

LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un rapport qui témoigne à la fois de votre capacité à vous adapter au monde de l'entreprise et de votre aptitude à y mettre en œuvre les connaissances acquises à l'IUT.

Ainsi, il permet de faire le bilan d'une triple capacité :

- 1) **Comprendre le contexte et l'organisation d'une entreprise**, d'un service.
- 2) Utiliser les **connaissances universitaires et les compétences personnelles** pour réaliser un travail, s'intégrer dans un projet.
- 3) **Savoir communiquer à l'écrit** de façon organisée, cohérente, progressive, en restituant votre travail dans son contexte et en tenant compte du public. Vous serez lu par deux enseignants (un enseignant de cœur de métier et un enseignant de matière complémentaire ou transversale) et par votre tuteur en entreprise. Tenez compte de la **diversité de ces destinataires** dans votre rapport : ils n'ont **pas tous les mêmes connaissances techniques**, informatiques notamment. A vous d'adapter votre propos à ces différents destinataires.

1 – Avant la rédaction du rapport

1.1 Pendant le stage

Pour éviter que votre rapport de stage ne soit pas une véritable corvée post-stage, il faut y réfléchir PENDANT le stage !

Le meilleur moyen pour rédiger un rapport de stage vivant, précis et réfléchi est de **constituer une sorte de journal de bord** pendant votre stage. Munissez-vous dès le début d'un carnet ou d'un fichier dans lequel vous noterez chaque soir (ou à la pause) vos activités du jour, mais aussi de vos impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes de bureau. N'oubliez pas d'étudier l'organigramme de l'entreprise tant que vous êtes encore dedans, il vous sera ainsi plus facile de situer chacun dans l'entreprise et d'éclaircir certains points incompris, d'avoir des précisions sur une activité que vous n'avez pas saisie.

1.2 A la fin du stage

Lorsque votre stage prend fin, vous pouvez relire votre journal de bord et dresser un premier bilan du stage. Les questions suivantes peuvent guider cette démarche :

Impressions

- Quels sont vos sentiments à l'issue de ce stage ?
- En quoi ce stage a-t-il modifié votre perception du monde du travail ?
- Que pensez-vous du statut de stagiaire ? Comment votre accueil et votre intégration se sont-ils déroulés ?

- En quoi votre formation est-elle un atout ? Certaines compétences vous ont-elles fait défaut ?
- Ce projet était-il intégré dans les missions de l'entreprise ? L'avez-vous mené à bien ? sera-t-il rentable ?

Place dans l'entreprise

- Dans quel service travailliez-vous ? Avec quels services étiez-vous en relation ? Comment le travail était-il organisé entre les différents services ?
- Avez-vous travaillé en équipe ? Les locaux de l'entreprise favorisaient-ils le contact ? l'isolement ? les relations de travail ? la concertation ? Avez-vous aimé l'architecture des lieux ? Quelle image de l'entreprise donnent les locaux ?
- **Si vous avez été tout le temps en télétravail**, expliquez les mesures mises en œuvre par l'équipe et le manager pour organiser des temps de réunion et des moments d'échange par visio conférence.

Gestion du temps

- Quels étaient les horaires de travail ?
- Avez-vous emporté du travail à réaliser chez vous ou débordé les horaires impartis en raison du mode de fonctionnement (télétravail, surcharge de travail, horaires décalés..) ? Pourquoi ?
- Quelle était l'organisation des horaires dans l'entreprise ?
- Avez-vous observé ou utilisé des outils particuliers propres à l'entreprise et à ses méthodes de travail pour communiquer, gérer le projet, échanger (planning prévisionnel, tableau de bord, outils type Slack, Trello...) ? Comment ?
- Quelle a été votre perception du temps ? Avez-vous eu l'impression d'en manquer, de bien vous organiser ou qu'au contraire le temps s'est étiré interminablement ?

