

Connaissance de l'entreprise

Stage G1, soutenance orale et rapport



Introduction

Que restera t-il de vos études à l'école ?

CENTRALE
LILLE

1. Votre G3 = Génie / Filière / Activité
2. Votre projet
3. Vos stages

Centrale : A quoi servent les stages?

- Formation d'ingénieurs = articuler abstraction et mise en œuvre concrète
- Mise à l'épreuve de la capacité à comprendre l'entreprise et s'y situer
- Autres stages :
 - G2 : technologie et aspects humains
 - G3 : ingénieur
 - Autres possibilités : année professionnalisante, AP...

Caroline Verzat

CV :

- ENS, ESSEC, docteur en sociologie des organisations
- Expérience de 6 ans de conseil en management et organisation
- Thèse sur l'apprentissage collectif à PSA – direction de la recherche

Enseignements à l'école :

- Stages G1 (oral + écrit), sociologie des organisations (options G3)
- Jeu d'entreprise (G1), stratégie (G2)
- Projets : pilotage, consultant en gestion, commission
- AP : tutorat, coordination
- DEA Génie Industriel Intergroupe

Rémi Bachelet

CV :

- ECLille 92, MSc Manufacturing eng., Dr. en sc. gestion
- 3 ans dans l'informatique financière
- Thèse sur l'organisation des salles des marchés financiers - CAI

Enseignements à l'école :

- Stages G1 (oral + écrit), sociologie des organisations (G3)
- Jeu d'entreprise (G1), management de projet
- Projets : pilotage, consultant, commission
- AP : tutorat, coordination
- DEA Génie Industriel Intergroupe


Déroulement du TD

1) Le stage

- objectifs
- planning et ressources
- principaux problèmes à gérer sur le terrain

2) Les retours à l'école

- la soutenance orale
- le rapport



**Questions
quand vous
voulez !**

Planning concret (année 2002-03)

Avant :

2 h d'amphi, 4 h de TD

En entreprise : du 20/1 au 14/2 (4 s)

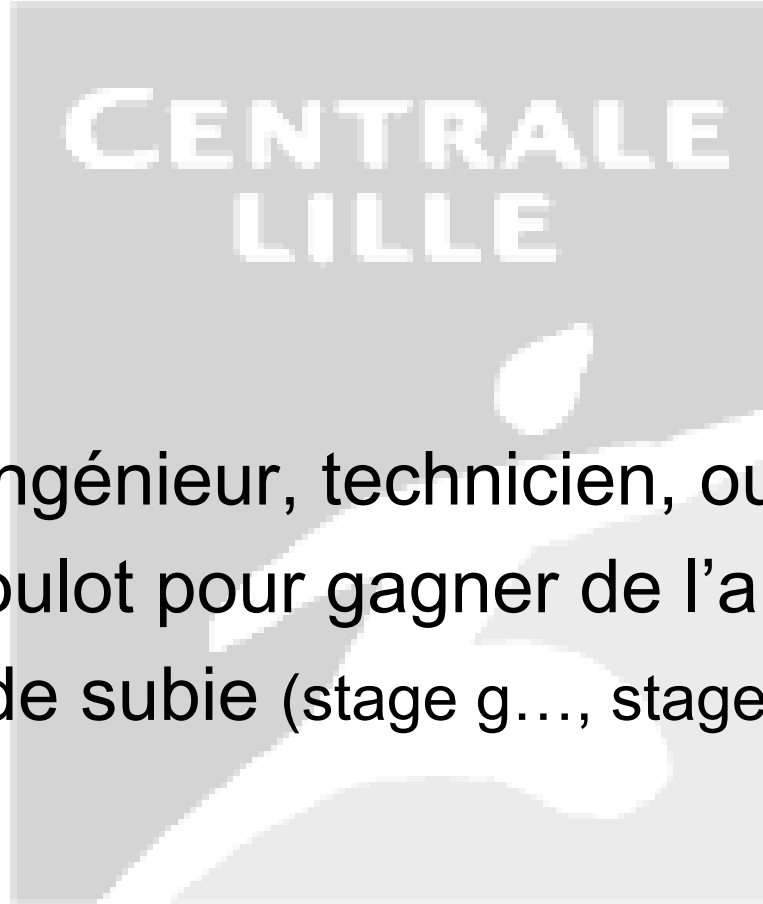
Après :

- 10 h en $\frac{1}{2}$ groupe : soutenances orales
- Remise du rapport : le mercredi 30 avril, 16h au plus tard, espace entreprise
- Notes finales : vers le 15 juin (1/3 oral, 2/3 écrit)

Quels sont les objectifs du stage G1 ?

