

Consignes pour la rédaction du rapport de stage

● Préambule

- * Avant toute chose, nous vous rappelons que l'objectif d'un rapport de stage est de **fournir au jury les éléments permettant d'apprécier votre activité en entreprise.**

La lecture des rapports des années précédentes a pointé 2 écueils à éviter :

- Vous devez bien entendu décrire dans votre rapport le projet auquel vous participez au sein de l'entreprise. Ceci est important pour 2 raisons :
 - d'une part, cette description fournit le contexte de votre activité,
 - d'autre part, cela montre que vous avez su prendre de la hauteur par rapport à votre travail, que vous percevez bien les tenants et les aboutissants de votre action.

Veillez cependant à ne pas noyer la description de votre action au milieu de celle, plus générale, du projet : ne perdez pas de vue que le jury souhaite avant tout disposer des éléments lui permettant d'évaluer votre travail.

- L'écueil inverse est de fournir le journal quotidien de votre activité. Nous vous demandons de décrire celle-ci de façon synthétique et structurée. C'est clairement de cette manière qu'une personne appelée à tenir un poste de cadre doit rendre compte de son activité, c'est ainsi que son travail est le mieux mis en valeur.

- * Un rapport d'activité, que ce soit dans le cadre d'un stage, ou plus tard de votre activité professionnelle, se doit d'être **irréprochable sur la qualité de la langue**. Il doit être exempt de faute d'orthographe et d'erreur de construction grammaticale.

Nous vous rappelons que, dans les modalités de contrôle des connaissances, il a été fixé que le stage de 1^{ière} année de Master est évalué selon 3 critères, avec les pondérations suivantes :

- * Qualité du travail réalisé → *coefficient 2/3*
- * Rapport écrit → *coefficient 2/3*
- * Soutenance orale → *coefficient 2/3*

(pour mémoire, la partie académique de la 1^{ière} année de Master, i.e. toutes les épreuves s'étant déroulées entre septembre et février, représente un coefficient 10)

Le rapport écrit et la soutenance orale de votre stage auront donc un poids très important sur la moyenne générale de votre 1^{ière} année de Master. Nous ne pouvons donc que vous encourager à y porter le plus grand soin, et à vous conformer aux recommandations ci-jointes.

● Structure attendue pour le rapport

Votre rapport doit être constitué par environ 50 pages (hors annexes) et se décomposer comme suit :

- * **La page de couverture** du rapport doit être présentée selon le modèle fourni à la dernière page de ce document.
- * Le rapport débute par **une page de remerciements** et une **demi-page résumant le sujet** de stage. Le **sommaire du rapport** (incluant la pagination) est ensuite donné.
- * N'oubliez pas **l'introduction**
- * Dans une première partie, nous attendons une **présentation de l'entreprise et du service** qui vous accueille. Elle doit être constituée de 7 à 10 pages, et fournir :

➤ Présentation de l'entreprise (5-7 pages)

- **Carte d'identité :**
Elle récapitule les caractéristiques principales de l'entreprise: nom, adresse, N° tél et fax, N° Siret, statut juridique, montant du capital social, date de création, effectif total, activités.
- **Historique :**
Seules les dates essentielles apparaissent. Elles correspondent à un changement de statut, un plan social, un déménagement, l'ouverture d'une nouvelle usine, la création d'un nouveau produit,
- **Implantation géographique :**
1 à 2 cartes présentant les différents sites
- **Activités et clientèle :**
Répartition des activités les unes par rapport aux autres.
Chiffre d'affaire: évolution et répartition.
Quelle clientèle? Répartition...
- **Structure interne :**
Organigramme, répartition de l'effectif ...

Ces pages de présentation ne doivent pas être un "copier-coller" des documentations internes à l'entreprise. Faites un effort pour les personnaliser, notamment en mettant à profit les différents cours de "Culture d'Entreprise" qui vous ont été dispensés.

➤ Présentation du service accueillant le stagiaire (2-3 pages)

Environnement humain et environnement technique:

Nom du service (apparaissant dans l'organigramme), activité, effectif, organisation (horaires, nombre d'équipes,...), lien avec les autres services,...

- * Dans une seconde partie, nous attendons la **présentation du poste et de l'étude confiée**. Elle doit être constituée de 40 à 45 pages, et fournir :

➤ Présentation du poste

Description de la fonction occupée par le stagiaire: quelles tâches, dans quel environnement humain et matériel ?

➤ Présentation de l'étude

Un plan classique, mais qui peut être adapté suivant la nature du stage, est le suivant :

- Analyse de l'existant avant le démarrage de l'étude
- Critique de l'existant
- Proposition de solutions
- Etude
- Mise en place et suivi des solutions
- Bilan

Les documents purement techniques seront de préférence annexés, pour ne pas alourdir le rapport.

- * Le rapport se termine par ***une page de conclusion***. Elle porte dans un premier temps sur les aspects scientifique et technique de l'étude. L'étudiant expose ensuite ce que lui ont apporté sa formation et la réalisation de son étude dans le domaine professionnel mais aussi sur le plan personnel.
- * ***Les annexes*** seront correctement référencées dans le rapport et seront compilées en fin de rapport ou séparément si elles sont trop volumineuses. Ces annexes doivent *se limiter aux seuls documents utiles au jury pour évaluer votre activité*. En particulier, il est évident que 150 pages de programmes informatiques, ou 50 pages de schémas électriques sont tout à fait inutiles pour mettre en valeur votre travail.

***Les figures doivent être légendées, numérotées, et citées dans le texte.
La bibliographie doit être complète.***

Clermont-Ferrand

U.F.R. Sciences et Technologies

MEMOIRE DE STAGE

1^{ière} année de Master

Spécialité : Mécatronique

Nom et Prénom de l'étudiant

TITRE DU SUJET DE STAGE

Date de soutenance :

Entreprise :