

## Sommaire

<b>1. PRÉSENTATION DU RAPPORT - 3 À 5 PAGES</b> .....	<b>2</b>
1.1. COUVERTURE, PAGE DE GARDE - 1 OU 2 PAGES .....	2
1.2. REMERCIEMENTS - 1 PAGE .....	2
1.3. SOMMAIRE - 1 PAGE (2 POUR UN SOMMAIRE TRÈS DÉTAILLÉ).....	2
<b>2. INTRODUCTION DU RAPPORT - 7 À 15 PAGES</b> .....	<b>2</b>
2.1. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL - 5 À 8 PAGES .....	2
2.2. L'ACTIVITÉ DE L'ÉTUDIANT DURANT LE STAGE - 2 À 5 PAGES .....	2
<b>3. LE DOCUMENT SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE - 15 À 20 PAGES</b> .....	<b>3</b>
3.1. DÉFINITION DU CAHIER DES CHARGES.....	3
3.2. PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE L'ÉTUDE PRINCIPALE .....	3
<b>4. RÉFLEXION PERSONNELLE - 1 À 3 PAGES</b> .....	<b>3</b>
4.1. ASPECT MÉTHODOLOGIQUE .....	3
4.2. LE VÉCU DU STAGE .....	3
<b>5. BILAN DU STAGE - 2 OU 3 PAGES</b> .....	<b>4</b>
<b>6. ANNEXES</b> .....	<b>4</b>
<b>7. BIBLIOGRAPHIE - 1 PAGE</b> .....	<b>4</b>
<b>8. DIVERS</b> .....	<b>4</b>

Réalisé à partir des conseils de mémoire de stage de l'IUT de Poitiers,  
département GEII

La formation en S.T.S inclut pour l'étudiant un stage industriel qui a pour objet de:

- le mettre en contact avec la réalité professionnelle,
- lui permettre d'analyser l'activité et d'assumer la fonction de technicien supérieur en entreprise,
- lui donner l'occasion d'utiliser les connaissances acquises et de les compléter en les adaptant au contexte nouveau dans lequel il est placé,
- lui permettre de se montrer capable d'initiatives et de développer son sens des responsabilités.

Ce stage constitue une expérience formatrice dont l'étudiant doit rendre compte en rédigeant un mémoire, et en préparant une soutenance de trente minutes, incluse dans l'épreuve professionnelle de synthèse, oral d'une durée totale de 1h 40mn.

S'il importe que le rapport de stage soit correct, soigné, et que la soutenance soit préparée et bien conduite, il importe tout autant que cette expérience pré-professionnelle soit réussie: elle constitue généralement, pour un nouveau diplômé, le seul témoignage d'activité en qualité de technicien supérieur dont le futur technicien supérieur peut se prévaloir, à l'occasion d'un prochain entretien.

Le Chef d'entreprise ou le Directeur des ressources humaines sera attentif à la manière dont elle aura été vécue et assumée.

## 1. Présentation du rapport - 3 à 5 pages

### 1.1. Couverture, page de garde - 1 ou 2 pages

Sur la couverture, pour une présentation sobre, devront figurer:

- Nom et prénom de l'étudiant,
- Nom de l'entreprise d'accueil,
- Thème du stage (lorsque le travail effectué le permet, on peut donner un titre concis et précis au document),
- Année du stage.

Pour une présentation plus complète de la couverture, ou en première page intérieure dans le cas d'une couverture « sobre », devront figurer:

- Brevet de Technicien Supérieur (ou B.T.S.) Électrotechnique
- Lycée Bernard PALISSY
- Session 19xx ou 19yy/19xx

Une couverture attrayante peut être réalisée en utilisant une plaquette publicitaire de l'entreprise, qui comprend généralement une fiche assez rigide plastifiée, avec logo ou photos en couleur. Vous ajouterez alors les informations nécessaires sur un transparent qui la recouvrira.

