

CONCEVOIR ET REALISER SON RAPPORT DE STAGE OU SON RAPPORT D'ACTIVITE

I) RAPPORT DE STAGE ET RAPPORT D'ACTIVITE

L'auditeur qui désire valider un cursus de formation au Cnam par un diplôme national, un titre inscrit au RNCP (Répertoire National de Certification Professionnelle), un certificat professionnel ou un certificat de compétence (diplômes d'Etablissement) doit produire obligatoirement soit un Rapport d'activité, soit un Rapport de stage qui ne donne pas lieu à une soutenance orale (sauf pour quelques certificats de compétence où il est spécifiquement mentionné que la soutenance est obligatoire). Rapport de stage et Rapport d'activité ne sont pas notés pour les diplômes nationaux et les titres RNCP mais un avis favorable ou défavorable est donné par le responsable pédagogique local de la formation et le Professeur Titulaire de Chaire, responsable national de la formation, décide de l'octroi ou non des crédits ECTS correspondants. Pour les certificats professionnels et les certificats de compétence, les Rapports sont notés par le responsable pédagogique local du certificat.

Actuellement, avec la nouvelle réglementation en vigueur, quand l'auditeur a validé quatre (04) Unités d'Enseignement (UE) sur l'ensemble des UE exigées pour l'obtention d'un diplôme national ou d'un titre RNCP, il fait **une demande d'examen anticipé de l'expérience professionnelle**. Il remplit le formulaire qu'il doit demander à l'accueil une fois qu'il a validé 4 UE de la dernière année de son cursus. Il constitue un dossier avec les pièces justificatives qu'il doit déposer auprès de son centre d'inscription. Tous les dossiers de demande d'examen anticipé de l'expérience professionnelle seront regroupés à la DNF, Direction Nationale des Formations à Paris.

Si le Professeur Titulaire de Chaire juge que l'auditeur possède une expérience professionnelle correspondant au **niveau** de compétence dans le **domaine** de la formation, il est dispensé du stage professionnel et doit fournir un Rapport d'activité. Dans le cas contraire, il est appelé à faire un stage dont la durée est au maximum celle figurant sur la maquette pédagogique et produire un Rapport de stage. Il doit rendre son rapport en même temps qu'il effectue sa demande de diplôme.

Dans le cadre de l'harmonisation européenne des titres et diplômes de l'Enseignement Supérieur connue sous le sigle de la LMD (Licence, Master, Doctorat), au Rapport d'activité ou Rapport de stage correspond un certain nombre de crédits ECTS (European Credits Transfer System ou Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) exigé pour l'obtention du diplôme ou du titre RNCP. Il est donc vivement conseillé de consulter la fiche AFNOR sur notre site pour avoir des précisions sur les conditions requises.

II) DEMARCHES PRELIMINAIRES SUR LE PLAN ADMINISTRATIF

Désormais, l'auditeur doit scrupuleusement se conformer aux démarches administratives se déroulant en trois phases :

1/ -Prise de contact avec le milieu professionnel (Institutions publiques ou parapubliques, Entreprises privées...), avec comme objectifs :

de trouver un terrain de stage professionnel, en rapport avec sa formation (cas d'un auditeur non dispensé du stage) ou renouer avec le milieu professionnel (cas d'un auditeur dispensé du stage) car le Rapport d'activité peut être effectué dans la structure où l'auditeur a travaillé ou dans la structure où il travaille (à condition que l'expérience professionnelle s'inscrive dans le domaine de la formation suivie).

de cibler une personne ressource (un cadre de l'Entreprise, un Directeur sectoriel, un supérieur hiérarchique,...) qui sera son encadreur professionnel.

de convenir avec les responsables de la structure d'accueil d'un thème de stage avec les tâches et missions spécifiques y afférentes.