- Découverte de la complexité de l'entreprise :
 - organisation,
 - environnement économique, stratégique
 - facteurs sociaux et humains
- Ouverture à des mondes socio-professionnels nouveaux
- Capacité à rendre compte d'une expérience et d'un questionnement
- Satisfaction de l'entreprise

Ce que n'est pas un stage G1



- Un stage ingénieur, technicien, ouvrier...
- Un petit boulot pour gagner de l'argent
- Une période subie (stage g..., stage photocopieuse)

Du bon usage de l'espace entreprise

- Note de Claudine Bourdrel (octobre)
- 1er étage bâtiment E : 8 h – 12 h / 13h30-17 h
Ouvert le jeudi après-midi et pendant les plages projets
- Fax, minitel, catalogues de stages...

Toujours informer Claudine des événements importants

Lui remettre

- la convention signée
- l'attestation (au retour)
- le rapport

Trouver l'entreprise d'accueil



CENTRALE
LILLE

Le choix :

- Vos critères : proximité, PME, secteur, lien avec votre projet..
- Gérer les refus
- ...on ne trouve pas toujours ce qu'on veut

Le cadre de vos relations :

- ne pas « laisser tomber » une entreprise
- faire circuler l'information à Claudine
- Attention à vos engagements (convention)

Comment préparer le stage ?

- Rencontrez votre tuteur de stage
 - Faire connaissance
 - Valider les objectifs et le planning de travail
 - A posteriori : faire un bilan
- Rencontrez vos prédécesseurs éventuels
- Recherchez des documents :
 - sur l'entreprise
 - sur un thème qui vous intéresse a priori
 - Sur votre méthodologie de travail : guide du stage

Sur le terrain

- **Savoir se faire admettre des collègues**
 - respecter les usages
 - un minimum de délicatesse...
 - rendre des petits services
- **Tenir le rôle attendu**
 - Ne pas faire ce qu'on vous demande de ne pas faire
 - 5 rôles attendus possibles :
 - tenir un poste immédiat
 - faire le « tour »
 - réaliser une étude
 - suivre un stage maison
 - enseigner une technique
- **Attention aux règles de sécurité**

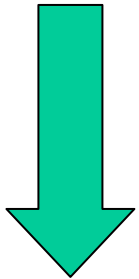
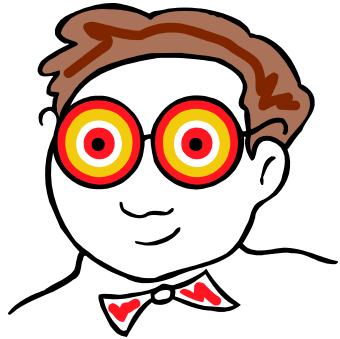


Voir ce qui se passe

- **Le terrain est toujours très riche, surabondant**
 - Prendre des notes : se ménager des creux
 - Ne pas chercher à comprendre trop vite
 - Doute méthodique / idées toutes faites
 - Avoir conscience de sa position d'observation
 - Percevoir les écarts entre travail prescrit et travail réel
 - Aborder une question des plusieurs manières, sous plusieurs angles (cheminement de documents, observation des pratiques, entretiens avec différentes personnes).
 - Percevoir les écarts entre les représentations et discours des différents acteurs / catégories

Vos sources d'information

**Ce que vous voyez
et entendez**



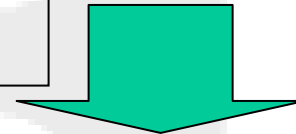
Tenir un journal de bord (daté)

