

MÉTHODOLOGIE DU RAPPORT DE STAGE

Pour des conseils concernant le cahier des charges avec des exemples, consultez les remarques faites par Stéphane Domas sur cours-info :

http://cours-info.iut-bm.univ-fcomte.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=16%3Astage-howto-rapport&catid=104%3Astages&Itemid=108&limitstart=4

SOMMAIRE

1 QU'EST-CE QU'UN BON RAPPORT DE STAGE ?.....	1
2 ORGANISATION D'UN RAPPORT DE STAGE.....	2
2.1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DANS L'ORDRE SUIVANT.....	2
2.2 PAGE DE GARDE (couverture).....	3
2.3 NOTE DE CONFIDENTIALITÉ (si besoin est).....	3
2.4 REMERCIEMENTS.....	3
2.5 SOMMAIRE.....	4
2.6 LISTE D'ABRÉVIATIONS (facultative).....	4
2.7 INTRODUCTION.....	4
2.8 DÉVELOPPEMENT.....	4
2.8.1 Généralités.....	4
2.8.2 Présentation de l'entreprise.....	5
2.8.3 Présentation du sujet.....	6
2.8.4 Cahier des charges.....	6
2.8.5 Mise en œuvre.....	6
2.8.6 Bilan.....	7
2.9 CONCLUSION.....	7
2.10 TABLE DES ILLUSTRATION et/ou TABLE DES FIGURES.....	7
2.11 GLOSSAIRE (facultatif).....	7
2.12 BIBLIOGRAPHIE / SITOGRAPHIE / SOURCES.....	8
2.13 ANNEXES.....	8
2.14 TABLE DES MATIÈRES (facultatif).....	8
2.15 RÉSUMÉ ET MOTS-CLÉS (facultatif).....	9
3 FORME DU RAPPORT DE STAGE.....	9
3.1 PRÉSENTATION.....	9
3.2 FRANÇAIS.....	10

1 QU'EST-CE QU'UN BON RAPPORT DE STAGE ?

Le rapport de stage n'est ni un manuel utilisateur, ni un dossier d'analyse, ni une documentation technique sur un produit (ce qui ne veut pas dire que les annexes ne peuvent pas contenir ce genre de détails). En revanche, **le rapport de stage a pour but de permettre à des non-initiés (d'où la nécessité de la vulgarisation et de la clarté) de se faire une idée du travail à réaliser (quantitativement et qualitativement) afin de l'évaluer.** Le rapport désigne des réalités variées selon les entreprises. Il ne se contente jamais de transmettre une information, mais :

- il **analyse** des faits ou une situation ;
- il **déduit** des conséquences ;
- il exprime un **jugement** ;
- il **suggère** une décision à prendre, une action à entreprendre ;
- il est tourné vers **l'avenir**.

Comme tout dossier, il **doit être aisément lisible et compréhensible**. Ses grands points seront vite repérables si la structure globale et les paragraphes sont valorisés : les espacements contribuent efficacement à les rendre visibles. Il doit donc aller à l'essentiel et être compréhensible.

De ce fait, il est indispensable de **veiller à la correction de la langue** et donc au respect des règles de typographie, d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, sans oublier le soin apporté au vocabulaire.

En bref, les qualités d'un bon rapport sont l'organisation et la clarté ; la précision et la réflexion pour bien analyser sa propre expérience ; l'engagement personnel et la correction de la langue.

Il n'y a pas de longueur satisfaisante en soi, mais en dessous de 20 pages, vous pouvez être assuré(e) que votre analyse est insuffisante.

Pour le mener à bien, il est nécessaire de prendre des notes tout au long de votre stage et il ne faut pas hésiter à poser des questions à votre professeur tuteur.

Ne perdez surtout pas de vue que votre rapport va être accompagné

- **d'un rapport technique** rédigé à destination d'un informaticien qui reprendrait votre travail pour le modifier et/ou pour le finir. Ne reprenez pas les explications du rapport général : ces deux rapports sont indépendants. De ce fait, il évoque les pré-requis techniques (quel logiciel est utilisé, en précisant sa version ; etc.) ; les analyses effectuées ; les données nécessaires, le(s) langage(s) utilisé(s) ; les bibliothèques ; les versions requises ; les licences d'exploitation ; les schémas de BDD (à mettre avec des explications) ; l'explication de où se trouvent les différents fichiers composant le projet, etc.

