

Les pages suivantes représentent les consignes sur le contenu de la première puis la 4ème couverture du rapport de stage.

La première couverture (ou page de garde) est la première page du rapport de l'extérieur



La 4ème couverture est la dernière page du rapport (de l'extérieur)



Et voilà les deux « ensemble » :



Logo de l'UFR Sciences et Techniques

Logo de l'entreprise

RAPPORT DE STAGE Master 2 IMFL

Nom de l'Etudiant

Période de stage :

Du..... au

à

(Nom de l'entreprise et adresse)

U.F.R. des Sciences et Techniques
Université Le Havre Normandie
25, rue Philippe LEBON
76058 Le Havre Cedex

Téléphone : 02 32 74 43 00

Télécopie : 02 32 74 43 10

Prénom NOM

Entreprise

Master 2 IMFL

Adresse de l'entreprise

Année universitaire 2018 - 2019

Summary

Key words:

Résumé

Mots-clés :

U.F.R. des Sciences et Techniques
25, rue Philippe LEBON – 76058 LE HAVRE CEDEX
Téléphone : 02 32 74 43 00, Télécopie : 02 32 74 43 10

Consignes de stage

Le stage constitue la dernière étape de la formation. Il est obligatoire et durera de quatre à six mois, entre le premier avril et le 31 août, dans une entreprise. Le stage pourra être prolongé jusqu'au maximum 30 septembre.

Remise du rapport écrit (en 2 exemplaires originaux) accompagné d'une version électronique à la scolarité, ou au responsable de la formation, avant le 1^{er} septembre.

Une pénalité sera appliquée en cas de retard.

Les soutenances des stages auront lieu les **lundi 07 et mardi 08 septembre 2020**.

Si le stage est prolongé jusqu'au 30 septembre, le stagiaire présentera la partie déjà réalisée jusqu'au 31 août.

Le tuteur de l'entreprise ou « Maître de Stage »

C'est un membre de l'entreprise d'accueil qui est désigné par la convention, pour assurer l'encadrement et le suivi du stagiaire. Il est impliqué dans l'évaluation de l'étudiant. Sa présence est importante (mais non obligatoire) lors de la soutenance. S'il est présent à la soutenance, il participe à la délibération avec les autres membres du jury.

Le tuteur de l'UFR ST ou « Responsable Universitaire »

C'est un enseignant du master. Il est le lien entre l'entreprise et notre formation. Il est chargé de suivre le bon déroulement de la mission pour s'assurer que tout se passe bien. Il rend, si possible, visite au stagiaire dans l'entreprise (en fonction du lieu géographique du stage).

La fiche d'évaluation

C'est un document permettant de recueillir les appréciations du maître de stage pour les intégrer dans la note globale de stage. Ce document est envoyé au maître de stage au début de juillet pour être complété et renvoyé à la scolarité ou au responsable de la formation, au plus tard fin août.

Objectifs principaux

Pour l'entreprise

- proposer une mission à un(e) étudiant(e) ayant la finance et/ou la logistique pour champ d'application ;
- évaluer, au travers de la mission, l'aptitude de l'étudiant(e) à assumer les responsabilités de la fonction d'ingénieur.

Pour l'étudiant

- réaliser une mission complète en **situation professionnelle d'ingénieur** ;
- confirmer, au travers de cette expérience, son intérêt pour débiter sa vie active dans ces domaines et/ou ce type de fonctions.

Pour l'établissement (université le Havre Normandie)

- être à l'écoute des nouvelles problématiques en finance et/ou en logistique ;
- tenir compte des évolutions importantes dans les enseignements ;
- vérifier l'assimilation des acquis théoriques par les étudiants.

Relations avec le tuteur enseignant durant le stage.

Une première information doit parvenir au tuteur dans les 72 heures qui suivent le début du stage. Vous confirmerez la mission validée sur la fiche de proposition et vous ferez parvenir les coordonnées exactes où l'on peut vous joindre dans l'entreprise ainsi que celles du maître de stage (les coordonnées sont à envoyer également à la scolarité).