- Les faits intéressants : incidents, nouveautés, rencontres
- Vos préoccupations, étonnements, questions
- Les phénomènes répétables

Les documents de l'entreprise

Fiche de paie
Lettre d'embauche
Rapport annuel
Matériel publicitaire
Livret d'accueil
Notes de service, réunions d'information
Journaux internes
Articles de presse sur l'entreprise
Convention collective, accord d'entreprise
règlement intérieur, PV CE
Tracts, journaux syndicaux

Organigramme
Fiches de poste / définition de fonction
Gammas opératoires / manuel procédures
Qualification / profil
Classification / pesée de poste
Fiche d'objectif
Tableaux de bord, indicateurs de gestion
Fiches annuelles d'appréciation



Classer

- chronologiquement
- par type :
 - élaborés par vous
 - reçus pour info
 - recherchés activement

Gardez des traces !

Le rapport

1. L'objectif
2. Le planning
3. Le contenu
4. Le ton, l'écriture
5. La mise en page



A quoi / qui sert le rapport ?

- Contrairement à une copie, un rapport est un document public
- Montrer ce que vous avez compris sur le fonctionnement de l'entreprise
- Expliquer comment vous avez enquêté
- Prendre du recul, comprendre votre situation
- Être utile à l'entreprise... mais attention !

Tout dire ?

- Dilemme innovation / conservation
 - Confidentialité - déontologie
 - Susceptibilité
- Validation du rapport : remise préalable au tuteur en entreprise
- Version « plus » possible :
 - annexes, caractères masqués sous Word...

La remise du rapport à l'école

- à l'Espace entreprise (Claudine Bourdrel)
- **Mille raisons de la rater :**
 - contrôles bloqués
 - accès au traitement de texte
 - tirage, reliure
 - aléas (embouteillage PC, crash réseau, virus, pertes disquettes...)

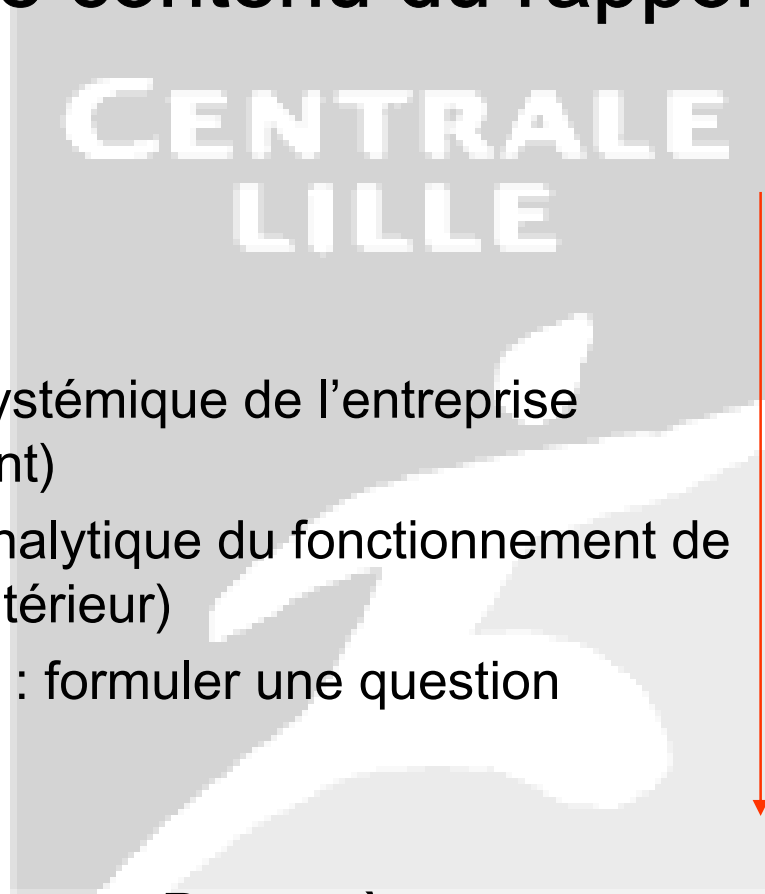
Prévoyez & Gérez !



