BTS MAI

Épreuve Professionnelle de Synthèse

Soutenance de stage

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

LE RAPPORT DE STAGE

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le rapport est à la fois un document écrit d'information et un document écrit suscitant une action. Il traite en général d'un sujet donné, limité, sur un problème clairement posé au départ. Il comporte le plus souvent une conclusion et des propositions en vue de provoquer une décision de l'autorité ayant demandé le rapport.

Dans un rapport, il y a engagement du rédacteur ; cet aspect le distingue d'un procès-verbal ou d'un compte rendu qui se contentent de relater les faits.

En ce qui concerne la présentation, donc la forme, il n'existe pas de différences importantes entre un rapport et un compte rendu et les règles de base relatives à l'élaboration de l'un ou l'autre sont les mêmes.
Les catégories de rapport sont variées. On peut citer :

- Rapport de stage,
- Rapport de visite,
- Rapport de mission,
- Rapport d'accident,
- Rapport d'enquête,
- Rapport d'expertise,
- Rapport sur une étude,
- Rapport sur des essais,
- Rapport sur des projets,
- …

<u>Le sujet du rapport</u>

Il peut paraître évident de dire que tout rapport doit se rapporter à un sujet précis, mais combien de fois voit-on des responsables dans une entreprise demander à l'un de leurs subordonnés un rapport sur un sujet vague, souvent non explicité par écrit ? Faudra-t-il que ce responsable s'étonne que le rapport ne traite pas de ce qu'il espérait ?

Il faut donc que le demandeur exprime clairement par écrit le sujet à traiter en précisant le contexte, les limites, les points particuliers à développer et si possible les motivations du rapport.
Quand le sujet est mal posé, il est du devoir de la personne chargée de traiter celui-ci de le faire préciser par le demandeur. Peut-être devra-t-elle aller jusqu'à l'écrire elle-même et le soumettre au demandeur. Une heure passée à écrire le sujet peut éviter des semaines de travail inutile.

STRUCTURE GÉNÉRALE DU RAPPORT

Pour un BTS digne de ce nom par moins de 30 pages hors les annexes

Liste des documents à faire	**Nombre de pages nécessaires AU MINIMUM**
Page de couverture	1
Remerciements	1
Sommaire	1 à 2
Introduction	1 à 2
Première partie : l'entreprise	10 et plus
Deuxième partie : l'activité personnelle	10 et plus
Conclusion	1
Bibliographie (éventuelle)	Selon besoin
Annexes	Selon besoin

PAGE DE COUVERTURE

Á presenter comme vous le voulez mais avec ces informations :

RAPPORT DE STAGE

NOM DE L'ENTREPRISE
son logo ou une photo ou
son activité

Prénom NOM de l'auteur

Dates des stages

BTS MÉCANIQUE ET AUTOMATISMES INDUSTRIELS

SESSION date de l'examen

LYCÉE JEAN ROSTAND
78200 MANTES LA JOLIE

REMERCIEMENTS

Ecriture du corps 12 maximum

Exprimer vos remerciements :
• À l’entreprise,
• Au chef de service,
• Aux membres du service et plus particulièrement à votre tuteur,
• Aux membres du personnel qui vous ont aidé et conseillé,
• Aux professeurs de la section (toujours appréciés)

SOMMAIRE

Pagination et points de suite !

INTRODUCTION..... 7

Chapitre 1 : l'entreprise 8

1 - 1 Le groupe.....8
1 .a . Secteur d'activités , produits (parts de marché).....8
1 .b . Implantation (hexagone, Europe, monde).....8
1 .c . Chiffre d'affaires (K€), importance économique.....8
1 .d . Concurrents.....8
1 .e . Composition et structure (nombre et types d'entreprises).....8
1 - 2 L'entreprise..... 8
2 .a . Situation de l'entreprise.....8
2 .b . Structures et caractéristiques.....8
2 .c . Historique.....8
2 .d . Stratégie et objectifs.....8
2 .e . Fonctionnement (fiche technique).....8
2 .f . L'organisation..... 8

Chapitre 2 : L'activité personnelle.....9

2 - 1 Présentation du service..... 9
1 .a . Organigramme..... 9
1 .b . Organisation..... 9
1 .c . Produits ou services..... 9
1 .d . Moyens techniques..... 9
2 - 2 L'activité..... 9
2 .a . Thème de l'étude.....9
2 .b . Objectif à atteindre..... 9
2 .c . Organisation du travail.....9
2 .d . Résultats obtenus.....9

CONCLUSION..... 10

BIBLIOGRAPHIE..... 11

ANNEXES.....12

INTRODUCTION

Dans l'introduction, il faut rappeler l'objet du rapport et les circonstances ayant motivé sa rédaction : le BTS MAI, les objectifs du stage en entreprise, … et présenter succinctement l'entreprise où se déroule le stage afin que le lecteur puisse situer au mieux le sujet de stage dans l'entreprise.
Une introduction a aussi de multiples objets :

- Vous y justifiez vos choix, votre recherche et l'importance du sujet, en incitant le lecteur à se poser les questions que vous avez cherché à résoudre,
- Vous insistez sur votre approche et votre méthodologie,
- Vous terminez par les grandes lignes de votre plan.