Moyens utilisés

- Quels matériels avez-vous utilisés ? En avez-vous été satisfait ?
- Quelle était la fonction de votre tuteur de stage ? Quel était son rôle à votre égard ? L'avez-vous apprécié ?
- Quelles autres personnes ressources avez-vous mobilisées ?
- Avez-vous rédigé des écrits d'entreprise (documentation, fiche technique liée à un projet, cahier des charges, etc) ? Lesquels ?
- Avez-vous participé à des réunions ? De quel type ? Dans quelles circonstances ? En présentiel ou à distance ?

Bilan personnel

- Qu'avez-vous tiré de votre stage sur le plan personnel (relations humaines, communication, montée en compétences, maturité, compréhension des attentes professionnelles...) ?
- Qu'avez-vous apporté à l'entreprise ? (ni fausse modestie, ni présomption)
- Qu'avez-vous acquis ? (méthodes de travail, rigueur, organisation...)

- Avez-vous atteint les objectifs que vous vous étiez fixés ou que l'on vous fixait ?
- Quels outils maîtrisez-vous plus qu'au début de votre stage ? Quels sont les outils dont vous avez appris à vous servir ?
- Sur le plan des méthodes de travail et de la compréhension des enjeux du reporting, du traitement et de l'analyse de données, qu'en retirez-vous ?
- Vous imaginez-vous travailler dans ce genre d'entreprise ? (taille de l'entreprise, mode de management, méthodes, outils de travail, etc.) Ce type d'entreprise vous correspond-il ?
- Ce stage a-t-il infléchi vos choix d'orientation professionnelle? A-t-il fait naître d'autres désirs ?

2 – La rédaction du rapport

2.1 – Conseils généraux

- Gardez toujours à l'esprit les **trois destinataires du rapport** : soi-même (recul et analyse par rapport à ce qui a été vu et accompli), les enseignants de l'IUT (capacité à utiliser savoir et savoir-faire, à faire le lien entre théorie et pratique), le tuteur en entreprise (clarté et précision dans la vision de l'entreprise et des objectifs assignés)
- **Établissez un plan clair et équilibré avec titres et sous-titres pertinents et significatifs.**
- Évitez la description exhaustive des tâches et privilégiez la **valorisation des axes essentiels et l'analyse des événements.**
- Soignez la **présentation du rapport, son allure générale** : c'est le premier contact avec le lecteur, il faut lui donner envie de le lire. Attention en particulier à la page de garde.
- Veillez à une **rédaction correcte** du rapport. Utilisez de préférence le présent, faites des phrases courtes. Activez le correcteur orthographique et faites-le lire et relire par des tiers: les fautes d'orthographe font très mauvais effet.
- Vérifiez la **cohérence de l'ensemble** (sommaire, pagination, renvois, notes...). Ne pas oublier de légender tableaux et illustrations.
- Pensez à faire un **bilan humain** de l'expérience.
- Le rapport comprend **entre 30 et 50 pages**, hors annexes. Prévoyez 4 exemplaires (maître de stage, tuteur pédagogique, 2^e enseignant du jury, vous), photocopiés recto/verso, reliés et déposés à la date requise.
- Pensez à ménager des transitions d'une partie à l'autre, et à annoncer les grands axes que vous allez développer en début de partie.

2.2 – Organisation matérielle du rapport

Les aspects formels

Le rapport est rédigé en Times 11, est imprimé recto-verso et est relié.

Vous devez absolument justifier les blocs de texte à gauche et à droite.

Pensez à aérer votre document en sautant des lignes ou en réglant l'interlignage précisément.

La plupart du temps, vous reprendrez certains éléments de la charte graphique de votre entreprise.

La longueur du document

Ce n'est pas un critère en soi : vous n'aurez pas autant d'informations à récolter si vous travaillez dans une petite entreprise que si vous êtes dans une multinationale, et vos tâches et missions respectives exigeront des descriptions plus ou moins détaillées... Il faut néanmoins rester raisonnable : sauf circonstances exceptionnelles, il semblerait un peu léger de faire moins de 20 pages, surtout s'il y a des annexes ; et il est sans doute inutile de dépasser 40 pages, sauf si vous y joignez des documentations techniques, par exemple.