Remarque : la présentation du sujet et le cahier des charges n'ont pas leur place dans le rapport technique ;

- **et d'un manuel de l'utilisateur** rédigé aussi bien pour des spécialistes que pour des personnes sans connaissances informatiques particulières. Il explique comment on installe le logiciel, comment on le lance (idem pour un site web), comment on l'utilise (tout doit être décrit clairement écran par écran*). Si vous avez travaillé dans le web et qu'il y a un onglet « aide », vous pouvez bien évidemment réutiliser les informations et les copies d'écran que vous y avez mises dans votre manuel utilisateur. Celui-ci possède un plan événementiel permettant au lecteur de savoir quelle(s) page(s) lire quand il veut effectuer telle ou telle tâche.

Ce cours traite uniquement du rapport général. Pour le rapport technique et le manuel de l'utilisateur, référez-vous aux souhaits de votre responsable de stage.

Dans ce rapport général il va donc **avant tout s'agir d'insister sur la démarche que vous avez mise en œuvre pour traiter le sujet proposé et de mettre en valeur les solutions que vous avez retenues - le tout en réponse à une demande clairement identifiée**. Vous aurez le souci de basculer en annexe les quelques documents qui risqueraient de surcharger votre rapport ou d'en contrarier la lecture.

Le corps du rapport est obligatoirement constitué de sept parties : une **introduction**, une **présentation de l'entreprise**, une **présentation du sujet**, un **cahier des charges**, une **description de la mise en œuvre**, un **bilan** et une **conclusion**.

2 ORGANISATION D'UN RAPPORT DE STAGE

S'il n'existe pas de plan type, certaines parties sont incontournables. L'essentiel est que votre rapport présente une réflexion sur l'entreprise d'accueil, le déroulement du stage, les hypothèses de départ, les acquis... Votre rapport doit être vivant et personnel. De ce fait, les suggestions suivantes ne sont pas exhaustives, elles sont modulables en fonction de l'expérience de chacun.

Un à deux exemplaires sont à prévoir : un pour l'IUT et un pour l'entreprise si elle le demande.

2.1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DANS L'ORDRE SUIVANT

- page de garde (couverture) en carton et recouverte d'une feuille plastique transparente ;
- page blanche ;
- note de confidentialité si besoin est ;

* Voyez sur cours-info le début d'un manuel utilisateur rédigé par un étudiant de la licence professionnelle TEPROW – remarquez comment texte et illustrations se complètent et comment celles-ci sont commentées.

- remerciements ;
- sommaire indiquant la pagination, la table des figures/illustrations, le sommaire des annexes et la bibliographie ;
- liste d'abréviations si besoin est ;
- texte (avec lui seulement apparaît la pagination) ;
- table des figures/illustrations ;
- glossaire si besoin est ;
- bibliographie ;
- annexes (précédées du sommaire des annexes – ce dernier doit apparaître dans le sommaire et être numéroté en caractères arabes) : titres et numéros des pages concernées en chiffres romains (en recommençant la numérotation à partir de I) ;
- table des matières (facultatif : demandez à votre tuteur s'il en souhaite une – cela dépend aussi de votre plan) ;
- page blanche ;
- couverture dos cartonnée (demandez à votre tuteur s'il désire un résumé en français et des mots clefs) ;
- reliure simple.

2.2 PAGE DE GARDE (couverture)

C'est la première page que l'on voit de votre rapport. Autant dire qu'il faut la soigner pour faire bonne impression. La mise en page est libre. Le choix de la police, des couleurs et effets donneront une dimension personnelle à votre rapport.

Cependant, il ne faut pas oublier les éléments que votre page de garde doit contenir :

- **votre identité** : vos prénom et nom ;
- **votre intitulé** : le titre de la mission, voire le poste ; l'intitulé doit être plus grand que l'expression « rapport de stage » ;
- **le type de stage** : stage, contrat de qualification, alternance... ;
- **votre période de stage** : les dates de début et de fin de mission ;
- **votre entreprise d'accueil** : le nom de l'entreprise et son logo ; le nom (voire l'intitulé du poste) de votre maître de stage ;
- **votre IUT et votre département** : le nom et logo de votre IUT et le nom de votre département ;
- **les coordonnées de votre IUT** : l'adresse postale, le nom de votre enseignant tuteur ;
- **l'éventuelle mention de confidentialité** (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

Ces informations seront également inscrites sur le rapport technique et sur le manuel d'utilisateur.

2.3 NOTE DE CONFIDENTIALITÉ (si besoin est)

Certaines entreprises souhaitent que les données figurant dans le rapport de stage restent confidentielles. Le rapport ne pourra donc pas être communiqué à quiconque désirant le consulter. C'est à l'entreprise de préciser le degré de confidentialité du document.

La note de confidentialité doit être placée après la page de titre. Mais dès la page de titre il faut écrire de manière visible et en rouge « Rapport confidentiel ».