### 1.2. Remerciements - 1 page

Seront remerciés l'entreprise d'accueil, le Maître de stage, ainsi que les personnes qui auront aidé le stagiaire à mener à bien sa tâche.

### 1.3. Sommaire - 1 page (2 pour un sommaire très détaillé)

Il sera placé en début de document, détaillé, avec une pagination.

Pensez à bien exploiter les capacités de votre traitement de texte, en utilisant en particulier les mises en formes automatiques de titres de paragraphe, qui permettent d'extraire automatiquement une table des matières paginée.

## 2. Introduction du rapport - 7 à 15 pages

### 2.1. Présentation de l'entreprise d'accueil - 5 à 8 pages

Le stagiaire présente l'entreprise d'accueil (activité, structure, organisation générale, importance nationale ou internationale, marchés, produits) et situe le service ou le secteur dans lequel il a effectué son stage.

Sera présenté ensuite de manière plus détaillée le service dans lequel le stage s'est déroulé.

### 2.2. L'activité de l'étudiant durant le stage - 2 à 5 pages

L'étudiant devrait, au cours de son stage, réaliser une étude qui participerait à l'évolution de l'entreprise, qui permettrait à celle-ci d'aborder des thèmes qu'elle n'a pas l'occasion de traiter. L'étudiant doit alors présenter les besoins de l'entreprise qui introduiront le sujet du stage.

L'étudiant définit avec concision les divers aspects de son activité durant son stage. Elle se limite d'ailleurs rarement à un ou deux projets importants; elle est souvent plus diversifiée et comprend notamment des tâches d'adaptation et des travaux quotidiens que l'on mentionnera laconiquement, afin que le lecteur ait une idée plus précise du déroulement du stage.

Il précise ensuite l'étude ou les études qu'il a effectuées. Il indique celle qu'il a choisie de présenter de manière approfondie en justifiant clairement son choix

### 3. Le document scientifique et technique - 15 à 20 pages

C'est la partie la plus importante et la plus détaillée du mémoire.

#### 3.1. Définition du cahier des charges

Présenter d'abord avec clarté et précision l'étude à mener à bien ou le projet à réaliser.

Préciser ensuite les impératifs à respecter et les contraintes à prendre en compte (conditions techniques, financières, délais impartis, etc.).

Si l'étude technique prend le relais d'un travail commencé ou d'un projet partiellement étudié, rappeler l'essentiel des acquis.

#### 3.2. Présentation détaillée de l'étude principale

Pour cette partie du mémoire, les indications importantes ont été données par les enseignants des disciplines technologiques et scientifiques, et les habitudes méthodologiques sont, pour l'essentiel, acquises.

On considérera que cette étude technique n'est pas simplement un exercice académique; elle consiste également à réaliser un document d'entreprise, utilisable par des collègues de travail et intelligible par un client.

Cette étude sera développée avec méthode et rigueur:

- les calculs utiles seront présentés;
- les schémas, tableaux, graphiques indispensables seront placés, numérotés, en face des commentaires afin de faciliter la lecture du rapport;
- la réflexion sera ordonnée, construite, cohérente.
- On veillera à la précision et à la justesse de la terminologie et à la correction de l'orthographe et de la syntaxe; éviter les formes personnelle « je ... », « j'ai ... » et impersonnelle « On ... », préférer la forme passive.
- chaque partie de l'étude se terminera par une conclusion partielle;
- la partie technique aura une conclusion générale

Attention à certaines erreurs trop souvent constatées:

- l'absence de justification des méthodes de calcul employés;
- le manque d'attitude critique à l'égard de certains résultats.

### 4. Réflexion personnelle - 1 à 3 pages

Le stage est un tout; aussi limité à un seul document technique, il serait incomplet et ferait abstraction de l'expérience souvent nouvelle qu'il constitue pour l'étudiant.

Ce document doit s'enrichir d'un certain nombre d'indications et d'éléments de contexte qui permettent aux lecteurs et au jury de bien se représenter la nature du stage effectué et l'ampleur de l'activité.