La page de couverture

Elle permet d'identifier immédiatement et de manière lisible et attrayante les acteurs du stage et le sujet. Doivent y figurer :

- le nom de l'étudiant, du maître de stage et du tuteur
- les noms, les logos et les adresses de l'entreprise et de l'IUT (avec rappel du niveau d'études)
- les dates du stage
- le type de dossier (ici rapport de stage)
- le sujet précis de votre stage

La page de couverture doit être académique, donc sérieuse, mais c'est la porte d'entrée de votre rapport. Pensez aux lecteurs, donnez-leur envie de lire en élaborant une page de couverture moderne, harmonieuse et attrayante.

Attention aux erreurs d'abréviations :

Monsieur : M. (Mr. est de l'anglais) ; Messieurs : MM.

Madame : Mme ; Mademoiselle : Mlle ; Mesdames : Mmes

La page de remerciements

Elle est intitulée « Remerciements ».

L'usage veut que vous remerciez votre maître d'apprentissage, votre tuteur, et toutes les personnes qui vous ont aidées en entreprise. Vous pouvez expliquer en quelques mots quelle a été la nature de leur aide ou de leur soutien.

Sommaire ou table des matières ?

Les deux si possible, car ils se complètent l'un l'autre. En principe en effet le sommaire et la table des matières ne sont pas équivalents :

- **Le sommaire apparaît en début de volume**

Il présente uniquement les parties, chapitres et grandes subdivisions du mémoire ou du rapport de stage, de manière à tenir sur une page aérée.

Il ne comporte pas les numéros de pages, et ne mentionne pas non plus l'appareil de référence (annexes, tables, index, bibliographie, etc.). Les intitulés des titres doivent être les mêmes dans le sommaire et dans le corps du mémoire ou du rapport et doivent donner envie d'être lus.

Le sommaire est souvent ce qui est consulté en premier par le lecteur, pour comprendre quel chemin vous allez prendre. Soignez-le : le sommaire est une mise en bouche, qui doit donner envie de lire le détail.

Les remerciements ne figurent pas dans le sommaire.

- **La table des matières apparaît en fin de volume**

Elle détaille l'ensemble des divisions d'un document : parties, sous-parties, chapitres, paragraphes, etc. Y apparaissent aussi les remerciements, les annexes et la pagination.

L'introduction, la conclusion, et la partie « annexes » ne sont pas numérotées.

Pensez à bien faire ressortir les différentes parties et sous-parties (gras, italiques, indentations...). Elle ne doit pas être tapé à la main : générez-la automatiquement.

Les titres de vos parties doivent exprimer une idée claire et précise. Ils doivent refléter votre situation particulière en entreprise et accrocher le lecteur. Pensez aussi aux techniques de l'écriture journalistique pour la formulation des titres. Évitez les titres vagues et fourre-tout du type « mes activités », « présentation de l'entreprise ». Écrivez plutôt :

- ⇒ « XY, leader du packaging en France » (pour la partie présentation)
- ⇒ caractérisez votre fonction pour la partie de description des missions.

Elle doit tenir, dans la mesure du possible sur une page. Si ce n'est pas le cas, c'est peut-être que votre plan est trop découpé ? Posez-vous la question.

Elle est agréable à regarder (titres expressifs, détachés visuellement).

L' introduction

Elle explique le cadre du rapport et ses objectifs, et elle propose une brève présentation de l'entreprise et de votre rôle en son sein.

- Il s'agira essentiellement de nous donner une idée de vos premiers contacts avec l'entreprise : si cela est intéressant, expliquez pourquoi vous l'avez choisie, comment s'est passé le recrutement, quel est l'intérêt de faire son stage dans une telle entreprise, comment se sont passées ces quelques semaines, quelle a été votre mission. Attention, il ne s'agit pas de raconter vos aventures mais de faire ressortir les enjeux de ces semaines d'acclimatation et de découverte du monde professionnel.