2/ -Prise de contact avec le responsable pédagogique de la formation où il est inscrit, en ayant soin de lui faire parvenir au préalable par le Service de la scolarité du CEFAB un texte d'une dizaine à une quinzaine de lignes dans lequel il doit présenter avec clarté et rigueur les informations sur l'entreprise, son projet de mission en insistant plus particulièrement sur le fait qu'il correspond au **domaine de la formation et au niveau de compétence attendue** (Bac + 2, Bac +3, ...). La lecture de la fiche AFNOR, notamment de la rubrique « **Les objectifs** », peut éclairer l'auditeur dans la rédaction de ce document préliminaire. A la lumière de ce document, le responsable pédagogique va :

valider le sujet du Rapport de stage ou du Rapport d'activité,

désigner le tuteur pédagogique pour l'assister dans la conception et l'élaboration de son Rapport de stage ou de son Rapport d'activité.

L'auditeur sera avisé par le service de la scolarité ou par son centre d'inscription de cette décision.

3/ -Signature d'une convention tripartite, entre :

l'organisme qui a accepté d'accueillir l'auditeur pour son stage (premier cas de figure) ou la structure où ce dernier travaille ou a travaillé (second cas de figure) ;

le Cefab ;

l'auditeur.

III) MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

L'auditeur sera encadré dans la conception et dans l'élaboration de son Rapport de stage ou de son Rapport d'activité. Les rôles de chaque interlocuteur sont repartis de la manière suivante :

le suivi du point de vue professionnel sera assuré par la personne-ressource qui a été choisie par l'auditeur lui-même, au cours de la négociation du stage. S'il s'agit d'un Rapport d'activité, l'encadreur professionnel sera à choisir parmi ses supérieurs hiérarchiques. Ce choix doit être validé par le responsable pédagogique et communiqué au tuteur pédagogique ;

le suivi sur le fond sera assuré par le tuteur pédagogique désigné à cet effet par le responsable pédagogique ; le nom et les coordonnées professionnelles de ce tuteur seront communiqués à l'encadreur professionnel . Il assistera aussi l'auditeur dans la rédaction de son Rapport de stage ou de son Rapport d'activité.

IV) CONCEVOIR UN « DOCUMENT INTELLIGENT »

1/ **En vingt ou trente pages au maximum (hors annexes)**, pour tout pôle et tout niveau confondus⁽¹⁾, il s'agit pour l'auditeur de permettre au Jury de la licence de se prononcer en dernier lieu s'il faut lui accorder les crédits ECTS correspondant à cette production pédagogique telle qu'elle a été définie par le pôle. Aussi, il a intérêt à présenter un document concis et précis qui n'est pas seulement une compilation des faits mais également **un regard synthétique d'un responsable de groupe** (Bac + 2) ou **un regard à la fois synthétique et critique d'un chef de service** (Bac + 3 et plus). Autrement dit, il doit faire preuve de lisibilité dans sa démarche d'acquisition et de renforcement de compétences. En un mot, il est appelé à présenter un document intelligemment construit pour démontrer son **savoir-faire** (Bac + 2), **sa capacité à concevoir et à diriger** (Bac + 3 et plus).

2/ En fonction du niveau du diplôme national ou du titre RNCP, le Rapport de stage ou le Rapport d'activité doit être confectionné différemment :

Pour les titres RNCP niveau III, le Rapport de stage ou le Rapport d'activité est le couronnement d'un parcours de formation à Bac + 2, validant ainsi **les qualités requises d'un technicien supérieur**. On exige alors de l'auditeur la capacité de **se mettre en situation pour se voir confier un groupe**, pour faire preuve d'ingéniosité dans l'exécution des tâches, d'une part, et d'autre part, pour présenter les résultats obtenus tout en mettant en

¹ Sauf disposition particulière expressément mentionnée pour une formation.

exergue la pertinence des voies et moyens qui ont été déployés. A ce niveau de formation, le Rapport de stage ou le Rapport d'activité **doit refléter le sens de l'observation et de l'écoute de l'environnement professionnel, la maîtrise d'un savoir-faire et surtout la faculté de synthèse.**

