

## Structure du rapport d'alternance

- **Couverture :**

Les éléments suivants doivent apparaître :

- Licence Professionnelle MECSE parcours SESAM
- Année scolaire de formation
- Titre général : "Rapport d'alternance"
- Sous-titre : *Projet principal* (s'il y en a un) ou *poste occupé* au sein de l'entreprise
- Logo de l'entreprise
- Logo de l'établissement de formation
- Nom et prénoms des tuteurs entreprise et IUT et prénom/nom de l'apprenti.e

- **Page de Garde**

- **Remerciements**

- **Résumé et Résumé en Anglais (1 page)**

- **Sommaire avec pagination**

- **Introduction générale**

- choix de la formation, parcours antérieur
- choix de l'entreprise d'accueil
- Objectifs professionnels

- **Présentation de L'entreprise à adapter en fonction des consignes données**

Grande structuration possible :

- Présentation générale
- Organigramme
- Présentation détaillée du service

- **Contexte de la/des mission(s)**

→ un exposé clair des objectifs attendu par l'entreprise, et une explication claire de l'intérêt du travail à effectuer pour l'entreprise.

- **Présentation du/de(s) projet(s) et ou mission(s) (à affiner au cas par cas)**

- Introduction "technique" : chaque projet ou mission présenté(e) doit être clairement amenée, avec un maximum de recul.
- développement propre à votre/vos projet(s) / mission(s). L'accent sera mis sur la démarche entreprise et les méthodes utilisées.
- Conclusion "technique" : Présenter un bilan critique du travail réalisé, par rapport aux objectifs initiaux.

- **Conclusion générale**

→ Répondre aux questions posées dans l'introduction

→ Indiquez les apports sur le plan personnel/humain, technique/professionnel de vos périodes d'alternance, ainsi que des périodes de cours.

→ Présentez votre projet à l'issue de la formation.

- **Annexes**

→ Extraits de plans, programmes, , extraits de normes etc... utiles à la compréhension du rapport.

## Conseils de rédaction

- **Style général**

Il doit être clair et simple. Le principe est d'énoncer une idée par phrase. La séparation en paragraphes est aussi nécessaire pour séparer des idées. Chaque paragraphe contiendra une seule idée directrice afin de faciliter la compréhension du raisonnement.

L'orthographe et la syntaxe seront irréprochables, c'est pourquoi une relecture attentive de votre travail est nécessaire.

Il est précisé que la forme devra être en adéquation avec le contenu : le « je » ne sera utilisé que pour les remerciements, les introductions et conclusions personnelles.

Le « nous » et la forme impersonnelle sont à privilégier pour les autres parties.

- **Temps utilisés**

Les deux principaux temps utilisés sont le présent et le passé composé.

Le temps qui structure le rapport est le présent ; le temps qui décrit les étapes d'une démarche, d'un raisonnement est le passé composé. Le passé simple est inapproprié à ce type d'écrit.

- **Tableaux et figures**

La lecture d'un rapport est facilitée par l'existence de figures, diagrammes et tableaux. Les plus caractéristiques ont leur place à proximité du texte qui s'y rapporte. Les autres peuvent figurer dans les annexes.

Les figures ont un titre et sont numérotées ; une page « table des figures » en fin de rapport récapitule l'ensemble des figures avec la pagination correspondante.

Attention, les figures n'ont pas valeur de simple illustration, elles entrent à part entière dans la logique du raisonnement ou de la présentation. Elles doivent être annoncées dans le texte qui les précède et commentées. Elles n'ont aucune valeur explicative si elles sont uniquement insérées sans exploitation.

- **Ponctuation :**

Signe de ponctuation	Avant	Après
Le point.	Pas d'espace	Espace
La virgule,	Pas d'espace	Espace
Le point-virgule ;	Espace insécable	Espace
Les deux-points :	Espace insécable	Espace
Le point d'interrogation ?	Espace insécable	Espace
Le point d'exclamation !	Espace insécable	Espace
La parenthèse ouvrante (	Espace insécable	Pas d'espace
La parenthèse fermante )	Pas d'espace	Espace
Le crochet ouvrant [	Espace	Pas d'espace
Le crochet fermant ]	Pas d'espace	Espace
Le guillemet «	Espace	Espace insécable
Le guillemet »	Espace insécable	Espace
Les pourcentages %	Espace insécable	Espace

## Support & Mise en page

- **Supports utilisés**

Il est impératif de constituer un document unique sous format pdf (en d'autres termes, on ne transmet jamais un travail constitué de fichiers multiples sous formats propriétaires). Celui-ci sera transmis au correcteur via un lien de téléchargement par mail, au minimum une semaine avant la date de la soutenance.

Le rapport physique sera rendu le jour de la soutenance. Il sera relié au moyen d'une spirale ou par collage. En règle générale, pour un rapport de stage, il n'y a pas un nombre de pages imposé mais on considère qu'il doit se situer dans une fourchette entre 25 et 50 pages numérotées - hors annexes.