Rapport non rendu dans les temps => ne sera pas corrigé avant septembre + malus

Le contenu du rapport

- 1) Résumé
- 2) Préambule
- 3) Présentation systémique de l'entreprise (l'environnement)
- 4) Présentation analytique du fonctionnement de l'entreprise (l'intérieur)
- 5) Micro-mémoire : formuler une question
- 6) Conclusion
- 7) Annexes



Pensez à votre correcteur !



Le problème du plagiat



Le but d'un rapport n'est pas de recopier le travail des autres en prétendant que c'est vous qui l'avez fait !

Tout ce qui est écrit dans le rapport est de vous (*sauf si la source est citée et sauf les annexes*).

Plagiat => Rapport à refaire

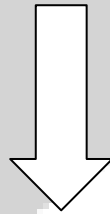
Sourcer : exemple 1

*Le chiffre d'affaire de Renault en 2000 est de
36 milliard d'Euro¹*

1 rapport annuel 2001 : www.renault.com/fr/finance/rapports_annuels_p1.htm

Sourcer : exemple 2

~~Pour contribuer à la diminution de la pollution des villes, en 2002, EDF proposera aux collectivités locales la mise en place d'un dispositif permettant à tous les propriétaires de voitures et de scooters électriques de faire le " plein " d'électricité gratuitement sur les bornes publiques pendant trois ans.~~



« Pour contribuer à la diminution de la pollution des villes, en 2002, EDF proposera aux collectivités locales la mise en place d'un dispositif permettant à tous les propriétaires de voitures et de scooters électriques de faire le " plein " d'électricité gratuitement sur les bornes publiques pendant trois ans. »

Source : Les Engagements de service public d'EDF, voir annexe 3

Citation = guillemets

A la fin de chaque chapitre récapitulez toutes les sources utilisées

Terminer chaque chapitre par l'inventaire des sources qui ont été nécessaires.

= sources écrites (bibliographie)
+ non-écrites (films, entretiens, vécu..)

Bibliographie \supseteq Citations

=> *la bibliographie est la liste des documents et ouvrages qui vous ont été utiles pour rédiger le chapitre (mais vous ne les avez pas forcément cités).*

Exemple de bibliographie correcte :

TIMBAL-DUCLAUX L. (1986) *L'expression écrite. Ecrire pour communiquer*, Paris, Editions ESF, chapitre 3.

Le début du rapport

Page de titre (voir présentation normalisée au service des stages)

Remerciements

Résumé (moins d'une page) : *au début du rapport ou en 4ème de couverture.*

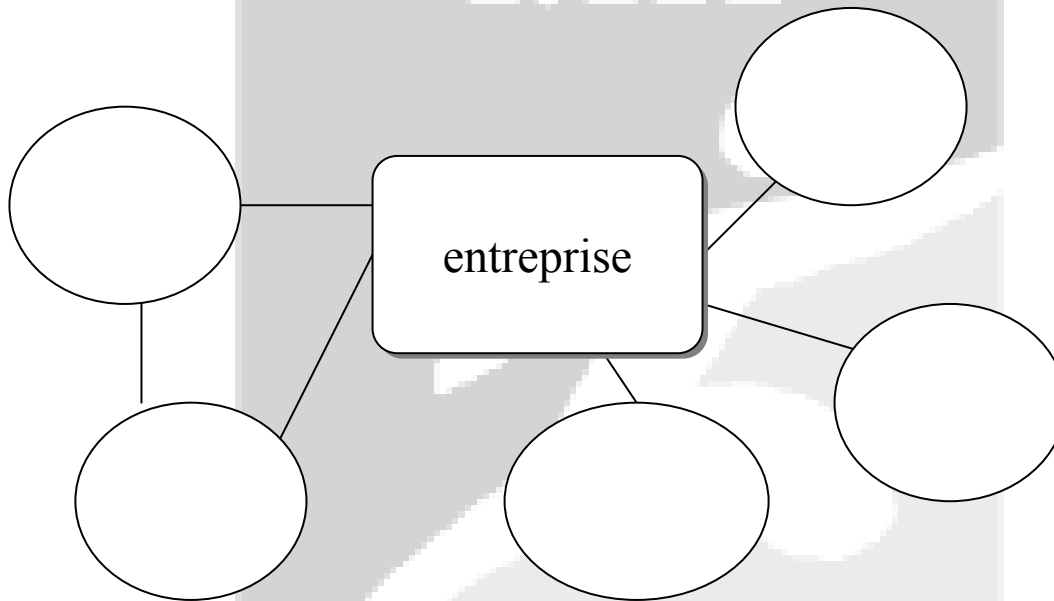
- 1) en quoi ce rapport est-il intéressant : pourquoi le lire ? fil rouge ?
- 2) son plan : principales parties du rapport