2.4 REMERCIEMENTS

Généralement destinés à votre **maître de stage** , les remerciements peuvent comprendre une ou plusieurs personnes ayant joué un rôle important durant le stage. Ils respectent l'ordre hiérarchique. Pensez aussi au professeur responsable de votre stage – pour des raisons de politesse, il faut commencer par les personnes extérieures à l'IUT.

Il vous faut préciser le nom, l'intitulé du poste de la personne à remercier. Évidemment, vous préciserez en quoi cette personne vous a particulièrement soutenu(e).

2.5 SOMMAIRE

Le sommaire équivaut au le **plan** de votre rapport. Il ne faut donc pas négliger cette partie car c'est une page que le jury examine souvent de près puisqu'elle révèle votre cohérence, votre logique. Le jury peut donc **apprécier la pertinence de la démarche** du premier coup d'œil.

De ce fait, les termes utilisés doivent être clairs : les **titres** doivent être le plus précis possible pour faire ressortir la cohérence de votre rapport. En un coup d'œil, le lecteur doit comprendre de quoi vous allez parler. Sachez qu'ils donnent immédiatement une idée de la qualité de ce qui va suivre.

L'articulation de vos parties doit donc être minutieusement organisée.

Notez que la **problématique** est au cœur de votre plan. C'est généralement ce qui pose problème dans l'élaboration d'un rapport de stage. Gardez en tête que la problématique est le fil rouge de votre rapport, qu'elle reflète l'analyse de votre sujet.

Un sommaire doit être visuellement soigné : numérotez vos parties et sous-parties, optimisez la lisibilité de vos points clefs. Veillez à mettre en avant la pagination dans le plan. De cette manière, le lecteur pourra facilement se référer à la partie sur laquelle il souhaite s'attarder.

Il est généralement structuré aux **normes européennes** (1. – 1.1. - 1.2. - 1.2.1. - 1.2.2. etc.).

Les outils bureautiques permettent aujourd'hui de le générer et de le mettre à jour automatiquement en sélectionnant chaque titre et en lui affectant le niveau de titre souhaité.

2.6 LISTE D'ABRÉVIATIONS (facultative)

Elle est facultative, mais utile lorsque vous avez employé beaucoup d'abréviations. Elle donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte. Si vous avez des abréviations ou acronymes d'origine étrangère, vous devez indiquer également leur traduction. Elle est classée par ordre alphabétique. Cela ne dispense pas de donner la signification de ceux-ci lors de leur première occurrence dans le rapport.

2.7 INTRODUCTION

L'introduction doit être particulièrement soignée. Elle est sur une page spécifique, sa longueur est proportionnelle à l'ensemble du dossier (une à deux pages).

Elle pose le sujet, le définit, le délimite, en situe les enjeux et donc l'intérêt et donne un bref aperçu de la démarche mise en œuvre pour le traiter. Le premier point que vous devrez aborder est la présentation du contexte général du stage aussi bien du point de vue informatique que de l'entreprise. Les lecteurs sauront ainsi quels domaines informatiques ont été abordés lors du stage et dans quel type d'entreprise.

Vous répondrez ensuite aux questions : **pourquoi l'entreprise vous a proposé ce sujet, quelles sont ses attentes, quels sont ses besoins et où sont les enjeux.** Vous vous efforcerez notamment d'exposer brièvement la situation qui prévalait jusqu'alors. Vous vous demanderez si un projet de même nature avait déjà été tenté (ne rentrez pas dans les détails : le corps du rapport est là pour cela.) Dans l'affirmative, vous vous demanderez pourquoi il a échoué ou pourquoi il n'a pas abouti.

En troisième point, **vous présenterez le sujet en quelques lignes** afin de préciser le contenu du stage en terme d'informatique.

Il vous faut aussi présenter les **raisons** pour lesquelles vous avez choisi ce stage, ce poste, cette entreprise ou secteur d'activité.

Afin de relier l'introduction à la suite, vous terminerez par **l'annonce du plan** : en quelques mots énoncez les différentes parties du corps du rapport et ce qu'elles contiennent.

2.8 DÉVELOPPEMENT

2.8.1 Généralités

Votre développement est une présentation du contenu du stage en **plusieurs sections aux numérotations déclinées** qui doit contenir quel que soit le plan choisi des remarques descriptives, narratives occasionnellement et **analytiques** surtout sur :

- l'entreprise et ses différents services pour rendre compte de leurs relations. Attention à ne mettre que ce qui peut être utile à la compréhension de votre mission ;

- le déroulement des tâches ou des expériences réalisées personnellement ;
- des réflexions, des questions et/ou hypothèses démontrant votre capacité à vous interroger sur ce qui est observé.