Pour les titres RNCP niveau II et I et pour la licence, le Rapport de stage ou le Rapport d'activité est le couronnement d'un parcours de formation à Bac +3 ou Bac + 4, validant ainsi **les responsabilités d'un cadre supérieur.** L'auditeur, en plus de sa capacité de se mettre en situation, doit montrer sa **faculté de concevoir, d'élaborer et de conduire un projet en vue d'améliorer l'existant, la faculté d'avoir un regard critique** sur ses propres démarches pour savoir se remettre éventuellement en question pour innover **et la capacité à se positionner en force de proposition.**

Quel que soit le niveau de formation, **le Rapport de stage ou le Rapport d'activité doit être pragmatique et refléter l'écoute du terrain,**

V) REDIGER SON RAPPORT D'ACTIVITE OU SON RAPPORT DE STAGE

Le Rapport de stage ou le Rapport d'activité doit comporter trois parties : l'introduction, le corps du devoir et la conclusion. A cela, il est conseillé d'ajouter des Annexes.

1/ -L'introduction

L'introduction doit donner un avant-goût de ce « document intelligent » par la pertinence de son contenu, par la rigueur et la clarté de sa présentation et par l'attrait des perspectives qu'elle se propose de donner. Elle doit comporter deux moments :

Dans un premier temps, l'auditeur doit proposer **un regard panoramique du secteur d'activité où exerce l'entreprise** avec ses enjeux et différents questionnements (dimensions socio-économiques, dimensions praxéologiques, dimensions culturelles, ...), permettant ainsi d'avoir un état de lieu du secteur à l'heure actuelle : le marché (le nombre d'intervenants, les clientèles et les produits) et ses spécificités, sa place et son importance dans la société et ses perspectives d'évolution.

Dans un second temps, l'auditeur doit justifier son choix de l'entreprise et de la mission. Il doit s'attacher plus particulièrement à montrer la pertinence de ce choix par le **niveau de formation et le domaine de compétence visés.** Il s'efforcera d'annoncer les différentes articulations de son corps du devoir sous forme d'un plan de rédaction.

2/ -Le corps du devoir

En parfaite cohérence avec ce qu'il a annoncé dans son introduction, dans le corps du devoir, l'auditeur doit s'attacher :

Dans la première partie, à présenter la structure où s'est déroulé le stage ou l'activité professionnelle : son statut juridique, son historique, sa taille pour mieux comprendre son envergure, ses activités (clients, fournisseurs, chiffre d'affaires ...), son organigramme fonctionnel, ses perspectives d'avenir pour mettre en lumière son évolution et son dynamisme, les menaces, les contraintes et les opportunités. L'objectif est de donner une photographie complète de la structure dans le tissu économique, social et culturel dans lequel elle évolue (environnement local et éventuellement national voire international).

Dans la deuxième partie, l'auditeur présente et précise la nature de ses actions et missions dans l'entreprise en ayant soin de démontrer que ces dernières correspondent réellement à celles d'un technicien supérieur (titre RNCP III) ou d'un cadre supérieur (Licence, titre RNCP II ou I). Comment, au quotidien, s'y prend-il dans l'exercice de ses fonctions soit dans l'exécution des tâches qu'on lui confie ou dans la conduite d'un projet ? De qui reçoit-il des ordres et à qui donne-t-il des ordres ? L'auditeur se situe dans l'organigramme décrit plus haut. Quelles sont les stratégies mises en place pour mener à bien ces missions (outils, matériels, méthodes mobilisés ou délibérément écartés, contacts établis, dynamisation ou re-dynamisation d'une équipe de travail, stratégie de communication et de circulation des informations, ...) ?