- Vous pouvez vous **donner ici un fil rouge, une problématique** (par exemple : comment trouver sa place dans une équipe ? Comment évaluer les besoins d'un service ? Quelles sont les étapes pour se rendre opérationnel ?...)
- Enfin, le plan du rapport doit être brièvement annoncé.

Le développement

Vous êtes assez libre quant à l'organisation de ce développement. Le plan le plus classique pour ce rapport est le suivant :

- I. Présentation de l'entreprise
- II. Missions du service ou de l'équipe d'affectation
- III. Tâches et/ou projet accomplis

Pensez à trouver des titres plus expressifs, comme indiqué plus haut.

Seules les parties du développement sont numérotées. L'introduction et la conclusion ne le sont pas.

Quelques règles simples mais essentielles

Si elles ne sont pas respectées, votre lecteur risque de vous juger très sévèrement.

- **Contextualisez la mission qui vous a été confiée** : quel était l'existant avant votre arrivée, pourquoi vous a-t-on demandé de réaliser une enquête, de récolter, nettoyer, analyser des données ? D'où venaient ces données ? Quelle est la finalité de votre mission ? Qui sont les usagers de l'outil que vous avez conçu ou amélioré, à qui vont servir vos données ? A quoi sont-elles destinées ? etc.

Ces éléments doivent apparaître très clairement avant de rentrer dans les aspects purement techniques pour permettre à vos lecteurs extérieurs de comprendre les enjeux de votre stage et votre rôle dans l'entreprise.

- **Ne racontez pas mais exposez, démontrez, mettez en évidence** une méthodologie, une démarche, des processus métier.
- Ne vous contentez pas des faits mais **expliquez, justifiez, contextualisez**.
- **Illustrez votre propos** (infographies, datavisualisations, exemples, schémas, saisies d'écran...)

La conclusion

Elle doit faire un bilan complet de l'expérience, c'est-à-dire l'envisager à la fois sous l'angle technique et humain. Pensez notamment à des éléments tournant autour de l'adaptation aux méthodes de travail, de la mise à niveau technique, de la comparaison scolarité/entreprise... Et n'oubliez pas de répondre à la problématique esquissée en introduction s'il y en avait une.

Lexique / Glossaire

Si vous employez beaucoup de termes techniques, ou si vous travaillez dans un secteur peu familier, un lexique sera apprécié, en particulier si votre tuteur pédagogique n'est pas spécialiste de ce domaine.

Les annexes

Vous pouvez faire figurer en annexe tous les documents qui vous semblent intéressants, mais qui sont trop longs ou trop loin de votre propos effectif pour figurer dans le corps du document : chiffres et documentation complémentaire sur l'entreprise, extraits de code informatique, datavisualisations, captures d'écran, etc.

2.3 Exemple de plan détaillé

(Il n'est pas à reprendre tel quel mais vous pouvez y puiser des idées)

Introduction

1. Le cadre universitaire du rapport ; formation suivie, année de la formation, université, diplôme préparé
2. Le lieu où se déroule le stage : entreprise, filiale, service
3. Le type de travail réalisé : quelle mission, dans quel objectif ou projet général, pour quels utilisateurs, pourquoi, etc.
4. Le plan de votre rapport : les grandes lignes du plan

Attention : soignez particulièrement le style de votre introduction. La première impression est essentielle.

La présentation de l'entreprise

1. Identification de l'entreprise : implantation géographique, capital, chiffre annuel, nom et nombre des filiales, effectif, organigramme (sans le nom des personnes)
2. Bref historique : création, développement, changement d'orientation, création de nouvelles divisions, de filiales, explications...
3. Secteur et nature des activités : service ou production, clientèle servie et/ou recherchée, projets connus, perspectives, etc.
4. Si votre stage s'est déroulé dans une filiale, on donne toutes ces informations sur la maison-mère puis on ajoute les informations à propos de la filiale, avec un second organigramme.
5. Attention : ne reproduisez pas en copier-coller la documentation disponible sur le site de l'entreprise. Cela se voit. Triez puis organisez ces informations.
6. Vous pouvez ajouter des informations liées au droit social : organisation du temps de travail, RTT, congés, formation continue, etc.

