

**CONSEILS GENERAUX  
POUR  
LE RAPPORT DE STAGE**

# Introduction

- Très grande importance du rapport de stage :

-Il constitue tout à la fois un document de **validation de votre formation** à l'IUT

-**Réalisation pré-professionnelle**, tirant une synthèse théorique et pratique d'une première longue expérience dans le monde du travail.

Les exigences attachées à sa conception, à sa rédaction, à sa présentation et à sa soutenance sont **universitaires**.

Obtention du DUT :

quand le rapport aura été **noté par les différents professeurs responsables des stages, et soutenu oralement devant eux, pas avant.**

De même, n'oubliez pas que les compétences et l'expérience dont ce rapport témoigne peuvent constituer une **carte de visite** importante pour une recherche d'emploi, et toute candidature professionnelle.

Le rapport de stage doit faire la preuve des capacités de l'étudiant :

- à utiliser cette première longue expérience de terrain pour nourrir sa réflexion et ses connaissances théoriques sur les **réalités humaines, économiques, technologiques et « communicationnelles » d'une entreprise.**

- à évaluer ses **compétences et sa culture universitaire**, à tester sa capacité d'adaptation, à vivre une expérience en dehors de l'IUT et à analyser les situations, à en tirer des enseignements personnels, théoriques et professionnels, puis à argumenter, par écrit, dans le rapport, et oralement, lors de la soutenance.

La structure d'accueil peut être une entreprise mais aussi un autre type d'organisme :

Office

Collectivité locale

association

laboratoire

## **Plan de rédaction**

Ce plan pourra être *aménagé en fonction des particularités de l'entreprise* et de ce que l'étudiant y a accompli. Si certaines parties ne peuvent être traitées, l'étudiant compensera en développant davantage d'autres aspects.

## Page de couverture et page de garde :

Ne cherchez pas tant à l'originalité que la **sobriété**. Ce n'est pas parce que vous employez des photographies, des incrustations, et une mise en page futuriste ou «psychédélique» que la note sera meilleure!

Cette page de titre contient obligatoirement :

le nom de l'étudiant,

les mentions à l'IUT (Département SRC, 2° année...)

le titre du rapport

le lieu

les nom et adresse de l'entreprise

et les dates précises du stage.

Ensuite, figurent éventuellement les remerciements (formulés de manière concise et sobre) et le sommaire paginé.

## Prénom Nom

DUT MMI (Métiers du multimédia et de l'internet)

Année 2017 / Du 03 avril au 09 juin

IUT Beziers

## RAPPORT DE STAGE

ASSISTANT COMMUNICATION / GRAPHISTE

Urban&You®



Technopole Helioparc  
2 avenue Pierre Angot  
64053 PAU Cedex 9

Tuteur de stage : Carine de Belmont - Chargée de communication







Tuteur en entreprise  
Gilles Bancarel

Tuteur de l'IUT  
Luc Jaecklé

DUT  
Métiers du Multimédia  
et de l'Internet

SOCIÉTÉ  
ARCHÉOLOGIQUE,  
SCIENTIFIQUE,  
ET LITTÉRAIRE  
DE BÉZIER

Création et mise en  
place d'un site internet

Prénom Nom



Année 2016-2017



**Prénom Nom**

# Rapport de stage

DUT Métiers du multimédia et  
de l'internet

## Stage en audiovisuel

*03 avril - 10 juin 2017*

Tuteur en entreprise :	Hervé Boldron
Tuteur académique :	Luc Jaecklé
Entreprise d'accueil :	Zone Industriel des Iles Feray Tournon
Etablissement scolaire :	3 place du 14 Juillet Béziers



Stage  
Webmaster-Infographiste

Prénom Nom

Tuteur en entreprise	DUT MMI 2016-2017	Tuteur pédagogique
Patryk Rogala		Luc Jacklé

Prénom Nom

DUT MMI  
2016-2017



Radio Ciel Bleu  
BÉZIERS

Rapport de stage

Titre du stage : Animation vidéo  
Tuteur de stage : Joseph Ribas

## Introduction

L'introduction doit être écrite de manière **vivante et directe**. Elle doit donner les éléments d'information essentiels pour situer le stage et ses conditions de déroulement :

**service dans lequel vous avez travaillé, objectifs professionnels, tâches assignées...** Et pourquoi le choix de ce stage... ? Par relations... ? Opportunité... ? Choix de carrière ou d'orientation... ?

Cette introduction doit aussi annoncer le plan.

