama ne doit pas être un « copié-collé » du rapport.

Il doit préciser uniquement les titres et sous titres, éventuellement quelques mots clés permettant de bien saisir le contenu de chaque section qui sera développée oralement, les illustrations légendées et commentées.

La réalisation d'un diaporama de qualité est un travail long et fastidieux qui ne se réalise pas à la dernière minute. Le choix des illustrations est important et ne doit pas se faire à la légère.

Les animations de textes et effets spéciaux sont à proscrire (sauf si ces derniers peuvent illustrer un fonctionnement, un principe...).

Il est aussi possible d'intégrer des vidéos à cette présentation.

### **Pour finir...**

Le rapport ne devrait pas être une présentation séquentielle du stage ; vous devez vous efforcer de laisser paraître dans votre présentation, un « fil conducteur » permettant de mieux appréhender la finalité de cette séquence de formation en entreprise (voir conclusion). Les différentes parties du rapport doivent se suivre de manière logique.

La qualité étant toujours préférable à la quantité, le nombre de pages du rapport n'est pas limité. Il apparaît raisonnable qu'une douzaine de pages soit un minimum et 25 un maximum mais cela dépendra de vos travaux en stage et de votre implication. Le volume n'est pas toujours synonyme de travail, encore moins de sérieux.

**Les fautes d'orthographe ne sont pas tolérées.** Même s'il peut toujours subsister quelques erreurs, force est de constater que trop de rapports sont truffés de fautes (plusieurs par ligne !). Il est important d'utiliser les correcteurs offerts par le traitement de textes ou encore le dictionnaire, outils qui vous permettront de faire la chasse aux fautes.

Enfin, rien ne vaut la relecture de votre rapport par une tierce personne qui saura détecter certaines erreurs (fautes ou phrases mal élaborées, incompréhensibles) que vous n'auriez pas vues. Les professeurs peuvent vous aider dans cette tâche à condition que vous soyez prêts suffisamment tôt.

# CRITÈRES D'ÉVALUATION (À TITRE INDICATIF)

---

## PRESENTATION GENERALE (DU RAPPORT) :

- Est-il propre ?
- Agréable à consulter ?
- Aéré (choix des alinéas, des sauts de lignes et des pages) ?
- Les pages sont-elles numérotées ?
- Les titres et les sous-titres sont-ils mis en évidence (taille des caractères, sauts de lignes...) ?
- La quantité et la place des illustrations semblent-elles appropriées ?

## LE DOSSIER COMPORTE-T-IL :

- Une page de titre avec le sujet, la date, mon nom ?
- Un sommaire portant les numéros de pages ?
- Une introduction ?
- Une conclusion ?

## L'ÉCRIT :

- L'orthographe a-t-elle été vérifiée ?
- Le texte est-il clairement rédigé ?
- L'introduction présente-t-elle bien le sujet ?
- Les parties du dossier correspondent-elles à celles qui sont annoncées dans le sommaire ?

## LES ILLUSTRATIONS :

- Sont-elles variées ? (photos, dessins, schémas...)
- Sont-elles toujours utiles ?
- Sont-elles bien toujours en rapport avec le sujet ?