Le contexte général de votre étude

1. Le service dans lequel vous travaillez principalement : son nom, ses buts, ses liens avec d'autres services et équipes en interne, ses relations en externe (clients, fournisseurs, etc.)
2. Le projet sur lequel vous travaillez : clients ou utilisateurs, cahier des charges, évaluation des coûts, intérêt, contraintes, objectifs et enjeux, calendrier, etc.
3. L'environnement technique et les ressources : matériels, outils, machines, méthodes, emploi de tutoriels, etc.

4. L'environnement humain : nombre de personnes dans votre équipe, leur statut et fonction, le type d'aide qu'ils vous ont apportée.

La présentation de votre étude

1. Présentation générale du projet, de la phase dans laquelle se situe le stage
2. Définition du problème à traiter, explications, justifications, objectifs
3. Présentation progressive de la situation de départ : documentation dont vous avez disposé, présentation du jeu de données, méthode habituellement suivie, contraintes (dont l'absence de méthode au départ, télétravail, type de données, traitement à effectuer, mode d'organisation de l'entreprise...)
4. Recherches effectuées : choix de votre méthode, explication, conception d'ensemble, conception détaillée, difficultés rencontrées, création de tests
5. Résultats et réalisations : énoncé des résultats, tests, analyse de données, infographies, datavisualisation, transcriptions nécessaires sous forme de tableaux, schémas, captures d'écran, etc.
6. Interprétation des résultats, suivi (par vous, d'autres stagiaires, utilisateurs, etc.), suggestions d'évolutions

Conclusion

1. Bilan technique : reprise des principaux points du mémoire, résumé des résultats et de leur utilisation future.
2. Bilan personnel : les compétences personnelles que vous avez développées, le poids des contraintes (délai, etc.), les modalités de votre intégration dans l'équipe de travail sur le plan humain et professionnel, en quoi le stage vous a fait progresser, en quoi il confirme ou modifie votre PPP, etc.

2.4 Quelques conseils

- **Sur le ton et le style de votre rapport :**

Évitez les règlements de compte, même si votre stage vous a déçu ou si le sujet négocié pendant l'entretien n'a pas été respecté. Présentez les choses sans remettre en cause des personnes, l'accueil, votre encadrement. À l'inverse, évitez les déluges d'enthousiasme. Pas de déclaration d'amour à l'entreprise ou à votre maître de stage. Dans tous les cas, pas de points d'exclamation, d'humour, de sous-entendus.

- **La clause de confidentialité :**

Ne reproduisez pas les documents ou renseignements jugés confidentiels. Demandez en tous les cas l'autorisation avant de les ajouter à votre rapport.

3 – Avant impression du rapport de stage, autoévaluez-vous

1. La page de couverture offre bien les informations suivantes :
 - a. Noms et logo de l'université, de l'institut
 - b. Noms et logo de l'entreprise
 - c. Nom et prénom de l'étudiant

