

Rédiger votre rapport

Consignes et conseils pour la rédaction

Ce document est destiné à **vous aider pour la rédaction et la publication de votre rapport de stage de 20 pages maximum sans les annexes.**

INTRODUCTION

Tout au long de votre vie professionnelle, vous aurez l'opportunité sinon l'obligation de rédiger souvent des rapports. Ceux que vous produirez pendant votre cursus constituent une bonne initiation à cette activité. Mais la diversité des travaux (exposés, projets tutorés, stages, etc.) qui font l'objet d'un rapport écrit est telle qu'un minimum de normalisation des pratiques s'impose.

La normalisation des pratiques rédactionnelles que l'on vous propose est de nature à rendre vos rapports plus intelligibles aux lecteurs visés. N'oubliez pas que vos rapports contribuent aussi à l'information de vos pairs, sans oublier le corps professoral et bien d'autres destinataires. Le nombre de destinataires est naturellement plus important s'agissant du rapport de stage qui est un outil de formation professionnelle au même titre que l'apprentissage technologique. Il est donc nécessaire de maîtriser quelques règles, d'avoir quelques repères et une démarche qui le rendent utile.

Par ailleurs, le rapport de stage peut être un label pour la préparation d'un emploi, d'un métier, de la poursuite d'étude ou de la recherche. Les annonces dans lesquelles les dirigeants d'entreprises ou d'autres organisations veulent un(e) futur(e) collaborateur(trice) sachant rédiger et manifester son esprit de synthèse sont légion, et ce, toutes fonctions et branches confondues. C'est pourquoi le stage est pour vous une occasion à saisir pour mettre en interaction l'enseignement théorique avec les pratiques professionnelles des organisations socio-économiques, notamment des entreprises.

A ce titre vous aurez à :

- Travailler sur un type d'organisation ou d'entreprise et découvrir ses problèmes particuliers et s'exercer à définir un diagnostic dont l'objet est lié aux missions de votre stage;
- Observer cette institution au niveau organisationnel au regard des données environnementales;
- Rédiger un rapport sous forme de texte de synthèse qui interprète les missions que l'on vous a confiées et votre découverte du métier par rapport à votre projet professionnel dans le respect des règles rédactionnelles.

En définitive, rédiger un rapport, quelle que soit son ampleur, relève d'un véritable travail de professionnel, tant pour le fond que pour la forme. Le document d'harmonisation qui vous est fourni est un outil de formation qui vous permettra de mieux répondre à cette exigence.

1 LES PRINCIPALES SÉQUENCES DU RAPPORT DE STAGE

1.1 Ordre le plus généralement suivi

1. La couverture cartonnée imprimée (le dossier doit être relié)
3. Le sommaire
4. Les remerciements
7. L'introduction
8. Le développement
9. La conclusion générale
10. Les annexes (*précédées de leur propre sommaire*) - L'emploi du temps et une copie de la convention de stage doivent obligatoirement figurer dans cette partie
11. Le glossaire (*si nécessaire*)
12. La bibliographie (*éventuellement*)
13. La couverture cartonnée vierge

1.2 Les commentaires

La couverture cartonnée imprimée

La couverture fait obligatoirement apparaître les informations d'identification :

- Université du Littoral Côte d'Opale
 - Votre « Prénom NOM »
 - Intitulé du rapport de stage : vous devez, autant que possible, rechercher un intitulé qui correspond à la thématique principale de son stage et éviter l'intitulé « Rapport de stage »
 - Promotion (2016/2017 par exemple)
 - Nom de la structure d'accueil et dates du stage
 - Identité du ou des tuteurs
 - Cadre (3^{ème} année de Licence Droit par exemple)
- La présence du logo de l'entreprise est souvent judicieuse (avec l'autorisation de votre parrain de stage). Ce logo ne remplace pas l'identification nominale de cette entreprise, notamment lorsqu'il s'agit d'un logotype.
- Une illustration pertinente (image, photographie...) est possible mais doit rester discrète.