Préambule (max. 1 page) :

anecdote, premières impressions, fait marquant... quelque chose qui donne envie de poursuivre !

La présentation systémique de l'entreprise

= l'environnement de l'entreprise, le système dans lequel elle agit



La présentation systémique de l'entreprise

CENTRALE

7 exemples de questions à se poser :

- Quelle est l'activité de l'entreprise ? Que transforme t'on : argent, marchandises, représentations symboliques, personnes humaines ?
- Quelles sont les positions de l'entreprise sur les marchés où elle opère ? Qui sont les concurrents ?
- Qui sont les partenaires de l'entreprise ?
- Quelles sont les frontières de l'entreprise ? Sont elles stables ?
- Dans quelle situation l'entreprise sera t-elle dans quelques années ?
- Qui dirige ? Y a t'il accord sur l'identité des dirigeants et leur rôle ?
- Qui contrôle financièrement ? Quelles sont les performances financières depuis quelques années ? Pourquoi ?

Présentation systémique : ce qu'il ne faut pas faire

Pomper
l'entreprise



la plaquette ou le site web de

⇒ Un rapport n'est utile que par sa valeur ajoutée

L'exploration analytique

- = Le fonctionnement concret à l'intérieur de l'entreprise (éventuellement un secteur + approfondi) avec :
- une organisation du travail (structure, procédures, rôles)
 - des lieux, des machines (horaires, localisation, qualité...)
 - des processus de transformation, de décision, de contrôle
 - des hommes (catégorie, profil, culture, modes de relations...)
 - des éléments de gestion (indicateurs, objectifs, salaires, primes...)

L'exploration analytique

7 exemples de questions à se poser :

- comment les décisions se prennent-elles ? Qui les prend ?
Correspondance entre ce qui est décidé et ce qui se fait ?
- Que compte t-on ? Selon quelles méthodes ? Pour informer qui ?
Dans quel but ?
- Quels sont les éléments que l'activité transforme : argent, marchandises, représentations symboliques, personnes humaines ?
- Comment l'activité est elle contrôlée et évaluée ? Par qui ? Comment ?
- Quelles sont les représentations de l'activité / de l'entreprise par les différentes catégories de personnel ? Y a t'il isomorphisme ?
- Quelles sont les relations entre les différentes catégories ?

