

RECOMMANDATIONS ET ERREURS A EVITER
POUR
LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE
ET POUR
LA PRESENTATION ORALE

I) Rapport écrit

1.1. Recommandations

- Lorsque vous rédigez votre rapport, adopter une expression claire, concise, et préférez les phrases courtes : sujets, verbe, complément.
- Employer des termes exacts, s'ils sont trop techniques, définissez-les, (prévoyez même un glossaire).
- N'hésiter pas à faire lire votre rapport par quelqu'un qui ne connaît ni l'entreprise ni l'étude réalisée et ce avant la frappe définitive.
- Garder en permanence à l'esprit la courtoisie nécessaire pour vos propos.
- Bien clarifier le contexte et la finalité du stage.
- Définir des objectifs précis pour votre travail.
- Il est extrêmement estimable d'inclure une planification en temps et actions entreprises du travail que vous avez effectué. Si vous décidez de faire ainsi, cela doit figurer juste après l'énoncé du cahier des charges.
- En rédigeant votre rapport, gardé à l'esprit de le rendre communicant.
- Ne rien prétendre sans justification ou développement.
- Une page de garde doit spécifier :
 - Les noms et sigles de la société d'accueil et de l'Académie
 - Qu'il s'agit d'un rapport de stage ouvrier / technique
 - Qu'il s'agit du cycle ingénieur d'état
 - Votre filière
 - Les noms et prénoms des étudiants ayant élaboré le rapport
 - Le thème du sujet du stage
 - L'encadrant de l'entreprise d'accueil
 - L'année académique à savoir dans votre cas : 2011-2012
- Faites attention à adopter la même mise en forme sur l'ensemble du rapport. Pour recommandation :
 - Titre des chapitres : 14, Times New Roman, majuscule
 - Grand titres : 14, Times New Roman, Minuscule, avec un espacement avant de 12pt et après de 0pt
 - Sous-titres : 12, Times New Roman, Minuscule, Gras, avec un espacement avant de 6pt et après de 0pt
 - Sous-titres des sous-titres : 12, Times New Roman, Italique, soulignés, avec un espacement avant de 6pt et après de 0pt
 - Corps du texte : 12, Times New Roman avec un interligne de 1,5 ligne et un espacement avant et après de 0pt

- Laisser une marge gauche suffisante pour pouvoir rassembler les pages après impression sans pour autant risquer de masquer les débuts des phrases. Une marge gauche de 2cm serait correcte.

- La structure type d'une table des matières est la suivante :

Dédicace

Remerciements

Résumé

Abstract

ملخص

Liste des figures

Liste des tableaux

Liste des abréviations

Glossaire

Introduction générale

Chapitre 1

1.

1.1.

a.

b.

1.2.

2.

.

.

.

Conclusion générale

Bibliographie / Webographie

Annexe 1 :

Annexe 2 :

Etc.

- Distinguer entre les appellations « Sommaire » et « Table des matières » car il ne s'agit pas de la même chose : un Sommaire est un aperçu bref et rapide du contenu (grands titres). Une table des matières est une description détaillée du contenu du rapport (titre des chapitres, titres des paragraphes, sous-titres ...).
- Veiller à aligner les paginations de la table des matières avec un système de tabulations précédées de points de suspension. Si vous utilisez un système classique d'espacement, les numéros des pages de la table des matières ne seront jamais alignés sur la même verticale.

- Au niveau du résumé, il faut résumer ce que vous avez fait et non pas présenter l'entreprise ou cité uniquement les objectifs visés.
- Lorsque vous résumez votre travail en anglais, traduisez le sens (le contenu) et éviter de fournir des traductions mot à mot ou résultats de moteurs de traductions sur internet. Celles-ci peuvent aider certainement à traduire mais ne constituent en aucun cas le résultat de traduction définitif !
- Dans une introduction, il faut introduire et le stage et le sujet du stage. C'est-à-dire qu'il faut, tout d'abord, y décrire le cadre dans lequel vous avez été amené à faire votre stage, éventuellement comment vous l'avez obtenu (si jamais votre stage a été adjugé après entretien, n'hésiter pas à le mentionné). Ensuite, il faudra présenter la chose d'un point de vue entreprise de façon à aboutir à annoncer l'objectif de votre sujet. Puis récapituler la chronologie des étapes suivies dans votre travail tout en décrivant brièvement celles-ci de façon à ce que le lecteur puisse suivre. Enfin, il faudra rappeler, brièvement et dans l'ordre, le contenu qui sera traité par les différents chapitres de votre rapport.
- Au cas où, vous utiliser des pages séparatrices entre les chapitres, vous pouvez opter pour des titres de chapitres de taille 20, Times New Roman en majuscule.
- Toute figure, tableau ou schéma doit impérativement être légendé. Cette légende ne doit pas en être éloignée (trop en dessous par exemple), doit être alignée sur la gauche ou au centre de l'image (non pas débordante par rapport à l'image) et ne doit pas avoir la même mise en forme que le corps du texte ! spécialement en taille. Pour recommandation : Une police 10, Times New Roman, Gras, Italique avec un interligne simple et un espacement avant et après de 0pt. Cela donne le résultat suivant :

Figure [N°Figure] : [Titre]

- Il est recommandé de ne pas souligner les légendes.
- N'oublier pas de justifier les différents paragraphes de texte.