Contactez régulièrement le tuteur enseignant (télécopie, mél, courrier, ...) et discutez avec lui du déroulement de votre stage et demandez ses conseils.

Le rapport de stage

Il doit faire 25 à 60 pages pertinentes, hors annexes, être dactylographié, remis en deux exemplaires (un exemplaire pour le responsable universitaire et un autre pour le responsable de la formation), après **accord de l'entreprise** (vérification des critères de confidentialité).

Aspects formels

Police Times New Roman, taille 12, interligne 1,5 (maximum), texte justifié.

Des tailles supérieures peuvent être choisies pour titres et sous-titre (attention cependant à respecter les polices de caractères pour éviter la confusion). L'enrichissement typographique doit être source de clarté et non de confusion visuelle.

Marges haut/bas : 2,5 cm, gauche (reliure) : 3,5 cm, à droite : 3 cm. Pagination en bas de page à droite (fonction « pied de page »). Les annexes doivent également être paginées.

La pagination commencera à la page d'introduction de votre dossier. Il est possible, voire souhaitable, de paginer le sommaire de début du rapport et la table des illustrations.

Les citations longues (dépassent rarement 2 paragraphes) seront décalées à droite de 5 cm et en italiques. Les citations courtes sont en italique et intégrées dans le corps du texte.

Première et quatrième de couverture : voir modèles (première et deuxième page de ce texte).

Sommaire en début de rapport : juste les grands titres montrant l'organisation générale.

Pagination indiquée. Chaque annexe doit correspondre à des renvois simples dans le corps du texte (« voir annexe A, page x »).

Table des figures et des tableaux, liste des abréviations en début du rapport.

On apportera la plus grande attention à une correction parfaite de l'expression : style, orthographe et grammaire. Savoir utiliser les correcteurs informatiques. Il est recommandé de consulter le « lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale », qui est disponible à la bibliothèque de l'université.

Une relecture sur papier est toujours nécessaire et une lecture par une personne étrangère au sujet sera utile.

Objectifs du rapport

- il n'y a pas de plan type imposé pour le rapport. Quelques points fondamentaux doivent cependant y figurer :

- sujet et contexte dans lequel la mission s'inscrit ;

- méthode : comment êtes vous parvenu à traiter le sujet ? Quels sont les méthodes et outils mobilisés ?

- résultats : quels sont les résultats de votre travail ? En quoi ces résultats sont-ils pertinents pour l'entreprise ? Sont-ils directement utilisables ? Quelles sont leurs limites ?

- il est essentiel que la prise en compte des problèmes de ressources humaines (accueil du projet, formation du personnel, résistance au changement...) apparaisse tout au long de votre travail.

Éviter :

- le **plagiat** ;

- le manque de personnalité ;

- le non respect de la confidentialité ;

- le gonflement artificiel (trop de tableaux, de photos, etc.) ;

- les contradictions ;

- le descriptif qui prend le pas sur l'analyse.

Ne pas oublier :

- que le rapport doit intéresser les lecteurs ;
- les références à des articles, des ouvrages, des sites Web, doivent être cités dans une partie bibliographique (auteur, titre, ville, éditeur, année d'édition, pages).
- **qu'il faut éviter le plagiat qui pourra entraîner l'étudiant(e) au conseil de discipline.**

Soutenance

Le but de la soutenance est de présenter oralement **l'essentiel** de votre travail sans pourtant vous contenter de répéter ce qui a déjà été consigné par écrit. **Votre exposé doit démontrer votre maîtrise du sujet, d'une part, des méthodes et outils de présentation orale, d'autre part.** Il s'agit donc d'une épreuve portant à la fois sur le fond (capacité de synthèse) et la forme (capacité à s'exprimer, raisonner et improviser devant un public).