Présentation systématique : ce qu'il ne faut pas faire

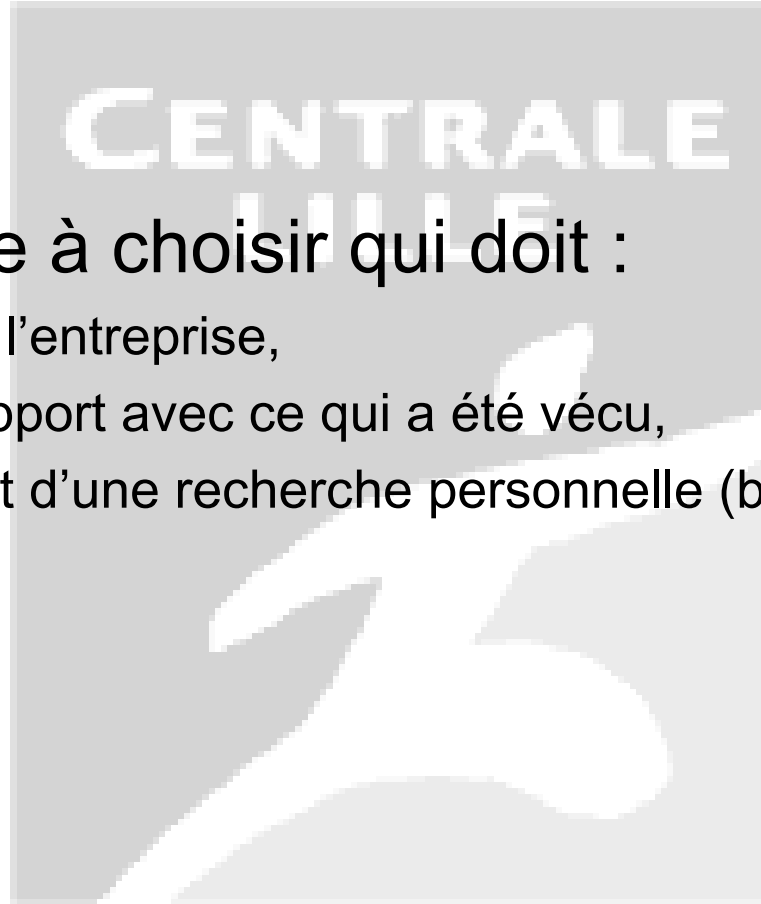


Fourbi d'observations sans message précis ou thèse claire.

Le micro-mémoire

Sur un thème à choisir qui doit :

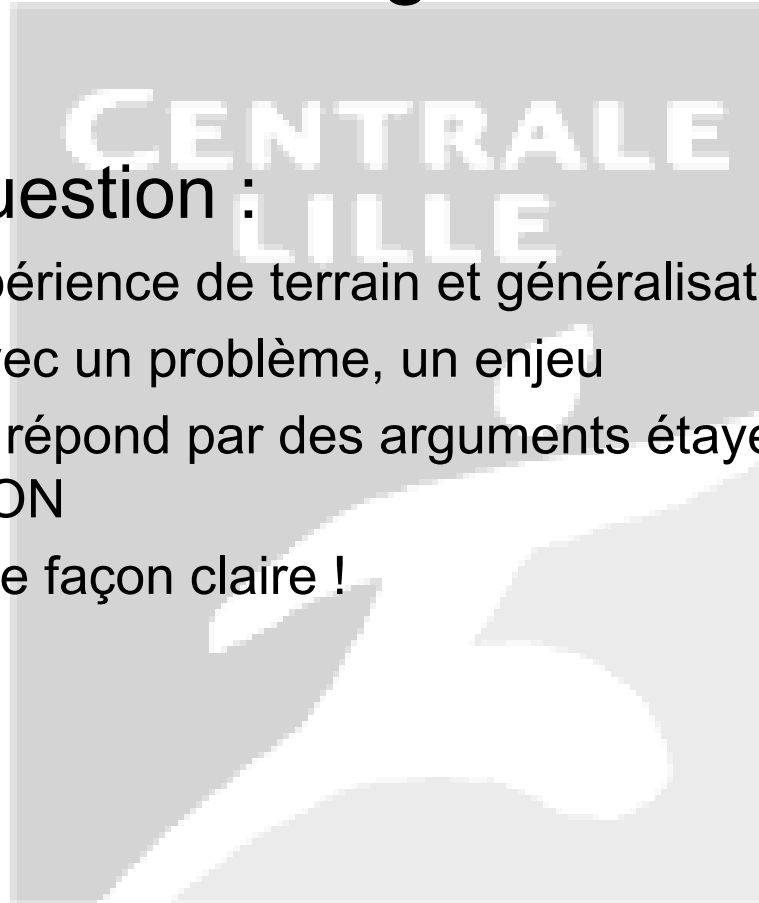
1. intéresser l'entreprise,
2. être en rapport avec ce qui a été vécu,
3. faire l'objet d'une recherche personnelle (bibliographie)



Comment faire un micro-mémoire clair et original ?