Une difficulté de la rédaction du développement tourne autour du contenu des missions. Attention à **ne pas décrire vos missions**. En effet, il ne faut pas tracer une description chronologique de la mission, ni une vision détaillée de vos faits et gestes dans l'entreprise. Au contraire, **allez à l'essentiel** : **les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui vous étiez en contact, les enjeux de la mission**. En outre, rappelez-vous que votre texte est avant tout une **argumentation** qui peut contenir, selon le sujet :

- le déroulement des tâches ou des expériences ;
- les analyses des causes et des conséquences ;
- les solutions retenues ;
- les raisons utiles à l'élimination des autres hypothèses ;
- les résultats obtenus ou attendus ;
- les variantes possibles ;
- les objections possibles et leur réfutation...

La description de votre travail peut être agrémentée de photographies, de graphiques, de captures d'écran... aérant votre travail. Vos **schémas, organigrammes...** doivent avoir une **présentation soignée** car ils doivent être aisés à déchiffrer pour votre correcteur. Ils doivent être numérotés et légendés - **sigles ou symboles utilisés feront donc l'objet d'une traduction**. S'ils ne sont pas de vous, pensez à **indiquer la source**. Enfin, si vous prenez des **photographies**, **demandez l'autorisation** de le faire.

2.8.2 Présentation de l'entreprise

Dans un premier temps, vous devez **présenter votre entreprise et son secteur d'activité**, ainsi que **votre poste et votre position dans l'organigramme** de la société. En effet, pour mieux saisir et apprécier la nature de votre contribution, il est absolument indispensable que l'on connaisse un tant soit peu votre cadre de travail. Ne vous croyez pas pour autant tenu(e) de reprendre la masse de documents que l'entreprise est susceptible de mettre à votre disposition et encore moins de faire des copiés-collés de divers sites présentant l'entreprise dans laquelle vous avez travaillé. Songez aussi que s'agissant d'entreprises grandes pourvoyeuses de stages, ces documents figurent à l'identique dans de nombreux rapports au fil des années... **Allez à l'essentiel en faisant un effort de synthèse et en vous efforçant d'actualiser les données et surtout en les référant au mieux à votre sujet**.

Cette présentation doit être brève pour présenter de façon claire et succincte les activités de **l'entreprise**, ainsi que les données de base de celle-ci :

- raison sociale, implantation géographique (parfois importante car cela peut avoir des conséquences : transport, recrutement...) ;
- et/ou rapide historique (évolutions essentielles en cinq lignes à peu près). S'il s'agit d'une jeune entreprise votre approche sera différente et vous pourrez donner quelques indications sur son montage juridico-financier ;
- et/ou investissements dans les domaines clefs, créneau économique. S'il s'agit d'une jeune entreprise, évoquez ses perspectives de développement ;
- et/ou positionnement par rapport aux marchés :
 - entreprise publique / institution : son importance dans paysage institutionnel / budget... ;
 - entreprise privée : production / marchés / chiffre d'affaires ; relations extérieures : clients / fournisseurs, institutionnels... ;
- et/ou organisation interne : structure hiérarchique / organigramme, surtout si vous avez travaillé avec d'autres services ;
- et systématiquement **présentation du service dans lequel vous évoluez** durant le stage, des personnes avec lesquelles vous avez travaillé, etc.

2.8.3 Présentation du sujet

Celle-ci est une partie très souvent bâclée, se résumant à quelques lignes reprenant le vague sujet donné par l'entreprise avant le début du stage. Pourtant, c'est une des parties fondamentales puisqu'elle constitue la base sur laquelle va se construire les parties suivantes. **Sans une bonne présentation du sujet, le lecteur ne percevra pas l'intérêt du stage, sa qualité, ses enjeux, ses difficultés, ...** De plus, le rapport n'aura pas de fil conducteur et se résumera à des parties collées les unes aux autres, sans réelle cohérence.

Le premier point que vous aborderez doit faire le **lien avec la présentation de l'entreprise**. Il faut montrer que le sujet est en relation directe avec des besoins ou des axes de développement de l'entreprise.

Ensuite, vous devrez aborder le **contexte précis du sujet**. Ce contexte repose sur un existant qu'il convient d'améliorer (voire sur un inexistant qui pose problème à l'entreprise) et constitue souvent la raison pour laquelle le stage a été proposé. Vous vous efforcerez de présenter cet (in)existant avec suffisamment de détails pour que le lecteur puisse juger dans la suite du rapport l'importance de votre contribution.

Vous vous intéresserez ensuite aux **problèmes et avantages liés à ce contexte**. C'est la partie critique de l'existant qui doit montrer si vous avez conscience des enjeux de votre stage. Cette critique doit également aboutir à des conclusions qui motivent l'existence du stage et qui préfigurent le sujet.