- Eviter de rédiger vos paragraphes dans des tableaux cachés ! La mise en forme a ses propres astuces qui permettent de maîtriser le texte sans pour autant passer par des tableaux : les tableaux ne sont pas faits pour ça !
- Dans le cas où vous êtes, incontestablement, amenés à inclure des schémas d'autrui dans votre rapport, il faudra y apporter les soins nécessaires quitte à le faire via un logiciel de retouche d'image : il ne s'agit pas uniquement de dire l'essentiel, mais de soigné au mieux la façon dont vous le dites.
- Il est fortement recommandé de consacrer une page séparatrice entre chaque deux chapitre consécutif pour y mettre le titre du chapitre accompagné d'une brève introduction décrivant ce qui sera fait dans le chapitre en question.
- Les entêtes des pages changeront d'un chapitre à un autre. Pour que cela puisse être réalisable il vous faut utiliser des sauts de section entre chaque deux chapitre consécutif tout en veillant à désactiver l'option « Lier au précédent » dans le menu « Création » avant de commencer à changer l'entête du 2^{ème} chapitre. Le menu « création » n'apparaît que lorsque vous accédez à la zone entête ou pied de page de votre page en double-cliquant dessus.
- Souligner la zone entête et surligner la zone pieds de page de votre rapport tout en utilisant un trait simple (ne donner pas une image lourde de votre rapport).
- Vous pourrez vous contenter de n'imprimer en couleur que les pages présentant des images ou plans en couleur. Cela pour ne pas compromettre la lisibilité de votre rapport.
- Dans le cas d'un stage technique, il faut séparer entre « Problématique » qui décrit la difficulté proprement dite ainsi que ses conséquences sur l'entreprise et le « Cahier des charges » qui explicite les travaux qui vous sont demandés. Noter que ce n'ai pas à la société de vous transmettre un cahier des charges, elle ne fait que formuler oralement les besoins et il vous revient de formalisé cela sous forme d'un cahier des charges.

- La présentation de l'entreprise, de la problématique posée par l'entreprise, ainsi que l'élaboration du cahier des charges sont des parties qui devraient composer le 1^{er} chapitre.
- Quand un schéma tient à peine sur la largeur d'une page, réserver lui une page entière en orientation paysage.
- Aligner les titres et sous-titres, tout au long du rapport, sur la même marge gauche sans tabulation.
- Soigner la mise en forme des tableaux : aligner comme il se doit le texte à l'intérieur des cellules (surtout verticalement), titres des colonnes (centrés horizontalement), style des bordures, éviter trop de couleurs de remplissage...
- Encadrer les relations !
- Si vous êtes amené à indiquer une webographie, il faut spécifier la (ou les) page(s) exact (c-à-d *****.html**) qui a (ont) été consultée(s) : il faut donner des références précises.
- Au cas où votre travail comporte des annexes, il faudra adopter un titre pour chaque annexe, soigner leur mise en forme à l'exemple du corps du rapport et référencer chaque annexe, par son titre et son numéro, au niveau de la table des matières.
- Dans la partie conclusion, il faudra rappeler le travail demandé dans votre cahier des charges, établir un bilan de satisfaction par rapport aux objectifs de votre cahier des charges. Dans le cas où certains travaux demandés n'ont pas été atteints, il faudra en expliquer les raisons. Enfin, vous pourrez annoncer vos perspectives quant aux axes à suivre pour mettre en œuvre les solutions auxquelles vous êtes arrivés ou plus généralement des perspectives de travail pouvant être envisagées pour votre sujet.
- Il est recommandé de ne séparer la partie « Perspectives » de la conclusion générale que lorsque celle-ci s'avère très consistante à elle seule.
- La bibliographie est une partie très importante de votre rapport, qui témoigne du fait que le travail a été appuyé par des initiatives et efforts de

recherches : une bibliographie légère est témoin d'un travail léger ! Le modèle selon lequel on indique une référence biblio est le suivant :

« Titre du livre », Auteur 1 / Auteur 2 / ..., Edition ...

