

AGCNAM

18 rue Claude CHAPPE
ZAC 2000 - BP 274
97827 Le PORT Cedex

Tél. 0262 42 28 37 - Fax : 0262 55 68 27

info@cnam.re - <http://www.cnam.re>

Numéro de Siret : 443 381 322 00017 - Code APE : 9499Z
Organisme de formation N° 98 97 02821 97

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

Des annexes seront associées (si nécessaire) à ce document selon les filières, permettant de définir les règles spécifiques à respecter pour chacune de nos huit filières : BTP / INFORMATIQUE / PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL / ECONOMIE ET GESTION / FORMATION DES ADULTES / RESSOURCES HUMAINES / ICH / CNE.

Centre Régional du CNAM de la REUNION

Sommaire

<u>I</u>	<u>RAPPORT DE STAGE ET RAPPORT D'ACTIVITE</u>	<u>3</u>
<u>II</u>	<u>DEMARCHES PRELIMINAIRES SUR LE PLAN ADMINISTRATIF</u>	<u>4</u>
<u>III</u>	<u>MESURES D'ACCOMPAGNEMENT</u>	<u>5</u>
<u>IV</u>	<u>CONCEVOIR UN « DOCUMENT INTELLIGENT »</u>	<u>5</u>
<u>V</u>	<u>REDIGER SON RAPPORT D'ACTIVITE OU SON RAPPORT DE STAGE</u>	<u>6</u>
➤	Introduction	6
➤	Conclusion	7
➤	Conseils pratiques.....	7
➤	Les Annexes.....	7
<u>VI</u>	<u>PRESENTER SON RAPPORT DE STAGE OU SON RAPPORT D'ACTIVITE</u>	<u>8</u>
<u>VII</u>	<u>PRESENTATION TYPE DU RAPPORT DE STAGE OU DU RAPPORT D'ACTIVITE</u>	<u>9</u>
<u>VIII</u>	<u>DEPOT DU RAPPORT DE STAGE ET DU RAPPORT D'ACTIVITE</u>	<u>10</u>
<u>IX</u>	<u>INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES</u>	<u>11</u>

Centre Régional du CNAM de la REUNION



I RAPPORT DE STAGE ET RAPPORT D'ACTIVITE

L'élève 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'élève 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'on lui remet au moment de son inscription ou qu'il peut télécharger à partir de notre site et 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 au Centre Régional de la Réunion et transmis à la DNF, Direction Nationale des Formations à Paris.

Si le Professeur Titulaire de Chaire juge que l'élève 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**.

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'élève 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 élève non dispensé du stage) ou renouer avec le milieu professionnel (cas d'un élève dispensé du stage) car le *Rapport d'activité* peut être effectué dans la structure où l'élève 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.**

Il prendra soin de lui faire parvenir au préalable par le Service de l'accueil (pour la Réunion) ou via le centre d'inscription (pour Madagascar, Mayotte et Maurice) 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'élève 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'élève sera avisé par le service de la scolarité (la Réunion) ou par son centre d'inscription de cette décision.

3. - **Signature d'une convention tripartite**, entre :

- ✓ l'organisme qui a accepté d'accueillir l'élève pour son stage (premier cas de figure) ou la structure où ce dernier travaille ou a travaillé (second cas de figure) ;
- ✓ le Centre Régional du Cnam (La Réunion) ou le centre d'inscription où il s'est inscrit ;
- ✓ l'élève.

La convention doit être présentée au Centre régional avec les signatures de l'élève et de l'organisme qui l'accueille pour le stage.

Centre Régional du CNAM de la REUNION



III MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

L'élève 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'élève 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 ;
- ✓ le suivi sur la forme et la méthodologie sera assuré par notre Directeur des études, Monsieur Guy RAPANOEL qui jouera le rôle d'interface et de facilitateur entre l'élève, l'encadreur professionnel, le tuteur pédagogique et le responsable pédagogique. Il assistera aussi l'élève 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 tous pôles et tous niveaux confondus⁽¹⁾, il s'agit pour l'élève de permettre au Professeur Titulaire de Chaire de la formation 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'élève 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 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.

⁽¹⁾ Sauf disposition particulière expressément mentionnée pour une formation.

- ✓ 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'élève, 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

➤ INTRODUCTION

L'introduction comporte 2 paragraphes

- ✓ **Dans le premier**, vous présentez de façon synthétique la structure où vous avez exercé (historique, structure juridique, nombre de salariés, secteur d'activité ...) **(1page)**
- ✓ **Dans le deuxième paragraphe**, vous justifiez votre plan.
Enoncer tout simplement les unes après les autres les différentes parties et/ou sous parties fait mauvais effet car cela donne l'impression d'une juxtaposition d'idées sans cohérence évidente et explicite. Il est primordial de convaincre le jury sur la logique de votre plan : il faut mettre en exergue le fil conducteur qui montre la progression de votre démarche. **(1page)**

Développement (14 à 16 pages)

Le corps de votre rapport comporte 2 parties divisées chacune en 2 sous-parties.