Enfin, vous présenterez le **sujet de manière détaillée et structurée afin d'établir un lien direct avec le cahier des charges**. Cette partie constitue donc les solutions envisagées par l'entreprise afin de répondre aux besoins et/ou améliorer l'existant.

2.8.4 Cahier des charges

Il constitue un **descriptif fonctionnel précis, neutre et le plus exhaustif possible** (sans aller jusqu'à l'indigeste), constitué de l'ensemble des composants/fonctionnalités qu'il vous a été demandé de développer, ou que votre analyse du problème implique de développer. Sa rédaction est un exercice de prise de recul qui doit montrer si vous arrivez à sortir du rôle de développeur informaticien. Vous devez avoir et présenter une **vision globale de ce que vous faites**, notamment en prenant la place de ceux qui expriment les besoins du stage, en synthétisant sous une forme fonctionnelle des lignes de code que vous avez tapé, le tout en français et dans un jargon informatique.

Vous veillerez à rédiger ce cahier au présent, sans employer la première personne du singulier, et sans utiliser de termes techniques, ni de références temporelles : tout ajout de fonctionnalités, à quelque moment que ce soit durant le stage, doit y figurer, indépendamment de ce que vous avez réalisé.

Vous pourrez, si votre sujet s'y prête, diviser le cahier des charges en deux, voire trois parties :

- « descriptif fonctionnel » (ou « descriptif procédural » si le stage se résume à un modèle relationnel) ;
- « contraintes techniques » (langage, matériel, logiciels imposés par l'entreprise) ;
- « contraintes temporelles » (planning imposé par l'entreprise).

2.8.5 Mise en œuvre

Vous devriez ici porter un **regard critique tant sur le travail demandé, que sur votre capacité à le réaliser**. Cette partie s'ouvre sur vos **choix argumentés**, concernant la gestion de votre emploi du temps, le langage de programmation, l'architecture, bref tout ce qui n'a pas été imposé par le cahier des charges. Vous avez ainsi l'occasion de renseigner le lecteur sur votre manière de procéder, de mettre en œuvre (et/ou d'élaborer) le cahier des charges. Un lecteur devrait, après avoir parcouru votre partie « mise en œuvre », être en mesure de décider, pour chaque point du cahier des charges, s'il a été **réalisé ou pas et avec quel degré de qualité**. Dans la négative, le lecteur doit également savoir pourquoi. En outre, le lecteur doit avoir une idée de la durée nécessaire à la réalisation des diverses tâches.

Lorsqu'une analyse a été réalisée, elle peut être succinctement exposée, avec intelligence, tout en ayant soin de ne pas rédiger un rapport technique. Vous pouvez également présenter vos travaux grâce à quelques copies d'écran, judicieusement choisies, dans la mesure où leur absence nuirait à la compréhension de votre ouvrage. Ces illustrations doivent être obligatoirement numérotées, référencées et commentées dans le texte. Vous en choisirez quatre à six pour montrer que vous avez réalisé des tâches complexes (pas celui du login, mais par exemple celui affichant un planning).

À charge pour vous de **juger de l'intérêt de présenter les problèmes rencontrés, les solutions que vous avez pu éventuellement développer pour les contourner, voire les raisons pour lesquelles**

certains problèmes n'ont pu être résolus. Dans le même esprit critique, vous pouvez terminer sur des propositions pour améliorer le cahier des charges, le résultat et même vos méthodes de travail.

2.8.6 Bilan

Contrairement à ce que pensent beaucoup d'étudiants, cette partie n'est pas une conclusion. Un bilan permet de comparer plusieurs choses entre elles, par exemple les recettes et les dépenses. Dans le cadre d'un stage, il sert à exposer les différences entre l'avant et l'après stage.

Le bilan s'articule autour de trois axes principaux :

- **le bilan pour l'entreprise :**

- votre programme est-il dès à présent utilisé par l'entreprise,
- cette dernière est-elle pleinement satisfaite de votre travail ?,
- envisage-t-elle de l'améliorer peu ou prou, de l'incorporer dans un plus vaste projet ?... ;

- **le bilan humain :**

vous n'aurez guère le temps de vous intéresser à ce qui a trait aux relations humaines au sein de l'entreprise. Mieux vaut donc ne rien en dire que de donner le change en signalant la présence à l'étage d'une machine à café ou en évoquant la célébration de quelque anniversaire, promotion ou départ en retraite...