Le sommaire indique dans l'ordre chronologique les séquences du rapport. Celles-ci sont **paginées** et **numérotées** pour les parties et sous-parties du plan. La numérotation normalisée est de rigueur : Section, §, A, 1, *etc.*

Les remerciements

Un petit texte personnel suffit pour remercier les personnes qui vous ont accueilli et celles qui vous ont aidé (tuteur, enseignants...)

On respectera l'**ordre hiérarchique** et on s'en tiendra à des **motifs de gratitude professionnelle**.

La liste des abréviations spécifiques employées (éventuellement)

Si l'entreprise d'accueil ou la branche d'activité vous ont amené à recourir fréquemment à des abréviations spécifiques, celles-ci peuvent faire l'objet d'une liste préalable. Les abréviations sont présentées et décodées dans l'ordre alphabétique.

L'introduction

Comme dans toute introduction, **trois étapes** sont nécessaires pour préciser notamment :

- la démarche que vous avez suivi pour trouver votre stage,
- le lien avec votre projet professionnel (cela vous permet de faire un lien entre le rapport et le module PPP dans le cadre duquel le stage est réalisé),
- la description du cadre dans lequel le stage est réalisé,
- la ou les missions qui vous ont été confiées,
- la problématique et le plan.

Le développement :

Un écrit de type professionnel comme le rapport de stage doit avant tout être **utile** :

- Utile d'abord pour vous-même : le stagiaire que vous étiez, pleinement investi dans les activités de l'entreprise, cède ici la place à l'étudiant qui, fort de ses acquis universitaires, peut désormais analyser une situation professionnelle.
- Utile ensuite pour votre entreprise d'accueil qui appréciera une analyse « extérieure » et avisée de ses modes de fonctionnement.
- Utile enfin pour le correcteur qui évaluera votre capacité à mettre en œuvre une démarche raisonnée par rapport à votre projet professionnel.

Sur un stage de 5 jours, il est possible que, pour certains, vous n'ayez eu que des missions d'observations. Dans ce cas, le rapport doit mettre en évidence un lien entre l'expérience acquise dans le cadre du stage et les connaissances et compétences acquises dans le cadre de vos études universitaires. Il est également important que vous restituiez cette expérience dans le cadre de votre projet professionnel.

Chaque partie du développement commence par une petite introduction et s'achève par un bilan.

La conclusion générale :

Il s'agira ici, pour vous, d'évoquer ce que vous avez retiré du stage (apports du stage et confirmation ou infirmation du projet professionnel). Vous évoquerez l'expérience personnelle et juridique tirée de ce stage.

Les annexes (précédées de leur propre sommaire)

Les annexes sont des **documents** qui vous ont particulièrement aidé à élaborer votre rapport. Cela peut être un ou des **documents empruntés** (après autorisation par l'entreprise).

Elles ont une double fonction :

- Fonction de **référence** : l'annexe authentifie un point du développement;

- Fonction d'**approfondissement** : l'annexe permet un examen détaillé d'un point abordé dans le développement.

Doivent obligatoirement figurer en annexes :

- **L'emploi du temps**

Grâce à un tableau en deux colonnes, votre lecteur peut suivre votre programme, semaine par semaine. Vous y faites apparaître les **principales tâches réalisées**.

La publication de votre emploi du temps suppose que dès votre arrivée dans l'entreprise, vous teniez un « carnet de bord ».

- **Une copie de votre convention de stage doit apparaître en annexe.**

Les annexes sont précédées de leur propre **sommaire**, définies par un **titre** et accompagnées de leur **source**. Il faut s'efforcer de ne placer qu'une annexe par page et, si possible, une page par annexe. Les annexes sont paginées, de préférence en *pagination continue*.

Chaque annexe est **en relation directe avec un point du développement**. Le lecteur y est renvoyé par la mention.