Partir d'une question :

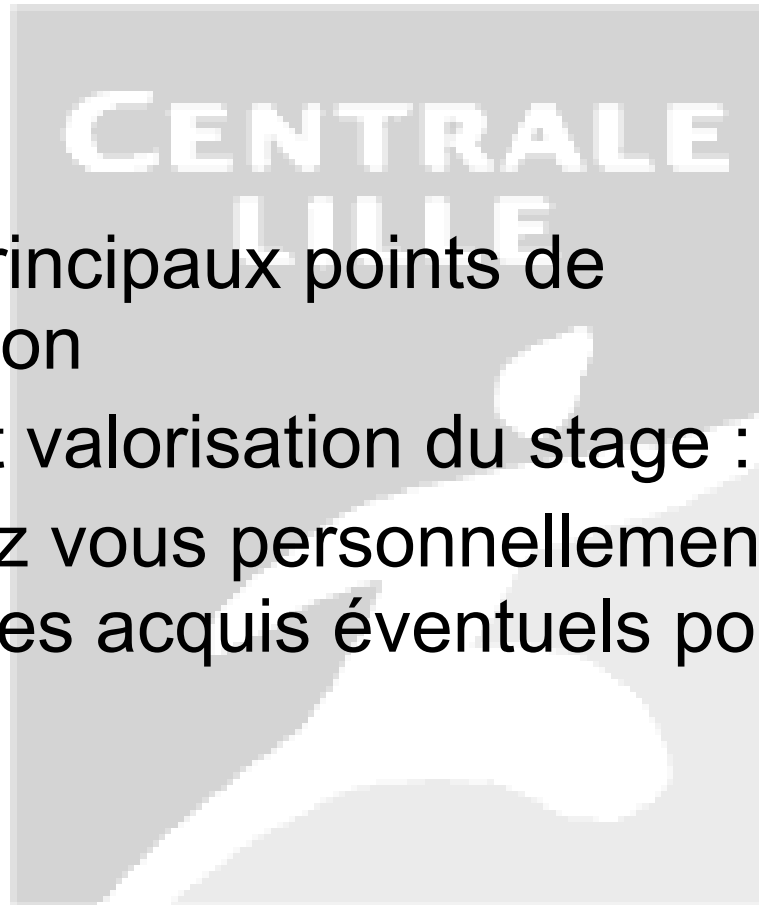
- articulant expérience de terrain et généralisation théorique
- en rapport avec un problème, un enjeu
- à laquelle on répond par des arguments étayés qui vont au delà du OUI ou NON
- et formulée de façon claire !



Quelques exemples de questions :

- *La restriction de la communication interne nuit-elle au fonctionnement de l'entreprise X ?*
- *La mise en place des UET est elle un succès ?*
- *Airbus – comment faire cohabiter plusieurs nationalités ?*
- *La politique commerciale du Furet constitue t'elle un avantage concurrentiel face à la FNAC ?*
- *Pourquoi les ouvriers ne s'impliquent pas autant qu'il faudrait dans les cercles de qualité ?*

La conclusion



Résumé des principaux points de l'argumentation

- **Évaluation et valorisation du stage :**
 - qu'en retirez vous personnellement ?
 - quels sont les acquis éventuels pour l'entreprise ?

La conclusion : ce qu'il ne faut pas faire

Conclusion  « *ce stage m'a beaucoup apporté* »
⇒ Quoi exactement, comment ? Prévoir un paragraphe sur chaque type d'apport...

Conclusion  « *Ceci est très intéressant* »

... mais je n'ai plus le temps d'en parler. Si c'était intéressant, il fallait développer le sujet dans le rapport

La fin du rapport



Annexes :

Première page : liste des annexes (y compris celles non reliés au rapport).

- Glossaire
- Planning de votre activité pendant ces 4 semaines
- Autres documents : tracs, rapport annuel, articles, normes...