Vous pourrez, par contre, procéder à une évaluation de votre stage en tant qu'expérience humaine. Vous aurez sans doute davantage à dire sur vos rapports professionnels avec les membres de votre équipe, vos responsables, les futurs utilisateurs de votre travail et *a fortiori* vos clients si vous avez travaillé pour une société de service ;

- **le bilan pédagogique :**

faites le point de vos acquis et des connaissances que vous aurez mis en œuvre dans la réalisation de votre sujet. Si vous avez utilisé d'autres outils ou d'autres méthodes qu'à l'IUT, précisez-le. Vous saurez faire le partage entre la pertinence et l'impertinence.

2.9 CONCLUSION

Tout comme l'introduction, la conclusion est sur une page spécifique, sa longueur est proportionnelle à l'ensemble du dossier.

Vous devez, dans votre rapport, et encore plus dans cette dernière partie, **aller à l'essentiel, porter un regard critique, et savoir prendre du recul.**

L'exercice consiste ici à résumer ces quelques semaines de stage, en reprenant les grandes lignes du rapport, et en rappelant dans quelle mesure cette expérience a été pour vous enrichissante, et conclut idéalement deux années passées à l'IUT. Si vous n'êtes pas parvenu(e) à réaliser ou à mettre en œuvre tout ce que vous a demandé, évoquez-le uniquement en début de conclusion et surtout pas à la fin, sinon votre lecteur aura l'impression d'un échec. Reste à clore votre rapport par quelques mots, recadrant votre stage dans un **contexte plus général, par exemple en présentant les évolutions possibles de votre produit et/ou de votre carrière.**

2.10 TABLE DES ILLUSTRATION et/ou TABLE DES FIGURES

Elle(s) permet(tent) de retrouver rapidement une illustration, un tableau, une figure, dans votre rapport. De tels documents contiennent un titre et un numéro, le texte éventuellement présent dans l'image doit être clair, lisible, en rapport avec l'illustration, et pleinement renseigné (les axes éventuels doivent avoir un intitulé, les valeurs des unités, etc.).

Les figures (schémas, ...) sont très utiles pour éviter de longues explications souvent confuses.

Il va de soi que dans le corps du rapport, si une figure n'est pas de vous, il faut indiquer sa **source**.

2.11 GLOSSAIRE (facultatif)

Il est facultatif mais peut faciliter la lecture. **Chaque terme présent dans le glossaire doit être signalé lors de son emploi dans le rapport par un astérisque.**

Le choix entre notes de bas de page (en taille 10) – en principe réservées aux références bibliographiques – et glossaire trouve sa réponse dans le critère de fluidité de la lecture. Quelle que soit la solution retenue, il faut aussi penser à expliciter les sigles.

Si vous créez un glossaire, il doit apparaître dans le sommaire général.
Quelle que soit la solution retenue, pensez à expliciter les sigles lors de leur première apparition.

2.12 BIBLIOGRAPHIE / SITOGRAPHIE / SOURCES

Tous les documents mentionnés en bibliographie doivent être introduits dans le développement. Cela implique donc de les avoir lus – dans leur intégralité ou seulement en partie.

La bibliographie doit lister les supports (livres, journaux, articles, sites internet, ...) qui vous ont apporté de la théorie applicable à votre stage.

Présentation d'une bibliographie et d'une sitographie

Les ouvrages (livres et rapports professionnels), les articles de recherche et les sites internet seront présentés séparément. On opte usuellement pour un classement des sources par types de documents, bien qu'il soit également possible de le réaliser par genre ou par sujet. Il est préférable de classer les références par ordre alphabétique dans chaque rubrique.

Les signes utilisés ici à titre de modèles sont à respecter dans la mise en page : majuscules, italiques, ponctuation... :

- **pour une œuvre intégrale** : AUTEUR, Prénom, *Titre*, édition, lieu, année ;
- **pour un article** (dans un ouvrage collectif ou une revue) : AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, p xx, n°, mois, année ;
- **pour une encyclopédie ou un dictionnaire** : « Entrée », *nom de l'ouvrage*, édition, année ;
- **pour un site sur internet** : *nom du site*, adresse URL complète, (date de consultation souvent utile) ;
- **pour une émission** : *Titre de l'émission*, nature de l'émission, lieu de l'émission, date.

2.13 ANNEXES

Un sommaire des annexes les précède ; celui-ci est signalé à la fin du sommaire général.

Les annexes sont moins volumineuses que le mémoire lui-même. Elles seront jugées non sur leur nombre mais sur leur pertinence. La proportion des annexes est en général de **10 à 30% maximum du rapport**.