Le glossaire (si nécessaire)

En raison de la spécialisation de certaines branches d'activités, le recours à un lexique d'expert est parfois nécessaire.

Le glossaire comprend dans l'ordre alphabétique :

- des mots spécialisés ou étrangers qui ne se trouvent pas dans le dictionnaire usuel,
- des mots dont l'acception particulière n'est pas usuelle.

Dans le développement, il n'est pas nécessaire de renvoyer le lecteur au glossaire lors de l'emploi de ces termes.

Si la liste des termes spécifiques est restreinte, elle ne donne pas lieu à la production d'un glossaire. Il est alors préférable d'accompagner le mot rare de sa définition, durant la rédaction.

2 ASPECTS RÉDACTIONNELS

2.1 Principes de lisibilité

Quand on lit un texte, on ne le comprend pas mot après mot, mais plutôt phrase après phrase. Plus les phrases sont longues ou compliquées, plus le texte est difficile à comprendre.

Des études ont montré que la lisibilité d'un texte est liée à quatre critères principaux :

- la longueur de la phrase,
- le degré de complexité grammaticale de la phrase,
- le nombre d'informations par phrase,
- la ponctuation de la phrase.

La police de caractère doit être lisible (ex. : Times New Roman), la taille de police est de 12 pour le corps de texte et de 10 pour les notes de bas de page. Le texte doit être justifié. L'interligne est de **1.5** pour le corps de texte et **simple** pour les notes de bas de page.

Et, plus que jamais, **il faut faire relire son document par quelqu'un** qui signalera les négligences et déficiences.

2.2 Principes de composition

Le développement s'organise en **parties** : une partie commence en début de page. Les parties s'organisent en **sous-parties**.

Parties et sous-parties portent un **titre**. Les sous parties s'organisent en paragraphes qui constituent des « zones d'information » articulées.

Dans les paragraphes, il ne faut pas abuser des *listes à puces* au risque de réduire votre analyse à un simple inventaire de remarques ou d'informations. La liste à puces se justifie uniquement lorsqu'elle décompose une information ou une idée générale ; dans tous les cas, on n'achève pas un paragraphe par le dernier item d'une liste à puces. Les listes doivent être utilisées de façon exceptionnelle car votre rapport doit être **rédigé**.

Le respect des normes de présentation n'est pas une contrainte stérile. Une rédaction qui ne respecte pas ces normes est une rédaction qui ne respecte pas son lecteur.

3 LA PROBLEMATIQUE

3.1 Définir et exploiter sa problématique

La qualité d'un rapport de stage dépend avant tout de la problématique traitée. C'est cette problématique qui guidera votre démarche, qui orientera votre plan et qui suscitera plus ou moins l'intérêt de votre lecteur.

Dans le cadre d'un stage avec mission d'observation, la problématique peut être celle de l'adéquation de l'observation du métier par rapport à votre projet professionnel.

3.2 Ce que devrait être une problématique

- **Une bonne problématique doit être intéressante :**
 - pour vous-même d'abord : en vous permettant d'explorer un domaine qui vous passionne (l'avocature, les ressources humaines, la gestion patrimoniale, etc.) ; ou en vous permettant de mettre en œuvre une approche pluridisciplinaire.
 - pour votre lecteur,
 - pour votre entreprise d'accueil et toute entreprise similaire en suggérant une démarche et des préconisations efficaces.

En conclusion, faites attention à Word, le traitement de texte n'est pas un véritable correcteur orthographique et typographique, toutefois, bien configuré et bien utilisé, il peut apporter une aide précieuse dans l'élaboration d'un document.

À l'écrit comme à l'oral, les défauts d'expression et de communication peuvent vous dévaloriser.

Si l'on peut excuser exceptionnellement quelques fautes d'**orthographe**, un rapport accumulant près de cent fautes en une quinzaine de pages est inadmissible ! Utilisez d'une part le correcteur orthographique de votre traitement de texte et, d'autre part, faites **relire** votre travail avant de le publier.