- d. La formation et l'année de la formation
 - e. Le type de rapport
 - f. Le sujet exact du stage
 - g. Le nom du (ou des) maîtres de stage et du tuteur
2. La page de remerciements n'est pas oubliée.
 3. La sommaire et/ou la table des matières font apparaître un plan bien conçu, progressif, pas morcelé en petites sous-parties mais avec 2 ou 3 grandes parties et des sous-parties logiquement enchaînées ; les annexes sont annoncées avec un titre et numérotées ; le plan donne un aperçu clair du travail accompli.
 4. Le présentation de l'entreprise est travaillée et ne constitue pas un copier-coller du site de l'entreprise.
 5. Le travail réalisé
 - a. Le contexte méthodologique, technique et humain de vos missions est bien exposé
 - b. Vous exposez clairement les enjeux de votre travail pour l'entreprise et les utilisateurs concernés
 - c. Le projet général est bien présentée et contextualisé et le lecteur sait clairement à quelle étape du projet général le stage se situe.
 - d. Le contenu du travail du stagiaire est clairement exposé
 - e. L'étudiant donne des précisions claires et suffisantes sur toutes les étapes de son travail.
 6. Les annexes sont utiles (et non un fourre-tout juste destiné à grossir le mémoire), elles sont numérotées, intitulées et bien présentées.
 7. Présentation matérielle générale :
 - a. Le texte est aéré et lisible
 - b. Les titres et les sous-titres sont bien différenciés
 - c. Les sous-parties et les paragraphes sont organisés logiquement
 - d. Le **style et l'orthographe** sont impeccables
 - e. La conclusion est double : technique et personnelle

Si ces critères ne sont pas remplis, il est encore temps de modifier le rapport !

LA SOUTENANCE

La soutenance accompagne et complète la remise du rapport de stage, sans faire double emploi avec lui. Son objectif est de rendre compte, de façon critique et personnelle, d'une expérience vécue et de ses acquis techniques et humains.

Elle a vocation à revenir sur les missions techniques et à évoquer des points qui auraient été oubliés dans le rapport. Vous devez également y prendre du recul par rapport au rapport écrit.

1. Le déroulement

La durée de l'exercice est de 15-20 mn d'exposé puis 20 mn d'entretien, en présence du maître de stage (entreprise), du tuteur pédagogique (l'enseignant qui a suivi le stage) et de deux enseignants dont les spécialités se complètent. L'entraînement est indispensable pour respecter le temps imparti, car l'interruption est prévisible en cas de dépassement !

- **Introduction** = présenter le travail accompli et le thème de la recherche
 - . Donner rapidement les renseignements sur l'entreprise (nom, taille, lieu, principales activités)
 - . Présenter le service
 - . Préciser les tâches habituelles et le thème de du stage en le justifiant
 - . Indiquer le plan suivi dans le développement

- **Développement** = non un récit linéaire mais l'approfondissement de certaines données
 - . Problématique posée par les missions réalisées et par le jeu de données traités : objectifs, attentes, problème à résoudre, intérêt trouvé.
 - . Réflexion sur la démarche adoptée : hypothèses de travail, justifications théoriques
 - . Activités elles-mêmes : l'essentiel de leur contenu ou sélection d'un exemple représentatif (une présentation détaillée et exhaustive est inutile)
 - . Analyse critique des observations et des résultats : hypothèses/réalisation, réussites/échecs, place des connaissances théoriques, processus méthodologiques, solutions écartées/retenues...

- **Conclusion** = ultime vision synthétique de l'expérience
 - . Utilité du travail réalisé pour l'entreprise et pour soi
 - . Analyse critique des résultats, limites, apports théoriques et humains
 - . Évolution, utilisation possible/probable par l'entreprise des résultats obtenus

