

Méthodologie de la rédaction d'un rapport de stage.

Un dossier de 40 pages maximum, 30 minimum et réalisées par le candidat, dont 15 pour l'étude de cas.

Le premier coup d'œil du correcteur.

Le rapport de stage n'est ni un manuel utilisateur, ni un dossier d'analyse, ni une documentation technique sur un produit (ce qui ne veut pas dire que les annexes ne peuvent pas contenir ce genre de détails).

Le rapport de stage a pour but de permettre à des non-initiés de se faire une idée de travail réalisé (quantitativement de qualitativement) afin de l'évaluer.

Les éléments indispensables devant être présents sur la couverture de votre rapport :

- Vos nom et prénom (évident).
- Votre année d'étude.
- Le titre de votre rapport, soit la période du stage, soit le thème.
- Le logo de l'entreprise.
- Le logo de votre lycée.
- Le nom de votre maître de stage (évitez « Maîtresse » de stage ce n'est pas du meilleur goût)
- Le type de stage (vacation, stage, contrat de qualification, alternance...).
- La période du stage, si elle n'est pas déjà mentionnée.
- Les éventuelles mentions obligatoires de confidentialité (attention certaines entreprises l'exigent !).

Le plan du rapport.

Votre rapport devra contenir les parties suivantes :

- **La table des matières** (sommaire).
- **Les remerciements** : ils sont généralement destinés à l'ensemble du personnel de l'entreprise (on peut préciser une ou deux personnes en particulier, mais pas plus).
- **L'introduction** : elle doit présenter de façon claire et succincte les activités de l'entreprise, ainsi que les données de base de l'entreprise : historique (court), implantation, organisation du groupe le cas échéant (filiale, maison-mère...). L'introduction doit en plus préciser la mission de stage qui vous a été donnée (attention c'est de cette partie de l'introduction que dépend l'ensemble du rapport de stage).

Le développement : c'est dans cette partie que vous allez décrire votre étude de cas. Dans cette partie présentez une problématique en relation avec une tâche ou une activité de maintenance spécifique que vous avez réalisée en entreprise.

Proposition du contenu de l'étude de cas :

- Présentation de l'équipement (biens ou composants).
 - Enoncé de la problématique relative à la maintenance.
 - Solution apportée
 - Descriptif des interventions réalisées avec utilisation des matériels techniques et outillages adaptés.
-
- **La conclusion** : elle précise les perspectives résultantes du travail du stagiaire, les enseignements tirés du stage, la réussite ou l'échec du stage.
 - **La bibliographie.**
 - **Les annexes** : doivent éclairer votre argumentation, elles doivent être complémentaires à votre travail. Les schémas, les articles de presse, les plaquettes commerciales, les études de marché(s), etc sont envisageables (attention certaines annexes ne font pas partie du domaine public : renseignez-vous avant de les publier, vous pouvez dévoiler des informations stratégiques et confidentielles sans le savoir).

La forme.

- Vos phrases doivent être courtes et précises (15 à 20 mots)
- La fonte (Times New Roman, Arial)
- Taille de police classique (11, 12, 13 pas plus).
- Justifiez vos paragraphes.
- Votre type de numérotation des parties doit cohérent.
- Les citations ou les extraits doivent toujours être cités (note en bas de page).
- Faites vérifier l'orthographe par plusieurs personnes.
- Des schémas, des tableaux, des photos, etc, agrémenteront votre travail rendant sa lecture et sa correction d'autant plus facile.
- Les **gras**, les *italiques* et les soulignés doivent toujours correspondre au même type de texte.
- Le volume classique d'un rapport de stage peut aller de 20 à 30 pages sans les annexes (sauf exceptions).
- La mise en page de votre travail doit être aérée sans pour cela craindre les courants d'air !