## Première partie : présentation de l'entreprise

### 1/ L'entreprise et son milieu :

Présentation **économique** et **sectorielle du domaine d'activité choisi**, de **son évolution (est-ce qu'il se développe, se réorganise, est en crise... ?)** Succincte analyse socio-économique

### 2/ Présentation générale de l'entreprise :

Histoire, évolution récente, domaines d'activité (quels services l'entreprise rend-elle, quelles fonctions assure-t-elle), techniques employées, nouvelles technologies, taille : chiffre d'affaires (évolution), profil des salariés (nombre, qualification, niveau des diplômes...) Qui sont ses interlocuteurs, ses partenaires, ses clients, ses concurrents... Utiliser le bilan social (s'il existe), évoquer l'organisation du travail et l'organigramme.

### 3/ Synthèse :

Dégager quelques grands traits de la culture d'entreprise. Quels sont les éléments socioculturels qui caractérisent le domaine et l'entreprise dans lesquels l'étudiant a fait son stage, quant à l'histoire et aux rapports entre les individus ? Et déjà, quels étaient les besoins de l'entreprise par rapport à la demande de stage ?

## Deuxième partie : le stage

### 1/ Objectifs professionnels du stage

### 2/ Moyens

*Moyens techniques et humains mis en œuvre, description des étapes, des outils et des méthodes utilisés, des différentes tâches effectuées, description d'une journée type.*

Quelles ont été vos réalisations ? Expliquez ce qui vous a été confié, les actions auxquelles vous avez participé... Quelle expérience en retirez-vous, sur le plan personnel, technique, professionnel... ?

**Expliquez aussi comment vous avez « franchi le pas » entre la théorie vue à l'IUT, et la pratique concrète des outils, des techniques et des méthodes, au sein de l'entreprise.**

### 3/ Difficultés

Analyse approfondie des difficultés rencontrées : de quelle nature étaient-elles ? Ont-elles été dépassées, et comment ? Quels sont les enseignements et les acquis du stage ?



## Conclusion

Perspectives d'évolution de la profession, et de vos ambitions de carrière à l'intérieur de cette fonction, de ce secteur...

Quelles peuvent être selon vous les conditions d'accès à un emploi dans ce domaine (comment les personnes en place y ont-elles accès ?) ; quelles sont les exigences des employeurs, comment tout cela évolue-t-il ?

Qu'est-ce que ce stage vous a réellement apporté ? Et vous, que pensez-vous avoir apporté à l'entreprise ! ? Comment jugez-vous ce métier ? Quelles sont les compétences (humaines et techniques) requises pour l'exercer ? Souhaitez-vous y travailler ? Si oui, pourquoi ? Si non, pourquoi ? Expliquez tout cela précisément.

Et surtout, votre projet professionnel a-t-il évolué depuis le début du stage ? Pourquoi ? En quelques mots, quels sont les apports du stage ? Qu'est-ce qui « vous restera » de ces deux mois et demi, dans quelques semaines, et quelques mois... ?

## Annexes

- documents externes (que vous n'avez donc pas rédigés vous-même, mais qui éclairent votre participation en tant que stagiaire).
- bibliographie et sitographie (sites Internet consultés), en donnant le maximum de précisions sur vos sources.

## Conseils pour la recherche documentaire

Avant la rédaction du rapport, il est **impératif de s'informer par la lecture de données statistiques et économiques** (du département et de la région, etc.)

A ce niveau, utilisez Internet, et tous les sites d'informations économiques, ainsi que les documents internes à l'entreprise... **Interrogez aussi** les responsables, les collaborateurs, renseignez-vous sur les concurrents, lisez les ouvrages et les publications concernant le champ d'activité de l'entreprise, la presse technique et professionnelle...

Et bien sûr, **observez et participez activement** aux réunions, aux actions de toutes sortes. C'est ce qui vous donnera la meilleure connaissance des réalités de l'entreprise.

## Recommandations stylistiques

Le rapport, principale forme d'expression des chercheurs et des cadres, se distingue du compte-rendu par le fait qu'il ne se contente pas de transmettre une information, mais **qu'il est orienté vers l'action** : il prépare l'élaboration des solutions techniques et les choix politiques de l'entreprise. La rédaction du rapport exige donc la connaissance d'une **technique rédactionnelle**. En effet, la rédaction du rapport fait elle-même appel à de nombreuses qualités de l'expression écrite.

Ainsi, utilisez **le présent et le passé composé**, temps de l'analyse (affirme la prise de distance avec les événements passés).

Soignez le style, **évitez le style télégraphique**, par exemple, ainsi que les plans télégraphiques, avec un tiret toutes les trois lignes.

Ce rapport est **entièrement rédigé**, et il démontre aussi votre aptitude à l'écriture, à l'analyse et à la synthèse, ainsi que votre maîtrise du style, de l'orthographe et de la grammaire.

Organiser vos idées et votre plan avant de commencer à écrire, afin d'éviter de « tout mélanger ».

Le rapport doit être irréprochable sur le fond et sur la forme. **Les fautes d'orthographe, de style, et les fautes de frappe seront sanctionnées.** Vous trouvez cela injuste ? Envoyez dès aujourd'hui des lettres de candidature à un emploi dans la communication et les nouvelles technologies au sens large du terme. Si cette lettre contient seulement trois fautes, vous attendrez des années pour être recruté(e)... Et passeront avant vous ceux qui savent écrire de manière juste et correcte.

