

COURS 9 : RÉDACTION DE RAPPORT DE STAGE

I) Les Objectifs

Familiariser l'étudiant avec le monde de l'entreprise, le faire réfléchir sur cette découverte (prendre du recul par rapport à ce qu'on a vaincu)

→ Action :

- ❖ Réflexion : réfléchir sur les objectifs, le déroulement et les acquis de son stage.
Exercer ses capacités d'analyse et de synthèse.
- ❖ Présenter le déroulement
- ❖ Capacité de communication
- ❖ Présenter travaux analyse et l'intelligence

→ Expression :

- exercer ses capacités de rédaction :
- précision du vocabulaire
- orthographe
- qualité d'expression
- clarté de la présentation

II) Le Contenu

(Histoire de l'entreprise)

- ✓ l'entreprise et son marché
- ✓ la mission effectuée
- ✓ les réflexions personnelles

1) Présentation de l'entreprise et de son marché

- ✓ Bref historique et activités de l'entreprise
- ✓ Présentation rapide des structures (annexe organigramme)
- ✓ Dimension financière de l'entreprise (chiffre d'affaires et évolution, présentation de quelques ratios de rentabilité)

- ✓ Dimension marketing de l'entreprise (son savoir faire, son positionnement, son image, sa stratégie marketing)
- ✓ Typologie de l'offre (principaux concurrents, positionnement de la concurrence)
- ✓ Marché de l'entreprise (typologie de la clientèle, comportements et attitudes)
- ✓ Ses projets et perspectives d'avenir (se munir de documents du stage et demander 30 minute d'entretien avec votre tuteur de stage)

2) La structure du mémoire :

Introduction, conclusion, transitions et renvois internes sont là pour vous aider à démontrer ce que vous dites. Les parties doivent également être équilibrées.

- ✓ **L'introduction** se rédige en dernier, après la conclusion. Elle est habituellement composée de trois points : La mise en situation (en quelques phrases, il faut que vous en arriviez à votre thème d'étude).La problématique (évitez les « Notre problématique sera de... », Préférez leur encore une formule telle que « Nous pourrions nous demander si... »).L'annonce du plan (le tout est d'annoncer les questions qui vont être posées sans pour autant en dévoiler la réponse). **Ainsi, les mémoires, les thèses et les rapports de recherche et de synthèse ne doivent pas être rédigés à la première personne.**
- ✓ **La conclusion** se rédige une fois le devoir terminé, avant l'introduction. Il est bon que la conclusion reprenne la problématique et y apporte une réponse. On recommande souvent de terminer par une « ouverture » : si une idée d'élargissement possible vous vient naturellement à l'esprit, vous pouvez suivre ce conseil.
- ✓ **Les transitions** sont très importantes pour un rapport ou un mémoire, à cause de la longueur. Il faut forcer l'attention du lecteur en l'obligeant à garder à l'esprit l'ensemble de la démonstration, par des formules telles que « Nous reviendrons sur ce point dans les parties suivantes », « Comme évoqué précédemment », etc. Cela donnera à votre travail un aspect plus construit.

3) Analyse de la mission effectuée

- ✓ Les objectifs de la mission (c'est un travail de temps à une date donnée, connaître son rythme de travail)
- ✓ Les moyens mis en œuvre (explication raisonnée du choix de la méthodologie de travail, aspects technique et organisationnels, recherches préalables et réflexions)
- ✓ Les difficultés rencontrées
- ✓ Les résultats (gain de clients, baisse des réclamations, nouvelle procédure adoptée quantifier les résultats)

4) Améliorer la syntaxe :

La syntaxe, c'est la structure de la phrase. Pour éviter les fautes et avoir un meilleur style, voici quelques conseils :

Faites des phrases simples. Réduisez le nombre de conjonctions (« dont », « afin de », « parce que »...), évitez les « qui, que, quoi, lequel... », Coupez vos phrases et répétez le sujet, afin d'éviter les phrases à rallonge. Variez les constructions de phrases en n'utilisant pas toujours les mêmes mots de liaison. : « Malgré que » n'est pas français, dites plutôt « bien que » ou « même si ».- « etc. » est déjà une formule suspensive, elle est obligatoirement suivie du point abrégatif, et jamais de trois petits points.