1.2. Erreurs à éviter

- Eviter les tournures familières, du genre «une super organisation » !
- Prendre garde à l'emploi du «je » «on » «il » : plutôt utilisez « nous ».
- N'oublier pas de paginer les feuilles du rapport !
- Au cas où vous êtes amené à indiquer des noms de personnes avec le qualificatif « Monsieur », celui-là est abrégé en 'M.' et non pas en 'Mr.' qui est synonyme de « Mister » en anglais. Soignez bien la présentation de votre travail : style et écriture. Dans ce sens, éviter la diversité des couleurs : un jeu de 3 couleurs bien choisies est largement suffisant pour l'ensemble du rapport. Chaque couleur sera associée à un (ou plusieurs) types d'objets.
- Eviter également les rectangles 3d et les styles de titre WordArt : en mise en forme, rien de plus professionnel que des choses simples mais toutefois soignées. Ce genre de style donne l'impression de quelqu'un qui commence à découvrir les logiciels de traitement de texte ! Alors que vous êtes supposé donné l'impression d'élève ingénieur d'état sensé agir après réflexions étudiées.
- Eviter d'utiliser une mise en forme « gras » du texte de la table des matières sauf, si vous le voulez, pour les titres des chapitres.
- Enlever les « : » enfin des titres tant au niveau de la table des matières qu'au niveau du corps du rapport.
- Eviter d'utiliser des schémas ou figures avec un contenu illisible ou avec une mise en forme très distinguées par rapport à celle de votre rapport. Ce qui donnera l'impression que vous vous précipitez à bâcler votre travail sans lui donner l'attention nécessaire et portera un jugement de « rapport peu lisible ». Cela se produit généralement avec l'insertion de l'organigramme de l'entreprise d'accueil. Pour y remédier vous pourrez :

- Agrandir suffisamment ces figures de façon à ce qu'elles soient lisibles et ne pas hésiter à ajouter des explications permettant de décrire les parties ambiguës.
- Reprendre soi-même le schéma en question de façon à transmettre l'essentiel sans trop de complications et tout en restant homogène avec la mise en forme de l'ensemble du rapport.
- L'utilisation d'images en arrière plan des pages est également à éviter sauf, si vous le souhaitez, pour les pages séparatrices entre les différents chapitres.
- Faire attention à ne pas serrer le texte en début des pages avec les entêtes.
- Eviter les sigles de la société et de l'Académie en entêtes des différentes pages sauf pour les pages séparatrices correspondantes aux titres des chapitres. Le mieux est de n'utiliser ces sigles qu'au niveau des pages séparatrices entre les chapitres, et d'adopter le modèle de la page suivante de ce document pour les entêtes et pieds de page à l'intérieur des chapitres.
- Attention à respecter des espacements réguliers entre les différents paragraphes.
- A un chapitre, il faut toujours associer un titre ! Ne laisser jamais un chapitre sans titre même sur la table des matières !
- Dans le cas où votre rapport utilise une introduction ou/et conclusion pour chaque chapitre, utiliser les appellations « introduction générale » et « Conclusion générale » au niveau de l'introduction et de la conclusion du rapport.
- Attention aux numérotations des titres et sous-titres : un chapitre ne commence jamais par un sous-titre !
- Lorsqu'un tableau tient sur plusieurs pages, découper le et mettre à chaque page une partie du tableau en reprenant l'entête du tableau.

[Modèle entête et pied de page]

II) Présentation orale du rapport écrit

La soutenance orale a pour objectifs principaux de :

- faire une présentation synthétique de l'étude du rapport écrit,
- défendre sa thèse par la parole,
- mettre en relief des arguments pertinents afin d'influencer le travail réalisée et donc le jury, et éventuellement élargir le sujet en termes prospectifs.

Il faut également être prêt à :

- défendre le choix du sujet,
- défendre aussi le bien-fondé de l'étude.
- préciser l'articulation entre le cursus théorique et l'expérience pratique en entreprise et exposer les apports du stage.
- enfin avoir la possibilité de dire ce que vous n'avez pu faire ou exprimer dans le rapport écrit.

Recommandations et erreurs à éviter

- Eviter, lors de l'exposé, les redites, les redondances, tout en reprenant l'essentiel (surtout dans le cas où l'un des membres du jury n'aurait pas lu attentivement votre travail).
- Pour faciliter le premier contact avec le jury, commencer par introduire le sujet et annoncer le plan de votre présentation.
- En introduction, n'oublier pas de mentionner le lieu, la date, la durée et la nature de votre stage.
- Vous pouvez mettre en relief une partie si vous la jugez déterminante.
- En fin d'exposé, vous pouvez proposer des idées qui complètent votre rapport écrit : par exemple, apporter des idées nouvelles obtenues, après la rédaction du rapport ou encore développer des points qui prêteraient à

discussion, ce qui canaliser les questions, voire les critiques. Vous parviendrez de cette façon à 'manipuler' l'attention du jury sans qu'ils s'en rendent compte.

- Vous devez être prudent en évitant de vous aventurer sur des points litigieux si vous n'êtes pas suffisamment assuré de leur bien-fondé.
- Arrivé à la conclusion, ménager une chute, au besoin terminez en disant «pour finir », ou «pour conclure » ou encore «le dernier point que nous développerons ».