Elles sont numérotées (Annexe I, Annexe II, Annexe III, etc.), paginées en chiffres romains et possèdent une note de renvoi dans le corps du rapport : **tous les documents mentionnés en annexes doivent être introduits dans le développement** en faisant référence à l'annexe (note de bas de page en taille 10 ; *par exemple* : cf annexe III ou IV B). Afin de ne pas rendre le rapport de stage trop volumineux, les annexes peuvent être regroupées dans un dossier distinct.

Cette partie met votre **sens de l'organisation** en relief. Vous y organiserez vos sources : les différents supports doivent y être hiérarchisés. .

Leur constitution se fait au jugé sur des critères de clarté et de confort de lecture, de pertinence de l'apport documentaire, de validité des sources (qui sont mentionnées), de longueur du document (dans certains cas il peut être utile de penser au format A3). Dans les annexes peuvent être données des informations plus détaillées, une explication plus longue des méthodes et techniques résumées dans le texte, la transcription ou la reproduction de documents ainsi que toute information qui n'est pas essentielle à la compréhension du texte principal. Les annexes contiennent donc les pièces [études, tableaux, graphiques, rapports, interviews, documents propres à l'entreprise qui en a autorisé la divulgation (certaines annexes ne font pas partie du domaine public : renseignez vous avant de les publier, vous pouvez dévoiler des informations stratégiques sans le savoir)]... qui permettent de soutenir certaines parties de votre développement. Les annexes peuvent également être des travaux réalisés durant votre stage (études, rapports,...).

Il va de soi que toutes les annexes doivent être **parfaitement lisibles**.

2.14 TABLE DES MATIÈRES (facultatif)

Elle n'est vraiment nécessaire que si votre plan est très détaillé. Quoiqu'il en soit, demandez à votre tuteur s'il en désire une.

Elle doit être paginée et contenir tous les titres ainsi que l'intégralité des sous-titres. C'est en cela qu'elle se distingue du sommaire qui est moins détaillé. Elle permet aux lecteurs de suivre le déroulement de votre travail et ainsi juger de son intérêt.

2.15 RÉSUMÉ ET MOTS-CLÉS (facultatif)

Demandez à votre tuteur s'il désire qu'ils soient présents. Si oui, ces informations se situent sur la quatrième de couverture.

Le **résumé** doit être informatif et contribuer à refléter l'esprit du document, définir le but, les méthodes, les résultats et les conclusions du rapport. Il se présente sous la forme d'un paragraphe unique, sans alinéa. Une dizaine de lignes sont suffisantes.

Les **mots-clés** indiquent les sujets traités dans le rapport ; ils sont placés à la suite du résumé. Ne mettez pas plus de dix mots-clés. Travaillez leur ordre et leur présentation.

3 FORME DU RAPPORT DE STAGE

3.1 PRÉSENTATION

- La **pagination** du document se fait en chiffres arabes et seulement à partir de l'introduction, mais les premières pages sont prises dans le décompte. Le volume classique d'un rapport de stage peut aller de 20 à 30 pages sans les annexes (sauf exception).
- Il faut laisser un **interligne** 1,5, sauf dans le résumé et la bibliographie (interligne 1).
- Les marges sont de 2,5 cm : elles doivent être suffisantes pour permettre une reliure et une reprographie correcte.
- Votre type de **numérotation** des différentes parties doit être cohérent (Rappel : 1. – 1.1. - 1.2. - 1.2.1. - 1.2.2. etc.).

Remerciements, introduction, conclusion, table des figures/illustrations, glossaire, bibliographie et sommaire des annexes ne sont pas numérotés.

- La **présentation des titres** vise à rendre visible la hiérarchisation de votre développement. Vous pouvez changer la taille et/ou la couleur et/ou la position par rapport à la marge en fonction de la hiérarchie de manière à distinguer visuellement 1. de 1.1. ou de 1.1.1.

De plus, pensez à harmoniser la présentation : emplacement, présence ou non de deux points (*a priori* mieux vaut les éviter), **espacements plus ou moins grands pour permettre de visualiser la hiérarchie de votre rapport**, ...

Enfin, conservez la structure syntaxique au sein d'un même niveau : si le titre du 1. commence par un déterminant, alors ceux du 2., du 3., etc. commenceront aussi par un déterminant.