- La soutenance donnera lieu à trois parties : **20 minutes** (précises) de présentation orale de la part de l'étudiant, **qui s'aidera de tous les supports qu'il jugera nécessaires** – et **fondés** – et dont il aura pris soin d'organiser la disponibilité en avance. Cette première partie sera suivie d'un entretien avec le jury, au cours duquel l'étudiant devra répondre **clairement** aux questions qui lui seront posées. A la fin, une délibération aura lieu pour attribuer une note à cette présentation orale.
- Vos supports de présentation doivent comporter au minimum date et pagination.
- La capacité à **synthétiser son propos** et à **gérer son temps**, la **clarté** des explications et la **pertinence** des réponses sont autant de critères pris en compte pour l'évaluation.
- Attention au débit de l'oral : trop lent, le ton est sentencieux ou ennuyeux, trop rapide, il est difficile de vous suivre. Le but n'est pas « d'en dire autant que possible en 20 minutes » mais de synthétiser l'essentiel du travail en faisant passer un message (ou plusieurs).
- Construisez une véritable conclusion (les suites de votre travail, les expériences acquises, vos choix à venir, etc.).
- Une tenue correcte est recommandée lors de la soutenance.

Evaluation

1. l'entreprise : 1/3 de la note
2. le rapport : 1/3 de la note
3. la soutenance : 1/3 de la note

De la recherche du stage à la signature de la convention

1. Recherche de stage.

Démarche active de l'étudiant. Le responsable de la formation vous transmet une liste des entreprises qui ont accueilli dans le passé des stagiaires IMFL, mais ne recherche pas le stage à votre place. Tout étudiant qui n'aurait pas de stage devra montrer son implication dans sa recherche (les arguments « j'ai envoyé plusieurs lettres, méls et personne ne me répond » ne sont pas recevables). Il faut constituer un dossier recherche de stage qui justifiera le temps et les moyens que vous avez engagés dans cette enquête.

2. Rencontre entre l'étudiant et l'entreprise (entretien ou téléphonique). Définition de la mission.

L'étudiant vérifie si le sujet proposé correspond à sa formation et aux objectifs professionnels qu'il se fixe. Suite à cet entretien l'étudiant doit transmettre une fiche de proposition au responsable de la formation afin de valider sa mission.

Il fait part à l'entreprise des possibilités de confidentialité du rapport de stage, mais également d'un minimum de contenu que ce dernier doit posséder ; si vous l'on vous interdit de faire apparaître quelques chiffres clés ou des situations organisationnelles particulières, vous ne pouvez pas accepter ce stage.

3. Remplir une fiche de convention de stage

Elle doit contenir le sujet de stage, les coordonnées de l'entreprise, le nom et les coordonnées de maître de stage. Cette fiche doit être validée par le responsable de la formation.

4. Convention de stage

Le responsable de la formation signe la fiche de convention et la transmettra à la scolarité qui rédigera la convention en trois exemplaires originaux. Un délai d'une semaine est nécessaire et incompressible pour la rédaction de la convention, aucune réclamation ne peut être exigée avant que ce délai soit écoulé. Les trois parties prenantes signent les trois exemplaires (l'étudiant garde un exemplaire, l'entreprise garde un autre et le troisième exemplaire sera envoyé à la scolarité). Après la signature de la convention, le stage peut commencer.

Des stages démarrés sans convention ne seront pas validés a posteriori par l'établissement, quelque soit le contenu et la valeur du stage. Aucune excuse ne sera recevable. Une telle situation mettrait l'étudiant et l'entreprise dans l'illégalité. La note de stage serait égale à zéro. Une convention signée par l'étudiant ne peut être remise en cause par ce dernier, les arguments « j'ai trouvé mieux », « plus près de chez moi », « ils m'ont promis une embauche » ... sont inacceptables. En signant la convention vous vous engagez vis-à-vis de l'établissement et de l'entreprise.

5. Pour les stages s'effectuant à l'étranger, les procédures sont identiques. Les conventions peuvent être rédigées en anglais, allemand ou espagnol.