

# Méthodologie rapport de stage BTS OL.

Le rapport de stage est un travail personnel où l'étudiant présente, analyse et fait le bilan du stage obligatoire effectué à l'issue de la première année du BTS OL.

Cela dit, pendant le stage, il est souhaitable que l'étudiant se munisse d'une sorte de « journal de bord » qui lui permettra tout au long du stage de :

- décrire la situation ;
- analyser la situation ;
- faire le bilan du stage et conclure.

La description de la situation ne se réduit pas à une simple prise de notes sur les activités professionnelles routinières : l'étudiant doit aussi, via son journal de bord, livrer ses impressions, réussites, colères, échecs, anecdotes... cela l'aidera à dresser un bilan global du stage. Ce bilan constituera le fond du rapport et sera l'un des éléments que le jury appréciera le plus.

Au-delà d'une simple description, le rapport de stage doit, par ailleurs, être lié aux enseignements théoriques suivis pendant l'année. Un contenu bien structuré est indispensable à un rapport de qualité.

Voici les grandes lignes qui peuvent servir de base à votre rapport :

## **Le sommaire**

Il doit être bien paginé (cf. principales fonctions du logiciel Word) et comporter au minimum deux parties bien équilibrées.

## **Les remerciements**

Ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier, sans plus.

## **L'introduction**

Dans l'introduction, l'étudiant décrit si nécessaire (et très rapidement) sa recherche de stage (les démarches effectuées, les difficultés rencontrées, les contacts noués, etc.). Il

peut aussi mettre en exergue ses motivations (par exemple, pourquoi telle enseigne a été choisie pour le stage ? etc.).

L'introduction doit ensuite annoncer brièvement le contenu du rapport. Le tout en une seule page au grand maximum car il ne s'agit pas d'un mémoire, et encore moins d'une thèse.

## ***Le développement***

Ici, l'étudiant va d'abord présenter le magasin. Ensuite, il sera question de décrire de façon organisée et cohérente, toutes les tâches effectuées pendant le stage.

### *Exemple de développement :*

**Première partie :** consacrée à la description de l'enseigne d'accueil et de son environnement

- historique (date de création, situation géographique, développement...);
- organisation du magasin (organigramme, équipes, agencement...);
- analyse de la zone de chalandise et de la clientèle ;
- analyse de la concurrence ;
- etc.

**Deuxième partie :** consacrée à la description des actions menées pendant le stage

Il s'agit dans cette partie de mettre en exergue le déroulement du stage. La durée du stage étant courte (6 semaines) et riche en tâches diverses, l'étudiant peut choisir une présentation chronologique. La présentation thématique est, quant à elle, plus appropriée pour les stages extensifs (stages de longue durée).

### **Troisième partie<sup>1</sup> :** analyse du stage

C'est dans cette partie que la simple description est dépassée : il est nécessaire d'approfondir les observations menées pendant le stage et de les relier aux enseignements théoriques.

Les documents utiles à l'éclaircissement de certains aspects techniques du stage doivent être mis en annexes.

Dans cette partie, selon le contenu du stage, l'étudiant peut faire une synthèse portant sur :

- les difficultés rencontrées, les solutions trouvées ou non, les solutions qu'il aurait fallu adopter... ;
- les apports du stage tant du point de vue personnel : confiance, assurance... que professionnel : choix d'orientation... Ce dernier point concerne ce que l'on appelle « identification des acquis » (c'est-à-dire, les compétences et qualités développées).

## **Conclusion**

Elle permet de mentionner la réussite ou l'échec du stage. Elle précise également vos perspectives.

## **Le lexique**

Il est consacré à l'explication des termes techniques.

## **Les annexes**

Elles doivent compléter votre argumentation. Tout peut être mis en annexe, mais tout n'est pas bon à prendre, réfléchissez à la pertinence de vos annexes !

### **! Remarque**

**1° La page de garde :** elle doit comporter les informations essentielles suivantes :

- nom et prénom de l'étudiant
- nom de l'école, période du stage
- le thème (exemple : activités en milieu professionnel)
- le titre du rapport de stage (exemple : magasin « Lambda optique », Toulouse...)
- éventuellement le nom du maître de stage

**2° Les visuels** (photos, tableaux, graphiques, etc.)

Ils doivent illustrer et agrémenter le contenu sans le remplacer. Il faut surtout veiller à ne pas mettre en avant un visuel qui ne soit pas en relation avec les idées émises. À propos, quelques règles simples doivent être respectées :

- placer le visuel à proximité du texte auquel il se rapporte ;
- lorsqu'il s'agit d'un graphique, il faudra faire une légende et émettre des commentaires même succincts. L'important c'est la qualité et non la quantité.

**3° Les titres et les sous-titres**

Ils doivent être cohérents et susciter l'intérêt des deux membres du jury. Un titre ou sous-titre doit éviter d'être :

- long et compliqué ;
- empreint de pessimisme, dans ce dernier cas, il ne donne pas envie de lire la suite.

**4° la forme de votre rapport de stage :**

En effet, il ne faut pas oublier que c'est l'aspect général de votre rapport que le jury va juger en premier. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair, structuré et bien aéré. Pour ce faire, voici trois petits conseils :

- Faites des phrases courtes et compréhensibles et vérifiez votre orthographe, plutôt deux fois qu'une ;
- Adoptez une police agréable sans trop de fioritures et justifiez vos paragraphes.
- Veillez à ne pas dépasser la trentaine de pages.