- La **police de caractères** est classique : Times New Roman ou Arial.
- La **taille** de police du texte est de 12, davantage pour les titres et, si besoin, les sous-titres, mais sans excès et de façon harmonisée et cohérente. De même utilisez un espacement automatique entre les paragraphes : 6 points avant et 6 points après.
- Les **alinéas** sont conseillés. Si vous en mettez, il en faut un à **chaque** début de paragraphe.
- La **typographie** doit être réfléchie : les caractères **gras**, **italiques** ou **majuscules** permettent de mettre en relief ce qui le mérite. Leur utilisation est souhaitable pour souligner les points-clés du texte. Tout autre code personnel est accepté pourvu qu'il soit justifié et rigoureusement conduit du début à la fin du document. Néanmoins, retenez que les caractères **soulignés** sont maintenant réservés aux liens hypertexte et qu'il vaut mieux réserver l'**italique** aux citations et expressions étrangères. Par ailleurs, n'écrivez pas les noms propres en lettres capitales.
- Vos paragraphes sont **justifiés** à gauche ET à droite.
- Les **lignes veuves et orphelines** (une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en haut d'une page, et une orpheline est la première ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en bas d'une page) sont à éviter, de même que les titres placés en fin de page.
- La **mise en page** doit être aérée sans pour cela contenir plus de blancs que de passages écrits ! En outre, il faut harmoniser les espaces laissés entre les diverses sous-parties. Enfin, il faut changer de page pour chaque nouvelle grande partie du développement.

- Les **couleurs** sont réservées à la page de couverture, aux titres ainsi qu'aux graphiques et photographies afin d'améliorer sa lisibilité.
- Les **tableaux** doivent être numérotés en chiffres romains et avoir un titre et une légende. Tous les tableaux intégrés dans le rapport doivent être **référéncés dans le texte**.
- Les **listes** sont présentées de la manière suivante : pas de majuscule au début, point-virgule à la fin de chaque élément, sauf après le dernier qui est suivi d'un point.
- Les **figures ou illustrations** doivent être numérotées en chiffres arabes. Elles doivent avoir un titre et une légende suffisamment explicites pour que l'expérience puisse être comprise sans qu'il soit nécessaire de recourir au texte. Toutes les figures ou illustrations intégrées dans le rapport doivent être **référéncées dans le texte**.

Pour être sûr(e) d'avoir une présentation harmonisée et créer de manière automatique votre/vos sommaire(s) et table(s), il est indispensable de **créer des styles** (un pour chaque niveau de titre, un pour le texte du rapport, un pour les notes). Pour ce faire, référez-vous aux cours de bureautique de S1.

3.2 FRANÇAIS

- L'expression suit toutes les contraintes de l'écrit en soignant particulièrement les transitions, les liaisons et les juxtapositions qui toutes **articulent la conduite du raisonnement**.
- Vos **phrases** doivent être courtes et précises (15 à 20 mots).
- L'utilisation de la **première personne du singulier** est limitée à la prise en charge des apports personnels. Néanmoins, il est indispensable que vous vous impliquiez dans votre rapport : à l'université comme dans l'entreprise, vous serez jugé(e) sur vos rapports.
- Dans un texte explicatif, il convient d'éviter le passé simple au profit du **passé composé**.
- Les **citations ou les extraits** doivent toujours être accompagnés de leur source grâce à une note en bas de page.
- Les **sigles** sont accompagnés de leur signification lors de la première utilisation (entre parenthèses juste après voire note de bas de page), même si vous faites une liste d'abréviations.
- Une **énumération** est constituée de termes de même nature (uniquement des groupes nominaux, ou alors seulement des groupes commençant par un verbe à l'infinitif, etc.).
- Les **majuscules** sont accentuées.
- Les **nombres** s'écrivent en lettres jusqu'à « dix », sauf s'ils sont suivis de « % », « € » ou d'unités de mesure.
- Les **mots ou expressions d'origine étrangère** se mettent en italique.
- Une **espace** se met avant et après les signes doubles de ponctuation : deux points, point virgule, point d'interrogation, point d'exclamation. Pour la virgule et le point, espace seulement après. Pour les parenthèses et crochets, pas d'espace à l'intérieur, mais avant et après.
Distinguez espace et **espace insécable** (à mettre quand il est aberrant que deux éléments soient sur deux lignes différentes : point d'interrogation située une ligne en dessous des termes de la question, un nombre et son unité de mesure sur deux lignes, etc.).

Pensez à vous servir des outils que le traitement de texte met à votre service pour améliorer la qualité de votre français. Ainsi, n'oubliez pas qu'un mot souligné en rouge par votre traitement de texte est un mot qui n'existe pas... Cela ne signifie pas pour autant que les mots qui ne sont soulignés ni en rouge ni en vert sont bien orthographiés ni que vos phrases sont correctes grammaticalement... Pour une aide plus efficace, il est judicieux de **faire vérifier français et présentation par plusieurs personnes – dont une ne connaissant rien à votre sujet : elle pourra vous dire si vous êtes clair(e) ou s'il faut vulgariser / expliquer / analyser davantage**. Cela implique bien évidemment de ne pas rédiger votre rapport au dernier moment...