2. Les qualités attendues

- **Psychologiques** : intérêt pour la tâche effectuée, implication dans la présentation des activités : valoriser son rôle, montrer son investissement
- **Intellectuelles** : esprit de synthèse, recul, réflexion à l'égard des expériences, justification des méthodes, analyse des résultats
- **Pratiques** : capacité à faire des choix, à prendre des décisions ; autonomie, relations sociales équilibrées.
- **Maîtrise de l'exercice** dans le fond (l'organisation de la soutenance, le choix des informations ou des exemples) et dans la forme (respect du temps, pertinence des visuels, aisance). Parler fort et clair, regarder le public, partager son intérêt, éviter de passer devant les visuels, se montrer sérieux et concerné. Manifester un certain dynamisme et maintenir un rythme soutenu pendant toute la prise de parole.
- **Construction du sens** : hiérarchiser sans faire catalogue, présenter des données concrètes (graphiques, tableaux, datavisualisations,...), replacer la technique dans le contexte de la demande. Attention : les attentes sont essentielles concernant le domaine du traitement des données, soyez précis et convaincant. Une démonstration peut être bienvenue si le sujet s'y prête. Vérifier la disponibilité des moyens techniques avant la soutenance, notamment la connexion Internet.
- **Conception des visuels** : leur objectif est de faciliter la compréhension et la mémorisation du public, et de vous aider dans le déroulement de votre présentation pour éviter de vous encombrer de notes. Ils constituent des aides, mais ne vous remplacent pas : ne leur déléguez pas les démonstrations mais expliquez les schémas, les représentations visuelles, les mots-clés en n'oubliant pas de regarder le public. Une charte graphique (choix de couleurs, de mise en page) donne une cohérence aux diapositives et met en valeur le contenu. Vous pouvez reprendre celle de l'entreprise si elle vous est proposée.

3. Derniers conseils

- **Manifester de l'intérêt** pour la tâche effectuée en soulignant son rôle et son investissement : être convaincu aide à se montrer convaincant.
- **Faire preuve d'esprit de synthèse**, réfléchir aux expériences vécues, justifier les méthodes utilisées, analyser les résultats, être capable de faire le lien entre les constatations pratiques et les connaissances théoriques.
- **Montrer son aptitude à faire des choix**, à prendre des décisions, à nouer des relations sociales équilibrées avec les collègues et avec la hiérarchie.
- **Prendre en compte la diversité du public** : votre soutenance comportera nécessairement, comme l'écrit, une partie très technique indispensable à l'évaluation de vos compétences techniques et informatiques. L'enseignant non-informaticien l'acceptera d'autant plus volontiers que la mise en contexte préalable lui aura permis de comprendre l'objectif et le bien-fondé de ce que vous avez réalisé.
- **Prévoir les éventuelles remarques du jury** : les connaissances doivent excéder en qualité et en quantité le contenu de l'exposé lui-même.

- **Les questions** sont l'occasion pour le jury d'aller plus loin, de tester l'étendue des connaissances, de revenir sur un point jugé flou ou erroné, ou bien d'approfondir un point correctement développé et ayant éveillé son intérêt : elles sont une chance de se racheter ou de se valoriser. Se montrer curieux et réactif : ne pas y répondre sèchement mais essayer de comprendre leur objectif ! Éviter d'être sur la défensive, laisser finir l'interlocuteur et répondre aussi précisément que possible. Elles font partie de l'évaluation.
- **Et s'entraîner. Notamment dans le cadre de l'entreprise car les maîtres de stage le proposent parfois.**

Points de vigilance

- Le rapport de stage est une situation de communication authentique : il doit transmettre des données auxquelles le lecteur n'a pas eu accès. Dans ce contexte, **un plan manquant de logique, un style obscur ou incorrect, un titrage absent ou vague, des documents confus ou mal légendés sont des écueils redoutables** pour le transfert de l'information... et pour l'évaluation.
- Attention à l'orthographe : rendre un **travail soigné**, relu et sans fautes montre votre manière de travailler, votre investissement et votre rigueur. N'oubliez pas que le rapport de stage peut aussi vous servir de carte de visite pour la recherche d'un emploi.
- **Analyser, expliquer, faire des liens, comprendre les enjeux de ce qui a été demandé et produit : c'est tout l'enjeu du stage, du rapport et de la soutenance.** Soigner en particulier le bilan personnel de l'expérience qui ne se limite pas à la « bonne ambiance » de l'entreprise : le stage est souvent l'occasion d'observer, d'apprendre et d'appliquer des méthodes de travail, de gestion de projet, de modes opératoires, le jury apprécie de le découvrir.
- Et le stage est avant tout une **grande expérience de découverte de l'entreprise** et de ceux qui la font vivre, et une belle occasion d'appliquer et d'enrichir les connaissances de l'élève !