

Guide pour la rédaction des rapports projet 1A

1. Contenu du rapport.

Le rapport doit comprendre 3 parties principales : la présentation de l'entreprise (2 à 3 pages), vos missions et une analyse (4 à 5 pages), les relations humaines (4 à 5 pages), les aspects SST (1 page minimum) . Une introduction et une conclusion entourent ces 3 parties, une problématique doit jalonner au moins les parties 2 et 3. La problématique est à voir avec votre tuteur en entreprise.

1.1. Introduction.

L'introduction précise le contexte de votre alternance, vos missions principales, énonce clairement la problématique et une annonce de plan.

1.2. Présentation de l'entreprise.

Bref historique.

Localisation, son rôle économique dans la commune, ville, agglomération.

Le chiffre d'affaires, statut de l'entreprise, nombre de salariés, nombre de cadres, techniciens, ouvriers.

Proportion hommes/femmes. Organigramme (général et votre position dans l'entreprise).

Normes ISO (Qualité, sécurité, développement durable).

1.3. Vos missions et analyse.

Conditions de travail : horaires, matériel mis à disposition, présentation de votre espace de travail (bureau, machines, EPI, etc.).

Vos missions.

L'analyse de ces missions : connaissances et compétences acquises, savoir-être, difficultés rencontrées, solutions trouvées, l'œil du futur ingénieur (Ce qui pourrait être amélioré, supprimé, etc.).

1.4. Les relations humaines.

Les relations verticales : vous par rapport à la hiérarchie et les différents services (Recherche et développement, commercial, ressources humaines, qualité, sécurité, etc.).

Les relations horizontales : vous et vos collègues (organisation du travail, réunions, intégration, votre autonomie dans le travail, etc....).

La vie de l'entreprise : présence de délégués du personnel (leurs rôles), de syndicats (leurs rôles), le Comité d'entreprise, le Comité Technique, le CHSCT (Comité Hygiène Santé Conditions de travail), Conseil d'administration, newsletter.

Application des 5S et impact sur le personnel.

1.5. Les aspects SST (Santé, Sécurité au travail)

Décrire comment les aspects SST sont traités dans votre entreprise.

2. Forme du rapport.

Celle-ci devra être irréprochable.

2.1. Aspect général.

Couverture avec les références nécessaires (Prénom Nom, logos Ensem et entreprise, problématique, nom du tuteur, date du stage, un titre, année de formation).
Document relié et paginé (la pagination apparaît à l'introduction, généralement page 4 après les pages de couverture, remerciements, sommaire).

Des remerciements qui peuvent être nominatifs, par groupes distincts ou collectifs.
Les personnes remerciées doivent figurer dans l'ordre hiérarchique, avec indication de leur fonction.

Ecriture parfaitement lisible et dactylographiée (taille de police adaptée à une lecture facile).

2.2. Structure du rapport.

Organisation en chapitres, paragraphes et sous-paragraphes. Chaque partie doit comporter une conclusion de quelques lignes et annoncer la prochaine...
Un sommaire détaillé peut être intégré pour chacune des parties.

Présence d'annexes (ces documents doivent être présentés et cités en référence dans le texte de votre développement).

2.3. Expression, orthographe.

Texte parfaitement rédigé, vocabulaire précis et syntaxe parfaite.
Termes techniques et abréviations explicités (glossaire éventuel)
Orthographe parfaite ! N'hésitez pas à faire relire votre rapport !

2.4. Illustrations (photos, dossiers techniques, schémas).

De bonne qualité et en quantité suffisante.
Avec pour chacune un numéro (cité dans le texte) et un titre, les mots "figure" et "illustration" sont totalement adéquats à utiliser. Vous pouvez distinguer une photo d'une carte, d'un schéma, d'un graphique...
Avec les références (auteur, ouvrage) des illustrations et documents qui ne sont pas utilisés.