Pour un exercice comme le mémoire et le rapport de stage, vous devez garder une certaine retenue dans les termes : on ne dit plus « énorme » ou « gigantesque », mais « considérable » ou « conséquent ». **De manière générale, veillez à ne pas utiliser un vocabulaire affectif ou familial.**

5) Réflexions personnelles

Recul et regard critique sur le stage :

- ❖ apports techniques : découverte d'un secteur d'activités, d'un métier, d'une fonction (avec ses spécialités et ses technique, son environnement, ses partenaires), l'évolution du projet professionnel découlant de ces constats. Voir si cela nous apporte quelque chose/ si cela nous intéresserait de travailler dans ce domaine.
- ❖ apportes méthodologiques : apprentissage de méthode de travail, d'organisation, gestion des imprévus, conduite de projets, les forces et les faiblesses constatées suite au stage (appréciation sur mon comportement, mes méthodes de travail.

- ❖ apports humains : intégration dans l'entreprise, formation, information, rapports hiérarchiques, rapports humains, tension... Les forces et faiblesses constatées suite au stage (se renseigner sur les formations des supérieurs hiérarchiques et ses collègues.

6) Les annexes :

- ❖ Un glossaire des principaux termes techniques
- ❖ Le texte d'une loi
- ❖ Des devis si vous avez travaillé sur une gestion budgétaire de projet
- ❖ Etc. ... (annexes numérotées, munie d'un titre avec une table des annexes)
- ❖ Une bibliographie (1 ou 2 pages) :
- ❖ Nom, initiale de ou des prénoms du ou des auteurs
- ❖ Titre de l'ouvrage en italique
- ❖ Editeur
- ❖ Ville d'édition
- ❖ Année d'édition
- ❖ Pour les revues :
- ❖ Le ou les auteurs
- ❖ Nom de la revue, numéro de la revue
- ❖ Pages de l'article ou de l'extrait
- ❖ Mois et année d'édition

III) La forme

✓ Mise en page :

Pas trop de couleurs le noir et le bleu, pagination au sommaire justifier le traitement de texte, le corps de la police en 12 Times New Roman, interligne 1,5.

✓ Police de caractère :

- ❖ Au maximum 2 polices : Aral (ou équivalent) par exemple pour les titres et Times ou équivalent pour le texte
- ❖ Police de caractère (corps 12 pour le texte) : les titres de parties peuvent être en gras, cap soulignés ; les titres de sous parties en gras, cap ; les titres de paragraphes en gras soulignés ; les titres de sous paragraphes en gras.
- ❖ Les espaces inter paragraphes : l'espace minimum est de 1,5. Accordez-le à la séparation entre 2 sous paragraphes. Laissez alors 2 espaces entre 2 paragraphes et 3 espaces entre 2 sous parties. Ne laissez pas d'espaces entre le titre et son paragraphe.

- ❖ Paragraphes avec des « retraits »
- ❖ Citations en italiques
- ❖ Les puces normalisent les retraits et font en sorte que les retours de phrases sont bien lisibles.

Récapitulatif du plan de rapport de stage

Le contenu : (le rapport respecte dans son organisation la chronologie du stage)

- **Page de couverture / page de titre**
- **Remerciements**
- **Sommaire**
- **Introduction**
- **Présentation de l'entreprise**
 - Raison sociale (dénomination)
 - Siège social (plan de localisation)
 - Statut juridique (entreprise individuelle / sociétaire)
 - Domaine d'activité
 - Historique de l'entreprise
 - Effectif salarial / Organisation des services (organigramme)
 - Capital / chiffre d'affaires
 - Environnement économique (partenaires et concurrents)
- **Les différentes tâches effectuées par le stagiaire**
 - Origine / commande
 - Contenu des opérations effectuées (chronologique)
 - Machines/logiciels utilisés
 - Encadrement pédagogique
- **Le projet principal**
 - Description et suivi du travail confié
 - Compétences sollicitées (acquises / restant à acquérir)
 - Bilan du projet
- **Conclusion** (acquis scolaires réinvestis de façon satisfaisante / du stage, expériences à conforter)
- **Références bibliographiques et numériques**
- **Lexique**
- **Index**