C'est également le seul endroit où vous pouvez expliquer les thèmes (ou missions) que vous n'avez pas voulu aborder et les raisons qui ont pu vous pousser à les laisser de côté (ex niveau BAC). L'objectif est d'être lu. Il faut donc éveiller l'attention du lecteur (qui ?), sur l'auteur (vous ?) et la situation particulière vécue (où ? quoi ? quand ? comment ? …).

CHAPITRE 1 : L'ENTREPRISE

1 - 1 LE GROUPE (s'il y a lieu)

1 .a . Secteur d'activités, produits (parts de marché)
1 .b . Implantation (hexagone, Europe, monde)
1 .c . Chiffre d'affaires (K€)
1 .d . Concurrents
1 .e . Composition et structure (nombre et types d'entreprises)

1 - 2 L'ENTREPRISE

2 .a . Situation géographique de l'entreprise
2 .b . Structures et caractéristiques
2 .c . Historique(1pagemaximum)
2 .d . Stratégie et objectifs
2 .e . Fonctionnement

- Nom, adresse, siège social, forme juridique et capital
- Chiffre d'affaires (à commenter)
- Effectif (ouvriers, etams, cadres), répartition hommes/femmes, diplômes, horaires de travail, types de contrats de travail proposés représentation du personnel
- Secteur économique, filière, d'activités, produits (répartition en %)
- Sous-traitants, fournisseurs (noms, politique d'approvisionnement, peu ou beaucoup de forunisseurs)
- Clients (type de clientèle : particuliers, entreprises, État et collectivités territoriales, établissements publics), (localisation : régionale, nationale, européenne, internationale) noms, type de travaux effectués.
- Moyens industriels (parc machines), (brevets, marques, dessins et modèles déposés)
- La concurrence : nombre, taille des entreprises
- Gestion des flux (stockage, flux tendu…)
- Service achats, SAV, politique commerciale
- Le comité d'entreprise, les syndicats, les horaires, l'organisation du travail
- La sécurité, les certifications qualité (normes ISO), procédures, manuels de qualité, contrats spécifiques, responsabilité civile contractuelle

Faire un mini conclusion sur la ou les perspectives d'évolution de l'entreprise :

- la politique commerciale : choix, objectifs pour les années à venir
- la place d'un technicien supérieur de votre spécialité dans l'entreprise

2 .f . L'organisation

- Organigramme général
- Organigramme du département
- Organigramme du service (lieu du stage) pour faire la transition avec la deuxième partie et donc à ne pas faire en doublon

CHAPITRE 2 : L'ACTIVITÉ PERSONNELLE

2 - 1 PRÉSENTATION DU SERVICE (lieu de l'activité)

1 .a . Organigramme du service
1 .b . Organisation du service (le poste occupé, le tuteur, son rôle)
1 .c . Fonction(s) du service
1 .d . Moyens techniques (les machines)

2 - 2 L'ACTIVITÉ

2 .a . Thème de l'étude / Travail effectué

Vous réalisez un dossier technique présentant un système automatisé de production qui doit comporter les parties suivantes (présentation du problème donné par l'entreprise) :

2 .b . Objectif(s) à atteindre / Cahier des charges

(documentation technique à l'appui)

2 .c . Organisation du travail

(méthode pour résoudre le(s) problème(s))

2 .d . Résultats obtenus

- Analyse faite
- Remèdes trouvés
- Démarche de résolution
- Méthodes utilisées
- Réalisation, conformité au cahier des charges
- Bilans qualitatif et quantitatif

CONCLUSION

La conclusion est une partie très importante du rapport, il faut donc la soigner particulièrement afin de ne pas entraîner de décisions de mauvaise qualité.
Il faut apporter à la conclusion une attention toute particulière, car avec l'introduction et les premières lignes, elles forment les deux points forts de votre travail :

- L'introduction parce qu'au début de la lecture, l'esprit est frais et critique,
- La conclusion parce que le silence qui vient après oblige le correcteur à la réflexion sur les derniers mots. Bien souvent d'ailleurs, un lecteur va lire l'introduction puis immédiatement la conclusion, avant d'entamer la lecture du corps de texte.