Deux aspects de la réflexion paraissent importants:

#### 4.1. Aspect méthodologique

Il est lié aux nouvelles méthodes de travail rencontrées. Questions à se poser:

- Comment a-t-on abordé le problème à étudier ?
- Comment s'est-on documenté ?
- Quelle méthode de travail a-t-on défini ?
- Qu'a-t-elle de particulier par rapport aux habitudes acquises en formation initiale ?
- En quoi les contraintes d'un cahier des charges ont-elles infléchi la démarche ?
- Comment ont-elles finalement conduit aux solutions retenues ?
- Comment apprécie-t-on, avec sens critique, ces solutions ?
- Comment a-t-on évalué, en situation de technicien supérieur, les problèmes relationnels et de communication (au sein d'une équipe, dans conduite d'un projet, ou avec les clients, les fournisseurs, ...) ?

#### 4.2. Le vécu du stage

Dans cette partie, il est souhaitable que l'étudiant consacre quelques lignes à la présentation d'un aspect du stage qui l'a particulièrement intéressé et enrichi. Il s'agit donc d'un propos qui implique plus directement son auteur. Il aura un tour plus subjectif et personnel. C'est bien entendu le vécu de la situation du stage, dans sa richesse et sa diversité, qui déterminera le choix du propos développé.

## 5. Bilan du stage - 2 ou 3 pages

Il s'agit d'identifier les apports du stage, pour ne pas se contenter des clichés convenus: « le stage s'est bien passé; il a été enrichissant. ». Il faut préciser de quelle nature est cet apport en indiquant comment il se traduit:

Sur le plan scientifique, technologique, professionnel, qu'a-t-on appris du milieu industriel?

Quels enrichissements a-t-on tirés sur le plan relationnel et humain ?

D'un point de vue personnel :

A-t-on acquis de l'assurance ?

A-t-on mieux défini son projet professionnel ?

A-t-on une meilleure idée des métiers du technicien supérieur ?

Perçoit-on plus nettement ce qui est important dans l'acquisition des connaissances universitaires ?

## 6. Annexes

Dans cette partie du mémoire, on regroupera, de manière méthodique et ordonnée, des documents qu'il convient de porter à la connaissance du lecteur et qui n'ont pas leur place dans la partie rédigée du rapport car ils nuiraient à la continuité de l'exposé et à sa rigueur.

Ce sont des éléments de documentation indispensables, des petites études qui présentent un réel intérêt, des plans de bureaux d'études d'un format important, des calculs utiles, etc.

Le choix et l'organisation de ces annexes requièrent rigueur et discernement (numérotation, ordre, quantité). Il sera fait référence à ces documents dans la partie principale du document.

## 7. Bibliographie - 1 page

Une bibliographie précise et complète se trouvera en fin de document; elle donnera les références des ouvrages utilisés. Au sein du document, il sera parfois utile de mentionner un certain nombre de notes de renvoi à caractère bibliographique.

## 8. Divers

Au dos du rapport, l'étudiant présentera un résumé du travail effectué (environ 3 lignes) et les mots-clé.

Pour chaque partie du document, il conviendra de faire des choix. Il ne s'agit pas de tout dire mais d'aller à l'essentiel et de mettre en valeur ce qui est important.

L'articulation du rapport doit être évidente. Elle apparaît grâce à des titres et sous-titres judicieusement choisis et détachés dans la mise en page.

Il est très recommandé de dactylographier le mémoire de stage, les traitements de texte facilitant énormément le travail.

Taille totale du rapport: 30 à 45 pages + Annexes. Toutes les pages doivent être numérotées.

3 exemplaires à réaliser: 1 pour le maître de stage, 1 pour l'établissement scolaire, 1 pour l'étudiant.

*Si le rapport est terminé et imprimé durant le stage en entreprise, il est demandé d'en conserver une version sur disquette pour la retravailler durant la seconde année de TS.*