- ✓ **La première partie (7 à 8 pages) est descriptive.**
Elle permet de connaître le service où vous avez exercé et d'apprécier les missions qu'on vous a confiées. Pour atteindre ces 2 objectifs, ***la première sous-partie (3 à 4 pages)*** décrit le service où vous avez travaillé : sa place dans la structure, ses missions, les relations avec les autres services...
Un organigramme est fortement conseillé pour mieux vous situer dans l'organisation du service (de qui recevez-vous des ordres et à qui vous les donnez ?)
La deuxième sous-partie décrit de façon précise mais synthétique les différentes missions qu'on vous a confiées. **(3 à 4 pages)**
- ✓ **La deuxième partie est analytique.**
Votre objectif de persuader le jury que vous êtes capable de prendre du recul **(7 à 8 pages)**. Elle comporte 2 sous-parties.
Dans la première sous-partie (3 à 4 pages), vous portez des appréciations sur le travail qui vous a été dévolu : points forts, points faibles, contraintes internes et externes, comment l'améliorer ou le simplifier dans l'intérêt du service, voire de la structure...
Dans la deuxième sous-partie (3 à 4 pages), vous avez à faire le rapprochement entre les connaissances théoriques et l'expérience professionnelle. La relation entre les cours théoriques et la pratique est bijective : dans quelle mesure les UE vous ont aidé à accomplir vos tâches et, inversement, comment le stage ou votre activité a permis d'illustrer et/ou d'approfondir vos connaissances théoriques ?

Centre Régional du CNAM de la REUNION

➤ CONCLUSION

Elle comporte 2 paragraphes.

- ✓ **Dans le premier paragraphe (1 page)**, vous faites la synthèse de votre rapport. Il faut éviter, à ce niveau, de se contenter de résumer les différentes parties et/ou sous-parties mais toujours veiller à montrer la cohérence de votre devoir. Par ailleurs, reprendre les mêmes phrases que vous avez déjà utilisées dans votre rapport est à proscrire car cela donne l'impression d'une répétition. Vous avez intérêt à trouver de nouvelles tournures même si les idées exprimées restent identiques.
- ✓ **Dans le deuxième paragraphe (1 page)**, vous ouvrez votre sujet : quels enrichissements avez-vous tiré de votre stage (ou activité), de votre formation (cours théoriques et expérience professionnelle).

Vous devez enfin insister sur les perspectives que votre formation vous permet d'envisager (chance de trouver un emploi, évolution de carrière, réorientation professionnelle, poursuite d'études...)

➤ CONSEILS PRATIQUES

1. Eviter l'imparfait et utiliser en priorité le présent (de narration) et le passé composé.
2. Eviter le pronom indéfini « on » et privilégier les pronoms personnels « je » ou « nous ».
3. Un paragraphe correspond au développement d'une idée et comporte par conséquent plusieurs phrases. En aucun cas, une phrase ne constitue un paragraphe. Le style journalistique n'est pas académique.
4. Les phrases doivent être simples et concises. Eviter les phrases trop longues qui deviennent rapidement incompréhensibles.
5. Ne pas se priver des phrases de transition pour faire ressortir la logique et la progression de votre rapport. Vous devez résumer la première partie avant d'entamer la deuxième. Il en est de même pour les sous-parties...
6. Votre rapport doit être présenté de façon équilibrée : La première partie comporte autant de pages que la deuxième, la première sous-partie autant que la deuxième...
7. Vous avez la possibilité de présenter un rapport en 3 parties à condition qu'elles soient équilibrées et qu'elles respectent les différentes consignes évoquées précédemment.
8. Il ne faut pas se tromper d'objectif : ce qui intéresse en priorité le jury, c'est de savoir ce que vous avez effectivement accompli ou réalisé et les appréciations que vous avez tirées ; ce n'est pas d'étaler vos connaissances en décrivant de façon détaillée le fonctionnement global de la structure et encore moins le secteur d'activité où elle exerce. Ce n'est pas un mémoire sur une entreprise ; c'est un rapport de stage ou d'activité.
9. 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.

➤ LES ANNEXES

En annexe, l'élève 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'élève 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 n'utiliser que 2 polices d'écriture au maximum ;
- ✓ à justifier 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'élève 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 grammatical que de celles qui relèvent du style d'écriture ;
- ✓ 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.





Eventuellement le logo de
l'entreprise où le stage a
été effectué

Pôle de formation de l'élève

TITRE DU RAPPORT DE STAGE OU DU
RAPPORT D'ACTIVITE

Type de diplôme ou Niveau du certificat sollicité

NOM et Prénom(s) de l'élève

Nom et Prénom(s) de ou
des encadreur(s) avec, si
possible, son (leur) titre
universitaire et/ou
professionnel

Année
académique et
mois de dépôt

Centre Régional du CNAM de la REUNION



VIII 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 l'accueil en deux versions papier et en une version numérique (CD ROM) pour les élèves inscrits à La REUNION ;
- ✓ Au Centre d'Enseignement Cnam de leur lieu d'inscription pour les élèves inscrits à Madagascar, à Mayotte et à Maurice, en deux versions papier et en deux versions numériques dont un exemplaire CD pour les archives du Centre d'enseignement concerné. Il appartient à ces Centres d'Enseignement Cnam d'acheminer les deux versions papier et une version numérisée au Centre Régional du Cnam de la Réunion.

L'élève 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.

Centre Régional du CNAM de la REUNION



IX INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

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.