Il faut conclure sur le plan :

- de l'action
- de l'entreprise,
- personnel.

La conclusion doit présenter les caractéristiques suivantes :

- «**être claire**» : ne pas utiliser de mots ambigus ; ne pas faire de phrases trop longues ; ne pas utiliser des formules banales du type « j'ai beaucoup appris… », « cela m'a beaucoup plu… » : innovez.
- «**être concis**» : il ne faut pas dans la conclusion reprendre l'argumentation développée dans le corps du rapport. Une conclusion qui aurait un nombre de pages important ne serait pas une bonne conclusion.
- «**être honnête**» : la conclusion doit être une déduction logique et une synthèse du rapport. Il ne faut en aucun cas introduire dans la conclusion des éléments nouveaux qui n'aient pas été développés et justifiés dans le corps de texte.
- «**être modeste**» : se garder de conclure de façon catégorique s'il n'y a pas de raisons évidentes de l'être. Au besoin utiliser le conditionnel ou émettre des réserves surtout si lors de l'étude toutes les données du sujet n'ont pas pu être appréhendées.

BIBLIOGRAPHIE (facultative)

Une bibliographie est un répertoire d'ouvrages ou de publications sur un sujet donné.
Elle se situe le plus souvent en fin d'ouvrage avant les annexes.

- Les documents cités dans le corps du texte sont énumérés dans une liste dite «références bibliographiques» dans l'ordre dans lequel ils sont appelés dans le texte.
- Les documents non cités dans le corps du texte mais donnés comme information supplémentaire sont énumérés dans l'ordre alphabétique dans une liste dite «bibliographie».

<u>Exemples de présentation</u> :

1 . Ouvrages et études :
Auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, collection, nombre de pages.

2 . Articles de périodique :
Auteur, titre de l'article, titre du périodique, année, numéro, numéro de page.

3 . Publication à un congrès :
Auteur, titre de la participation, titre du congrès, lieu, date, éditeur, année, nombre de pages.

ANNEXES

Les annexes complètent un texte et permettent de présenter des documents, des textes, des remarques, des dessins ou des schémas qui ne trouveraient que difficilement place dans le texte principal.
Vous pouvez y faire figurer les questionnaires, les courbes de données brutes que vous pouvez trouver lors de votre travail. Il faut donc les choisir courtes et claires, donc rien ne vous empêche de les remanier.
Les annexes sont annoncées dans le texte et généralement numérotées en chiffres romains :

« annexe IV : schéma d'une manipulation ».

Vous pouvez faire aussi une «liste d'annexes» indiquant toutes les annexes proposées et les pages où on les trouve.

Annexe I : titre 1 ……..page
Annexe II : titre 2 ……..page

CONSEILS DE RÉDACTION

Contrairement à une lettre, un rapport de stage s'étale sur une longue période (6 semaines). Son établissement nécessite donc plusieurs phases :

- Recueil des informations,
- Mise en ordre,
- Rédaction définitive.

RECUEIL DES INFORMATIONS

Avant de se lancer de façon désordonnée à la recherche d'informations, réfléchir et se faire un plan de travail. Penser dès le début à l'articulation du rapport. Lors d'un examen il est recommandé de ne rien écrire pendant les 10 premières minutes, mais de s'imprégner du sujet ; il en est de même pour un rapport de longue durée, quelques heures ou une journée de réflexion s'avèreront fructueuses.

Si pour la rédaction du rapport il apparaît nécessaire de faire des recherches, de consulter des personnes ou organismes éloignés, d'obtenir des documents, il faut le faire au plus tôt, d'où l'importance du plan de travail évoqué ci-dessus.

Lors de l'instruction du rapport, recueillir et garder toutes les informations, même celles qui sur le moment semblent ne pas présenter d'intérêt ; elles auront peut-être une grande importance lorsqu'auront été rassemblés tous les autres renseignements. Il vaut mieux avoir des informations superflues plutôt que regretter d'en avoir négligées.

Consigner au fur et à mesure tous les renseignements recueillis avec le maximum de précision afin de ne pas avoir d'hésitation sur les significations lors de la rédaction définitive.

MISE EN ORDRE

La rédaction se fait au fur et à mesure de l'étude et il ne faut pas attendre les derniers jours pour l'établir.

Pour rendre le rapport plus clair, **il faut éviter de se répéter** ; en règle générale ne parler d'un sujet qu'à un endroit donné.