**Bien communiquer, c'est bien se communiquer.** Par ce rapport, c'est vous que vous communiquez, vous donnez en ce sens une image de vous, positive ou au contraire dévaluée.

Il faut prendre du recul par rapport aux événements, ou à ce qui vous est dit. **Vous serez aussi jugé sur cette faculté critique à distancier et analyser votre expérience de stagiaire.**

Évitez les longs récits de souvenirs auto-satisfaits et trop narratifs, ainsi que la « langue de bois », et le jargon technique.

Essayez d'approfondir, de nuancer, de dépasser les discours officiels, stéréotypés, mais de comprendre les mobiles, bref analysez le stage, l'entreprise, le sens des différentes tâches effectuées...

Il faut être critique mais juste et positif, se défendre de juger une situation, pour essayer de la comprendre.

Vous pouvez éventuellement étayer vos analyses ***en faisant référence à des ouvrages théoriques. Vous pouvez citer des passages d'ouvrages qui complètent et illustrent votre expérience*** (citer alors les références précises, en note de bas de page). Mais les références à certains cours sont aussi autorisées.

## Présentation

**Les documents externes, et toutes les pièces justifiant de votre activité durant le stage doivent figurer en annexes** (sauf si c'est une illustration ponctuelle, accompagnant une explication).

Vos annexes doivent cependant être sélectives : quantité n'est pas toujours qualité !

Triez des documents étayant votre activité durant le stage. Les documents peuvent être de toute nature technique : photos, films, cédéroms...

**Attention ! Un tableau ou un graphique doivent obligatoirement être suivis d'un commentaire, d'une légende, d'une explication.**

L'étudiant pourra bien sûr présenter tous les documents illustratifs qui lui semblent pertinents pendant la soutenance orale, à condition qu'ils soient significatifs de son expérience. Il en va de même des connexions Internet auxquelles vous pourrez procéder.

Le rapport est rendu **tapé et relié, avec couverture plastifiée**. Si les annexes sont trop volumineuses, vous les rendrez séparément.

**Justification totale du texte, police de caractère 12, interligne 1,5. Intertitres en 14, titres en 18.**

-Ménagez des marges suffisantes (3 cm à gauche, 1 cm à droite, 3 cm en haut et 2 cm en bas).

-Il faut souligner les titres des différentes parties, ainsi que les mots importants,

-choisir soigneusement les titres des différentes parties et sous-parties (pas de titres passe-partout, adéquation au contenu).

Gardez la même présentation et le même caractère pour l'ensemble du rapport.

Évitez la fantaisie (couleurs, dessins fantasques, lettres géantes... ). L'hétérogénéité, ou une trop grande originalité sont mal perçues, et donc, souvent mal notées.

Respectez les règles typographiques, pour la ponctuation notamment, ainsi que la logique des paragraphes. Attention : une phrase n'est pas un paragraphe ; celui-ci est un ensemble cohérent, généralement l'exposé d'une idée. Éviter à ce titre les découpages excessifs du texte en sous, sous-parties.



## Longueur du rapport

Le corps du texte (hors sommaire, pages de garde et de remerciements, annexes, et illustrations) doit faire au moins 25 pages, à interligne 1,5.

Le rapport est obligatoirement relié en page recto seulement.

La numérotation des pages commence avec la première page de l'introduction.

## Remise du rapport

Le rapport de stage doit être remis à la date prévue, qui vous sera précisée un mois avant la fin du stage.

En raison des délais extrêmement courts pour vous (et les personnes lisant beaucoup de rapports en quelques jours), **ce rapport doit être terminé durant la dernière semaine du stage.**

Donc, dès les premiers jours, collectez les informations de fond (entreprise, secteur...). Chaque soir, notez (même en quelques lignes) le compte-rendu et l'expérience de la journée. N'éludez pas les questions et les problèmes.

Et chaque week-end, passez au moins une heure ou deux à écrire, décrire, analyser tout ce que vous faites durant le stage. Et surtout, gardez des traces concrètes de toutes vos réalisations ! Imprimez, copiez, dupliquez tout ce dont vous aurez besoin pour réaliser le rapport... sans attendre les jours précédant son envoi pour évaluation et soutenance !

L'entreprise enverra au Département une grille d'appréciation générale du stagiaire, qui entrera en ligne de compte dans la notation.

Pour conclure, la note finale qui sanctionnera votre travail prendra en compte **l'intérêt et l'originalité du stage**, puis **le contenu et la qualité du rapport** : construction, richesse de l'expression écrite, pertinence des analyses, capacité à prendre du recul et à utiliser ses acquis universitaires pour situer, approfondir, analyser une expérience.