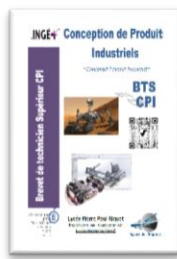


Rapport de stage :

- 30 pages + annexes
- 3 documents en Anglais dans les annexes

Voici une proposition d'organisation du rapport de stage :

	<u>Page de garde :</u> • Nom et logo de l'entreprise • Votre nom et votre prénom • Dates du stage ou session d'examen • Logo du lycée
	<u>Certificat de stage</u> (scanné proprement)
	<u>Fiche de suivi de stage</u> (scannée proprement)
	<u>Remerciements</u>
	<u>Table des matières / sommaire</u> Ne pas oublier les numéros de page Il peut comporter des sous-parties

	<u>Présentation de l'entreprise</u> Description des grandes étapes de la vie de l'entreprise (création, fusions, acquisition, développement sur de nouveaux marchés, lancement de nouvelles gammes, ...) Secteur d'activité, entreprises partenaires, entreprises concurrentes.
	<u>Présentation des produits de l'entreprise</u> Clients Gammes de produits <u>Présentation du service ou Bureau d'Etudes vous ayant accueilli</u>
	<u>Travail réalisé</u> Donner la description détaillée des études demandées avec les objectifs de conception ou de réalisation. Analyse des compétences mobilisées. Description des outils de conception assistée par ordinateur (CAO), de simulation et de calcul utilisés pour réaliser le travail demandé. Intégration de captures d'écran des maquettes numériques, des extraits de plans cotés ou des schémas de processus de production.
	<u>Conclusion</u> Bilan des travaux réalisés. Ce que le stage vous a apporté. Les difficultés rencontrées et comment vous êtes parvenu à les surmonter.
	Annexes : • Documents techniques (Plans, fiches techniques, photos) • Document en anglais n°1 (1 page) • Document en anglais n°2 (1 page) • Document en anglais n°3 (1 page)

À faire dans le rapport de stage :

- Intégrer des captures CAO commentées
- Citer les normes et procédés utilisés
- Soigner la mise en page (police, marges, pagination)
- Relire (et faire relire) le rapport avant remise
- Pour chaque mission décrite, vous pouvez utiliser la structure "Contexte → Action → Résultat".



Ex : "Face à un problème de résistance sur la pièce X (contexte), j'ai réalisé une simulation par éléments finis sous SolidWorks (action), ce qui a permis de réduire la masse de 15 % tout en respectant le cahier des charges (résultat)."

À éviter absolument

- Copier-coller la plaquette commerciale de l'entreprise
- Rédiger un journal de bord chronologique sans analyse
- Oublier les annexes techniques (plans, fiches)
- Dépasser 40 pages hors annexes sans justification
- Négliger la page de couverture et le sommaire



Compétences		Indicateurs	NON	0	1/3	2/3	3/3
C1 : S'intégrer dans un environnement professionnel, assurer une veille technologique et capitaliser l'expérience							
C1.1	Respecter des référentiels internes ou externes.	Respecter des référentiels internes ou externes.					
C1.2	Intégrer une action d'étude dans une démarche « qualité ».	Les procédures relatives à la démarche qualité sont identifiées et respectées.					
C1.3	Contribuer à l'archivage, à la traçabilité de l'étude et à la capitalisation des expériences dans les bases de données techniques de l'entreprise, participer à l'alimentation d'un système de gestion de données techniques.	Tous les éléments essentiels sont répertoriés et ajoutés à l'archive de l'entreprise.					
		Les procédures d'utilisation du système de gestion de données sont scrupuleusement respectées.					
		La traçabilité respecte les standards de l'entreprise et du donneur d'ordre.					
C1.4	Maîtriser le bon usage des outils de communication technique.	La communication technique est maîtrisée sur la forme et les outils sont adaptés aux besoins et aux interlocuteurs.					
C1.5	Élaborer et suivre l'évolution d'un dossier technique de produit.	Les évolutions techniques de son champ d'activité sont identifiées et capitalisées.					