Dans une troisième et dernière partie, il présente les résultats obtenus au regard des objectifs qu'on lui a fixés, avec ce souci permanent de démontrer ses capacités à faire preuve de professionnalisme dans l'exercice du métier. S'il s'agit d'un titre RNCP III (niveau technicien supérieur) la démarche est avant tout synthétique et l'auditeur doit montrer qu'il est en mesure de s'insérer effectivement dans un milieu professionnel pour y évoluer, **l'important est de montrer sa technicité et son savoir-faire**. S'il s'agit d'une Licence ou d'un titre RNCP II ou I (niveau cadre), la démarche est à la fois synthétique et critique, montrant ainsi que l'auditeur est à même d'acquiescer réellement les réflexes pragmatiques et cognitives nécessaires pour appréhender un problème, pour proposer des solutions et les mettre en oeuvre, pour apporter éventuellement des décisions correctives qui s'imposent. Autrement dit, il **doit prouver qu'il est capable d'exercer les missions d'un cadre supérieur** (sens de responsabilité, force de communication, capacité d'entreprendre et de persévérer, conception, ...) pour pouvoir assumer éventuellement plus tard d'autres niveaux de responsabilités.

3/ -La conclusion

Loin d'être un simple résumé du corps du devoir, la conclusion doit dire plus que ce qui a été dit dans ce corps du devoir, cette fois-ci, d'une manière précise et concise. **Elle doit convaincre l'enseignant qui décidera en dernier ressort de la pertinence du rapport**. Le travail effectué en entreprise correspond bien au niveau et au domaine de la formation. Pour ce faire, la conclusion doit répondre aux questions : Quel est réellement l'intérêt du rapport ? Quel lien avec la formation et quel regard critique ? Existe-t-il une véritable articulation entre le travail de terrain et les unités d'enseignement de la formation ? Dans l'affirmative, en quoi consiste-t-elle ? Autrement dit, l'auditeur doit rassembler les principales actions qui ont été menées et les idées qui ont été générées par ces actions, les structurer en un tout cohérent et les faire converger éventuellement vers de nouvelles perspectives de réflexion et d'action. En un mot, il doit dresser un bilan structuré qui s'inscrit dans un contexte plus général.

4/-Les Annexes

En annexe, l'auditeur mettra les statistiques sur le secteur, les informations juridiques (statuts), économiques ou financières (bilans, comptes d'exploitation ...), organisationnelles (fiches de postes ...) autorisées par le chef d'entreprise ou tout document qu'il juge nécessaire pour compléter et enrichir son rapport.

VI) PRESENTER SON RAPPORT DE STAGE OU SON RAPPORT D'ACTIVITE

L'auditeur doit veiller à la bonne présentation de son travail en respectant les normes académiques tant au niveau du contenu qu'au niveau de la forme. Dans ce sens, il doit veiller :

au choix du papier, à la dactylographie (texte dactylographié uniquement sur la face recto de chaque feuille) et à la régularité des interlignes (sauf pour les sauts de lignes pour séparer par exemple les paragraphes) ;

à la précision et à la concision de l'intitulé des paragraphes, en ayant toujours présent à l'esprit qu'un paragraphe constitue une unité de pensée à l'intérieur d'un chapitre. Autant que possible, faire des paragraphes courts (d'une dizaine de lignes au maximum) sans pour autant tomber dans l'excès inverse, avec des paragraphes de deux lignes (ce qui donnerait une impression d'un texte haché, d'une pensée inachevée et éclectique) ;

à la bonne lisibilité de chaque paragraphe. L'auditeur a deux possibilités : soit opter pour la présentation dite à la française qui consiste à marquer par un retrait chaque début de paragraphe, soit pour la présentation dite à l'américaine qui consiste à se contenter seulement de saut de ligne sans marquer aucun retrait à chaque début de paragraphe. Les deux sont académiquement acceptées. Les logiciels de traitement de texte étant de plus en plus dédiés à la présentation à l'américaine, il est évident que du point de vue de la saisie, cette option est très commode. Mais ce qu'elle offre en commodité de saisie, elle le perd en commodité de lecture car avec le retrait, le paragraphe est plus lisible et davantage mis en valeur ;

au respect des ponctuations aussi bien de celles qui sont d'ordre grammaticale que de celles qui relèvent du style d'écriture ⁽¹⁾² ;

au respect du même type d'énumération du début jusqu'à la fin du Rapport de stage ou du Rapport d'activité et ce, par souci de rigueur et de commodité de lecture ;

à la bonne présentation de la page de titre.

