

VADEMECUM RAPPORT DE STAGE

DATE de remise : le 17 mai 2018, imprimé et relié :

> PE3, à Sophie

> PE4 et 5 à Damien

Objectif du rapport de stage :

Faire le point sur les compétences et les connaissances acquises lors de votre stage.

Celles-ci vous permettront peut-être de faire des choix plus pertinents concernant votre futur : pour quel poste, vers quel secteur devez-vous vous diriger, etc.

Votre rapport de stage :

L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables, employez des phrases courtes, précises et riches en informations, évitez les répétitions !

Vous pouvez utiliser des illustrations pour faciliter la lecture et la compréhension du propos.

Le rapport de stage doit comporter une vingtaine de pages maximum (annexes comprises), le nombre variant selon la durée et l'importance de celui-ci (voir fiches ECTS stage sur extranet).

Soyez critiques ! Réalisez une analyse poussée de l'entreprise et de vos missions. Examinez avec intelligence les processus de travail imposés par votre responsable.

Mettez-vous, ainsi que les missions que vous avez remplies, en valeur.

Conseils :

Prenez des notes et des photos durant votre stage ; commencez à rédiger votre rapport durant celui-ci.

Une fois terminé, il vous sera peut-être difficile d'accéder à certaines informations.

Description du contenu

1. Analyse de l'entreprise

Analysez l'entreprise au sein de laquelle vous avez réalisé votre stage. (Définition, champ d'activités, objectifs). Pourquoi l'avoir choisie ?

-Fonctionnement interne

Décrivez la structure de l'entreprise et expliquez comment le travail y est distribué.

-Positionnement dans le secteur

Avec qui collabore-t-elle ? Dans quels domaines subit-elle des concurrences ? Comment (ré)agit-elle dans ce contexte ?

-Production

Parcourez quelques projets produits par l'entreprise et définissez les objectifs visés par ceux-ci. Quels sont les moyens mis en œuvre pour y arriver ?

2. Description de votre travail

Vous décrirez le travail que vous aurez eu à faire et porterez un regard analytique sur celui-ci.

-Tâches accomplies

Passez en revue les tâches réalisées en les regroupant de manière synthétique et logique (ex. par projet, par type de tâche...). Eventuellement, repérez les différences entre les tâches accomplies et celles initialement prévues dans votre projet de stage, expliquez ce qui a motivé ces changements.

-Pertinence des tâches

Décrivez la pertinence des tâches réalisées par rapport à votre formation.

-Objectifs et apprentissages

Décrivez les objectifs que vous vous étiez fixés dans votre projet de stage et faites la synthèse des apprentissages réalisés. Identifiez les éléments qu'il vous reste à améliorer.

-Démarche de travail

Décrivez les forces et faiblesses de la démarche de travail que vous avez mises en œuvre pour remplir les objectifs fixés par le maître de stage.

-Insertion

Décrivez votre adaptation à l'environnement de travail et au rythme, ainsi que vos capacités à nouer des contacts avec vos collègues et à échanger de manière constructive sur le(s) projet(s) en cours.

3. Conclusion

Apports du stage pour vos études et votre futur métier, d'un point de vue professionnel, relationnel, contextuel, etc.

4. Annexes

Vous y présenterez les documents produits lors de votre stage, utiles à la compréhension des projets et de votre rôle : plans, 3D, planches, croquis, photographies... (Sélection à effectuer).