La page de couverture, cartonnée, est précédée d'un transparent. De même, la dernière page doit être suivie d'une page cartonnée.

- **Mise en page**

En règle générale, on conseille de ne pas écrire recto verso afin de ménager un espace suffisant pour les annotations de correction et ne pas saturer le papier en cas d'impression couleur.

Les majuscules doivent être accentuées. On écrit « Évaluation » et non « Evaluation » par exemple.

Changer de taille de police pour les titres et sous-titres ; utiliser les caractères gras et/ou de couleur pour les mettre en évidence. Les titres de même niveau seront toujours présentés de la même façon car la structure du rapport doit être perceptible immédiatement, avant même de découvrir le contenu des informations.

L'ensemble du document est justifié (= alignement à gauche et à droite) sauf les titres si cela implique des espacements inesthétiques entre les mots.

Attention ! Il est fondamental que la mise en page choisie – en termes de marges, police, présentation des titrages et interlignes, couleurs, etc. – soit parfaitement cohérente : elle doit rester la même tout au long du document.

Source [http://neanne.univ-tln.fr/IMG/pdf/consignes\\_rapport.pdf](http://neanne.univ-tln.fr/IMG/pdf/consignes_rapport.pdf)

## **Exercices de préparation du rapport**

1 - Durant cette année d'alternance, un projet global se déroulant sur l'année scolaire vous a-t-il été confié ? Si oui, donnez les grandes lignes.

2 - Durant la première moitié de l'année, plusieurs missions vous ont-elles été confiées ? Si oui, citez-les.

3 - Durant la seconde partie de votre alternance, votre entreprise a-t-elle prévu de vous confier un projet conséquent ou bien de continuer à vous faire travailler sur des tâches multiples.

4 - Pour la/les mission(s) réalisée(s) jusqu'à présent, listez :

- Les compétences nouvelles que vous avez acquises,

- Les compétences que vous possédiez et que vous avez été amenées à développer

5 - Quels sont les domaines d'activité de votre entreprise d'accueil qui peuvent être mis en rapport avec les contenus de la formation ? Précisez en citant les modules.

6 - Sur le rapport qui vous a été confié, évaluez :

- La pertinence de la page de garde (titre du rapport, charte graphique, clarté des éléments, personnes nommées)

- La clarté du sommaire

7 - En lisant les deux introductions, pouvez-vous vous faire une idée...

- Du secteur d'activité de l'entreprise qui a accueilli l'alternant,
- Des missions qui lui ont été confiées
- De ses objectifs et attentes à l'entrée dans la formation, en termes d'acquisition de connaissances et de compétences, et de projet professionnel

Exemple 1 d'introduction

## **INTRODUCTION**

Dans le cadre de ma formation en licence professionnelle MECSE à l'IUT de Cachan, j'ai réalisé mon alternance au sein de la société RATP. Plus particulièrement, elle s'est déroulée dans l'unité d'Ingénierie Autobus et Equipements (IAE) du département Matériel Roulants Bus (MRB) situé aux ateliers de Championnet dans le 18<sup>e</sup> arrondissement de Paris. J'ai eu l'opportunité de participer à une mission qui m'a permis d'apprendre le métier de technicien de maintenance d'équipements embarqués et d'acquérir de l'expérience professionnelle et personnelle.

L'unité IAE participe au nouveau projet « plan bus 2025 ». Ce plan consiste à convertir les 4700 bus à énergie diesel ou hybride à l'énergie électrique ou au GNV (Gaz Naturel Comprimé) dans une évolution technologique et écologique à l'horizon 2025. Ces nouveaux autobus seront équipés d'écrans d'informations voyageurs dont le fournisseur est la société Lumiplan. Actuellement, ces écrans d'une taille de 29'' qui affichent en temps réel la position du bus sur l'itinéraire et les noms des arrêts sont en complément des bandeaux lumineux puis, à terme viendront en remplacement de ceux-ci.

La mission principale de mon alternance fut de paramétrer, de tester puis de déboguer les écrans voyageurs qui seront intégrés dans les bus de la RATP. J'ai également participé aux tests de ces écrans sur le terrain au dépôt de Créteil ou directement en service sur ligne.

Dans ce rapport d'apprentissage, je vais d'abord présenter l'entreprise RATP, puis la mission que j'ai eu à effectuer et enfin je terminerai par une conclusion sur l'apport de cette alternance.

Exemple 2

## Introduction

Issu d'un BTS Système numérique option électronique et communication, j'ai décidé de m'orienter vers une licence professionnelle MECSE (Métiers de l'Électronique Communication Systèmes Embarqués) dans le domaine de l'électronique et de la programmation à l'IUT de Cachan.

J'ai décidé de prendre le chemin de l'alternance afin de concilier travail en entreprise et formation théorique car j'ai pour objectif l'intégration du monde du travail dans le domaine de l'électronique et de la programmation.

J'ai dû donc, chercher une entreprise pour rejoindre la licence.