² Cf. DOPPAGNE (Albert), La bonne ponctuation : clarté, efficacité et précision de l'écrit, Louvain-La-Neuve, Editions Duculot (Coll. Entre Guillemets), 2006

PRESENTATION TYPE DU RAPPORT DE STAGE OU DU RAPPORT D'ACTIVITE

The diagram illustrates the layout of a report cover page. It features the Cnam logo in the top left corner, which includes the text 'Cnam' in a large blue font and 'CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS' in a smaller blue font below it. The page is divided into several rectangular boxes for text entry:

- A box in the top right corner for 'Eventuellement le logo de l'entreprise où le stage a été effectué'.
- A box in the middle left for 'Pôle de formation de l'auditeur'.
- A large central box for 'TITRE DU RAPPORT DE STAGE OU DU RAPPORT D'ACTIVITE'.
- A box below the title for 'Type de diplôme ou Niveau du certificat sollicité'.
- A box below that for 'NOM et Prénom(s) de l'auditeur'.
- A box in the bottom left for 'Nom et Prénom(s) de ou des encadreur(s) avec, si possible, son (leur) titre universitaire et/ou professionnel'.
- A box in the bottom right for 'Année académique et mois de dépôt'.

The number '8' is located at the bottom right of the page, outside the main form area.

VII) DEPOT DU RAPPORT DE STAGE ET DU RAPPORT D'ACTIVITE

Le Rapport de stage ou le Rapport d'activité doit être déposé au Service de la scolarité du Cefab en deux versions papier et en une version numérique (CD ROM) .

L'auditeur doit avoir l'autorisation du chef d'entreprise pour une diffusion de son Rapport de stage ou de son Rapport d'activité en tant que document pédagogique.

VIII) INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES POUR REALISER SON RAPPORT DE STAGE OU SON RAPPORT D'ACTIVITE⁽¹⁾

BEAUD (Stéphane), WEBER (Florence), Guide de l'enquête de terrain, Paris, Editions La Découverte, (Coll. Guides et Repères), 1997.

DEPELTEAU (François.), La démarche d'un chercheur en sciences humaines : de la question de départ à la communication des résultats, Bruxelles, De Boeck université, 2000.

DOPPAGNE (Albert), Majuscules, abréviations, symboles et sigles. Pour une toilette parfaite du texte, Louvain-La-Neuve, Editions Duculot, (Coll. Entre Guillemets), 1998.

DOPPAGNE (Albert), La bonne ponctuation : clarté, efficacité et précision de l'écrit, Louvain-La-Neuve, Editions Duculot, (Coll. Entre Guillemets), 2006.

ENGLEBERT (Annick), Le mémoire sur ordinateur : Nouvelles Technologies au service du travail de fin d'étude, Bruxelles, De Boeck Université, (Coll. Méthode en Sciences humaines), 1998.

ENGLEBERT (Annick), DALCQ (Anne-Elisabeth), UYTTEBROUCK (Eric), Mettre de l'ordre dans ses idées, Louvain-La-Neuve, Editions Duculot, (Coll. Entre Guillemets), 1999.

FAYET (Michelle), Rédiger sans complexe, Paris, Editions d'Organisation, 2001.

FAYET (Michelle), Rédiger des rapports efficaces, Paris, Editions d'organisation, 2002.

FRANIERE (Jean-Pierre), Comment réussir un mémoire, Comment présenter une thèse, Comment rédiger un rapport, Paris, Dunod, 1986.

JUCQUOIS (Guy), Rédiger, présenter, composer. L'art du rapport et du mémoire, Bruxelles, De Boeck Université, 1996.

MAFFRE (Annick), Réussir son mémoire professionnel, Paris, Editions Chronique Sociale, 2000.

PEPIN (Lorraine), Renforcer la cohérence d'un texte, Paris, Editions Chronique Sociale, (Coll. Savoir Communiquer), 2001.