Les annexes doivent être utiles et commentées,

Qu'est-ce qu'un bon rapport ?



Quelques pistes :

1. Intéressez vos lecteurs !
2. Prenez du recul sur votre propre position d'observation
3. Faites une présentation agréable

Comment écrire ? Le ton, le style...

Intéressez vos lecteurs !



→ Tuteur entreprise

→ Professeur

- évitez la langue de bois, le style « bon élève », soyez vivants ! pourquoi pas un « récit d'aventure » ?
- produisez un texte documenté, précis, étayé
- suivez le fil d'une argumentation,
- allez droit au but, évitez le verbiage, les allusions obscures
- faites des titres parlants
- posez des questions, engagez des débats...

Prenez conscience de votre posture d'analyse préférentielle et du style qu'elle génère...

Le professionnel	illustre et défend sa profession	Justification / vision idéale du métier
L'homme de l'organisation	défend la ligne officielle de la maison où il veut faire carrière	Zéro critique sur l'entreprise
L'auditeur	vend du renseignement aux uns, sur les faits et gestes des autres	Prétention à neutralité et objectivité
L'innovateur	perfectionne la technique	Propositions de solutions
Le redresseur de torts	dénonce au nom des principes en vigueur	Accusation, indignation
Le théoricien (ou le prophète)	met en cause les principes et les pratiques de la profession ou de l'organisation au nom d'un principe supérieur	Critique de fond

A vous de doser, de prendre la mesure des enjeux et des risques !

Qu'est ce qu'une bonne présentation ?

La clarté de mise en page : espaces entre §
marges mini : 3 cm
police : Times \neq Arial, corps 10 à 12

L'illustration des idées : tableaux, graphiques, dessins, photos...
commentés et reliés à l'argumentation

Le minimum vital : pagination, sommaire,
reliure, papier soignés
orthographe, syntaxe : *écrivez français SVP !*

Les bons rapports ne sont pas forcément les plus longs...

Pour en savoir plus sur le rapport

A propos des rapports bâclés et non relus...- A quoi sert la bibliographie ? - « j'ai fait mon stage dans une petite entreprise, je n'ai donc rien à dire... » - Faut il être critique ? - Le préambule – comment choisir le thème du micro-mémoire ? – La conclusion – C'est quoi une bibliographie ? – Les annexes sont elles payées au poids ? – En quoi consiste la note de présentation ? Quelles sont les fonctions de Word à maîtriser ? – En quoi consiste la note de cohérence globale ? – Quelle est la correspondance lettre – note sur 20 ? – quelques extraits « croustillants » de mes appréciations – le problème du sens...

➡ FAQ_rapport www.ec-lille.fr/StageG1

La soutenance orale

- Timing : 10 mn d'exposé
10 mn de débat (poser une question)
- Attention à être prêts dès la première séance peu après la rentrée du stage ! (nouveau groupes + ordre de passage alphabétique)
- Votre présence est obligatoire à toutes les séances

Ce qui compte :

- être clair et intéressant
- Témoigner d'une recherche personnelle
- Tenir le temps

Préparez vous à l'oral !

Faites des transparents (2 mn / transparent)

L'exposé

- Faites un plan structuré autour d'une idée majeure (1 véritable argumentation)
- Introduisez (fait ou anecdote + idée essentielle)
- Concluez (résumez l'idée et l'argumentation)

Le débat

- Posez ensuite une question (une vraie !)
- Veillez à la participation du public

Surtout préparez vous ! répétez avec vos proches...

Pour en savoir plus sur la soutenance :

*Quel est le sujet de la soutenance ? Quelle est sa durée ?
Quand est ce que je fais ma présentation ? Faut il que
sois présent aux séances durant lesquelles je ne
soutiens pas ? Comment les soutenances se déroulent
elles ? Quel est le coefficient de cette note ? Qui est
mon examinateur ? A quoi sert la feuille « avis sur les
soutenances » remplie par les autres élèves ? Comment
répondre aux questions ? Quels sont les critères de
notation ?*

➡ FAQ_oral www.ec-lille.fr/StageG1