C'est à un forum de recherche d'entreprise organisé à Orsay que j'ai fait la connaissance de M. BERTHIER Sébastien qui m'a présenté l'entreprise Syscience et ses outils.

En rejoignant Syscience, j'ai commencé à apprendre à connaître le monde du travail et l'entreprise de l'intérieur.

Une partie de ce rapport permettra de présenter l'entreprise Syscience où j'ai effectué mon alternance.

Je présenterai ensuite le travail réalisé et les technologies, outils, méthodes utilisées et les logiciels déjà présents.

Pour poursuivre, nous approfondirons le travail réalisé et les problèmes rencontrés. Et enfin, j'indiquerai les missions qui m'ont été confiées et à réaliser durant la période de l'alternance.

## Élaborons le rapport

### 1. Les remerciements

Les remerciements sont obligatoires et nécessaires pour remercier les personnes présentes pendant votre année et notamment le ou les maître(s) d'apprentissage et le tuteur. Si vous le jugez nécessaire, vous pouvez également remercier les personnes membres du corps enseignant et/ou dans certains cas, les personnes qui vous ont aidé à trouver votre contrat.

Les remerciements de votre rapport :

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

## 2. L'introduction :

L'introduction se divise en trois parties.

Dans un premier temps, vous devez formuler un paragraphe d'accroche qui situe le lecteur dans le contexte de votre année d'apprentissage. Il convient d'énoncer dans ce paragraphe, les raisons vous ayant conduit à choisir la voie de l'apprentissage, vos motivations, l'environnement dans lequel il se situe et votre entreprise d'accueil. Vous devez également présenter la durée de l'apprentissage et la fonction principale que vous avez exercée ainsi que la mission principale qui vous a été attribuée.

Dans un deuxième temps, vous énoncerez une ou plusieurs problématiques relatives à votre apprentissage. Cette problématique est en lien avec les missions principales réalisées. Cette problématique permet de dégager un thème central, un fil conducteur autour duquel est construit le rapport. La problématique réduira l'effet catalogue de description des tâches réalisées et vous empêchera d'aller dans tous les sens lors de la description des tâches effectuées.

Dans un troisième temps, vous annoncerez les différentes parties composant le plan du rapport. Ce plan contient en général trois parties : la présentation de l'entreprise, le contexte des missions et enfin la mission principale ou les missions les plus importantes.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 3. Le résumé

En un nombre de mots aussi limités que possible, le résumé introduit le sujet général du rapport, le type de démarche effectuée et les résultats-clés. En général, les résumés ne dépassent pas 250 mots et sont généralement rédigés en un seul paragraphe.

Le résumé se doit de distiller les éléments clés du rapport apparaissant dans l'introduction et dans les conclusions et doit pouvoir être lu en isolation totale du reste du rapport. Il doit être une vue globale de votre année. Il est donc utile d'éviter les symboles, les acronymes ou des références à d'autres sections du rapport.

Il faut rajouter les mots-clés.

Exemple de résumé :

Durant cette année, j'ai eu la chance de rejoindre l'entreprise EKIUM dans le cadre d'un contrat

d'apprentissage en licence professionnelle. Il s'agit d'une société qui est spécialisée dans les métiers de l'ingénierie. J'ai eu ainsi l'opportunité d'intégrer **le service Building Automation** à Paris, service spécialisé dans **la Gestion Technique du Bâtiment (GTB)**. Le service conçoit et met en place des solutions d'automatisme dans le secteur du bâtiment.

Au fil des mois j'ai eu l'occasion de participer à deux projets. Le premier était dans Paris, où le but était de mettre à jour la gestion du confort ainsi que **la supervision**. Le second, dans un technocentre à Guyancourt, où tout un bâtiment est refait à neuf.

Durant mes missions, j'ai pu utiliser et intervenir sur différents équipements comme **des régulateurs ou des automates de la marque Distech**. J'ai dû ainsi apprendre à utiliser les différents logiciels de la marque comme EC-gfxProgram. Enfin j'ai appris à gérer un projet au niveau du terrain mais aussi au niveau de la relation client.

**A votre tour, faites le résumé de votre rapport puis donnez jusqu'à six mots-clés.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### La conclusion

**A quoi ça sert ?**

La conclusion est obligatoire dans un rapport. La conclusion est réalisée en trois temps.

Dans un premier temps, l'étudiant doit rappeler le sujet principal de son année d'apprentissage ainsi que les missions effectuées.

Dans un deuxième temps, l'étudiant doit rappeler la problématique et y apporter la ou les réponses ainsi que les moyens ou tâches mises en œuvre pour répondre à cette problématique.

Dans un troisième temps, la conclusion propose une ouverture sur l'avenir professionnel en reprenant les éléments développés tout au long du rapport. Cette ouverture permet donc de renseigner le lecteur si la découverte d'un nouveau milieu - l'entreprise - de la part de l'apprenti ouvre de nouveaux horizons du point de vue professionnel ou confirme le projet professionnel choisi par l'apprenti au début de son année en apprentissage.

**A votre tour :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