SAVOYE de PUINEUF (Danielle), MIQUEL (Annick), Le tapuscrit. Recommandations pour la présentation de travaux en sciences humaines, Paris, Editions de l'Ecole des Hautes Etudes en Sciences sociales, 1999.

VERGEAULT-BELMONT (Françoise), L'oeil qui pense. Méthodes des graphiques pour la recherche en Sciences de l'homme, Paris, l'Harmattan, 1998.

³ (1) Certains de ces ouvrages sont disponibles à la Bibliothèque de l'Ecole des Beaux Arts et d'Architecture et peuvent être consultés par les Auditeurs du Cnam.

Exemple de rapport de stage

Plan type d'un rapport de stage

Après avoir vu les conseils de rédaction sur le contenu, le style et la forme du rapport, voici un exemple de plan d'un rapport de stage. Votre rapport de stage doit contenir les parties suivantes :

Page de garde du rapport de stage - 1 page

Cette page doit contenir :

- votre nom, prénom
- intitulé (titre ou poste) et type (stage, contrat de qualif., alternance...) de votre stage
- dates / période du stage.
- Nom + logo de l'entreprise - Nom + logo de votre université ou école ou formation + adresses postales.
- Le nom de votre maître de stage + intitulé du poste.
- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Le sommaire (ou table des matières) - 1 page

Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables.

En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet.

Numérotez les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité. Indiquez la pagination dans le plan

Les remerciements - 1 page

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. "Merci à ma boss pour sa confiance et son respect de ma sieste hebdomadaire...";)

L'introduction : - 1 à 2 pages

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage, pour quelles raisons avez-vous choisi ce poste et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

Développement - Plan type

Voici un exemple de plan utilisable pour votre rapport de stage, faites attention, la partie présentant vos missions et le bilan de votre stage doit être supérieure en volume à celle présentant l'entreprise et le secteur.

Lorsque vous décrivez vos missions, ne racontez pas votre quotidien dans l'entreprise mais uniquement les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission.

1. L'entreprise et son secteur d'activité 10 pages

11. le secteur d'activité

12. l'entreprise

2. mon stage

21. les missions

22. le bilan

résultats obtenus (appréciation du maître de stage - productivité - gestion du temps)

difficultés rencontrées et solutions apportées

enseignements/apports du stage (connaissances - compétences)

Conclusion

La conclusion résume bien sur, dans une première partie, les principales conclusions de votre rapport de stage. Mais la conclusion permet aussi dans une deuxième partie de vous interroger sur la suite, sur l'avenir de l'entreprise, sur le service, et de mettre en perspective votre stage dans votre formation et dans projet professionnel.

Les annexes / Bibliographie

Placez-ici les documents, les rapports sur lesquels vous avez travaillé qui permettent de mieux illustrer les missions ou apports du stage, les ouvrages qui vous ont apportés des théories applicables durant votre stage. Attention tous les documents placés en annexe/bibliographie doivent avoir été introduit lors du développement en faisant référence à l'annexe.

responsable pédagogique :

Denis DUBOIS

Professeur des universités

Directeur du Master Finance d'Entreprise

Mention Stratégie et Expertise Financières

Chaire de Gestion Financière

CNAM

2 rue Conté

75003 PARIS

Tél : 00 33 (1) 58 80 87 45

Fax : 00 33 (1) 40 27 22 09

Courriel : denis.dubois@cnam.fr

Site web : www.cnam.fr/deg/fin

Gestionnaire Scolarité et Administrateur Plei@d

Manuela GOND
CEFAB

Les bureaux du CEFAB se trouvent au 40, rue des
Jeûneurs - 75002 Paris :

Métro Bourse : Ligne 3 (sortie 2)

Métro Sentier : Ligne 3 (sortie 1 "rue sentier")

Métro Grands Boulevards : ligne 8 ou 9 (sortie 5
"rue St Fiacre")

Tél : 01 58 80 87 43

Fax : 01 40 27 27 36

manuela.gond@cnam.fr