Déterminer ce qui mérite d'être reporté en annexes : études complémentaires, documentation, graphiques, tableaux, …

Revoir éventuellement l'articulation du rapport ; s'assurer de l'enchaînement logique des paragraphes.

RÉDACTION DÉFINITIVE

Le projet de rapport terminé, il faut avant de passer à la dactylographie, l'impression ou la diffusion, le relire en se mettant à la place d'un destinataire non parfaitement au courant du sujet traité et se poser des questions telles que :

- Sait-il / elle quel sujet est traité ?
- Saisit-il / elle le fil conducteur du rapport ? ne pas hésiter lorsque cela paraît utile à résumer un chapitre avant de passer au suivant et situer un chapitre par rapport au précédent.
- N'y a-t-il pas des affirmations non démontrées ou des déductions hâtives ?
- Les termes ou sigles utilisés lui sont-ils connus ?
- La conclusion est-elle bien le reflet du rapport ?

CORRIGER LES FAUTES DE STYLE ET D'ORTHOGRAPHE

LA SOUTENANCE

Epreuve professionnelle de synthèse :	Coef.	Temps	
Réalisation, test, intégration d'un système automatisé de production	4	50/35* mn	Oral
Spécification et conception générale d'un système automatisé de production et de sa partie opérative	2	5/25* mn	Oral
Connaissance professionnelle de l'entreprise, exploitation d'un système automatisé de production	**2**	**25/30* mn**	**Oral**

***Temps pour les candidats justifiants de 3 ans d'expérience.

Donc, 15 minutes de présentation et 10 minutes d'entretien pour le rapport de stage.

La soutenance a pour but de présenter la ou les entreprises où la stage a été effectué et d'exposer les tâches confiées.
Si vous avez prévu une présentation avec un diaporama ou autre chose sur clé USB, pensez à essayer quelques jours auparavant dans la salle où se déroulera votre soutenance. Nous n'avons pas toutes les versions et logiciels.
Prévoyez au moins deux sauvegardes ;
Votre rapport doit être dupliqués en plusieurs exemplaires pour le jury et pour vous même.

Présentez-vous.
Votre introduction rappelle les dates du stage, sa durée, l'objectif du stage.
Elle annonce le plan en 2 parties : l'entreprise, puis le projet industriel ou les missions confiées.

L' entreprise : vous ne reprennez pas toutes, toutes les informations écrites dans votre rapport mais vous devez les connaître et être capable de répondre à des questions par exemple sur sa forme juridique. Vous devez au minimum présenter :

- le nom de l'entreprise, sa date de création, sa forme juridique, son lieu d'implantation géographique
- la taille de l'entreprise (nombre de salariés, CA)
- les produits ou services vendus, ainsi que la clientèle de ces produits
- présentation de l'organigramme de l'entreprise et de votre service
- l'activité de votre service et relation avec les autres services de l'entreprise et/ou les partenaires extérieurs.

Vous pouvez effectuer la transition avec la partie suivane en évoquant les activités que vous a confiées votre tuteur.

Le thème d'étude :
les points suivant doivent être détaillés :

- point de départ de la tâche : présentation du travail à accomplir
- nom et lieu du client, activité de celui-ci, documents fournis
- travail demandé, outils, machines, logiciels utilisés, temsp de réalisation
- organisation du travail : individuel, en équipe, en autonomie, en collaboration
- résultats obtenus
- difficultés et similitudes des méthodes et moyens utilisés dans le monde professionnel par rapport au milieu scolaire.

La conclusion
Elle présente les intérêts et limites du stage et de l'étude réalisée.
Elle permet d'établir un lien entre les activités de BTS et la pratique professionnelle.
Elle énonce la place et l'évolution d'un technicien au sein des entreprises où la stage a été effectué.
Elle indique la suite donnée à votre formation de TS : poursuite d'études ou vie active
Vous pouvez affichez votre CV et énoncez les apports du stages dans les compétentes acquises.

Une fois votre exposé terminé, mettez-vous à la disposition du jury en lui signalant que votre exposé est terminé et que vous êtes disponible pour l'entretien ou pour toute question.

Parlez distinctement et avec convition, argumentez, créez les conditions favorables à la communication avec le jury à chaque question. Regardez chaque personne.

N'oubliez pas de saluer le jury en partant et de le remercier.
Soignez votre tenue.
Sachez votre prestation orale, ne la lisez pas.
Animez par des transparents, un diaporama ou toutes choses en rapport avec votre travail (tableaux, schémas, plans ...)