

Le rapport de stage et sa soutenance

Mars 2015

Sommaire

Deux principes à adopter	2
Respecter la logique du rapport	2
Le réalisé doit être au centre	2
Le réalisé est la partie la plus importante du rapport	2
Respecter la logique de la communication	2
Votre rapport présente votre activité...	2
Assurer la lisibilité de votre document	4
Le rapport répond ainsi à trois impératifs	4
L'objet du rapport	5
Bilan de l'existant	5
Définition des objectifs	6
Justification des résultats	6
Un texte de synthèse sur trois niveaux	6
Le premier niveau présente synthétiquement votre travail	6
Le second niveau constitue le corps central de votre rapport	7
Le troisième niveau offre les informations complémentaires	7
Annexes	8
Introduction et abstract	9
La conclusion	9
La table des matières	9
La structuration du plan	9
Description et explication	10
Opérations logiques	10
Critères d'évaluation	11
Methodologie	11
Le rapport et la fiche synoptique de synthèse	11
La soutenance	11

Vous vous appliquerez à respecter :

- les délais ;
- la charte de nommage des fichiers qui vous sera indiquée ;
- la visibilité et lisibilité de votre document ;
- la maîtrise du code courant en orthographe et grammaire ;
- les règles de typographie et de mise en page ;
- les impératifs professionnels qui vous valoriseront.



Deux principes à adopter

Respecter la logique du rapport

Contrairement à un [mémoire](#), ceci est un rapport c'est-à-dire un compte-rendu d'une réalisation, d'un travail qui s'est échelonné durant plusieurs semaines. Sa démarche n'est donc pas prospective - ce qui serait le cas du mémoire - mais *rétrospective*. Ce qui inévitablement induit une démarche d'exposition particulière.

Adoptez un plan logique et *surtout pas chronologique*. Votre réalisation est la réponse à une commande. Cette réalisation est le centre de gravité de votre rapport. Tout doit tourner autour de la présentation de cette réalisation et donc de la démonstration

2

- qu'elle répond bien à la commande
- qu'elle est opérationnelle
- qu'elle a été menée selon les règles de l'art : c'est-à-dire avec des moyens appropriés et selon une méthode rigoureuse.

Deux conséquences s'en suivent :

Le réalisé doit être au centre

Il doit notamment venir avant l'indication des méthodes et moyens. Ces derniers sont déterminés en raison du but à atteindre qui pour cela doit être explicité avant.

Le réalisé est la partie la plus importante du rapport

Défaut le plus souvent observé dans vos rapports, le réalisé qui vient à la fin du rapport presque par hasard et qui n'occupe que quelques pages, quand la présentation de l'entreprise et/ou du service, et parfois la présentation des moyens (trop souvent chronologique), en occupent une vingtaine.

Respecter la logique de la communication

Votre rapport présente votre activité et le résultat de votre travail à un destinataire.

En réalité, parce qu'il s'agit aussi d'un travail universitaire, il y en a un deuxième : les enseignants qui vous évalueront.

Il doit ainsi obéir aux règles claires de communication professionnelles que vous avez apprises et appliquées ici : il doit avoir un destinataire, précis et identifié... Un destinataire, notons-le,

4 consignes

- toujours adopter une démarche logique (surtout pas chronologique) ;
- maintenir une démarche de persuasion et d'explication ;
- ne pas oublier d'organiser votre propos en fonction du destinataire ;
- valoriser le réalisé en le plaçant au centre.



n'est pas nécessairement un utilisateur : en conséquence, votre rapport de stage doit bien s'entendre comme un compte-rendu de réalisation. Vous devrez effectivement mettre en avant ce que votre destinataire attend de votre travail.

Si votre rapport a un double destinataire - votre maître de stage, d'une part ; les évaluateurs, d'autre part - leurs attentes sont clairement identifiées :

- *Le maître de stage* : la réalisation de votre mission ; la cohérence des résultats obtenus par rapport à ses attentes
- *Les évaluateurs* : votre capacité à répondre correctement à une demande ; à mobiliser les outils et méthodes adéquats ; votre capacité à rendre synthétiquement compte des résultats.

C'est donc à partir des résultats mis en perspective avec la demande initiale que vous avez intérêt à présenter votre rapport.

C'est autour de ces destinataires que vous devez organiser votre rapport (aussi bien que votre soutenance d'ailleurs) : vous devez les convaincre et c'est cette force de conviction qui assurera la dynamique de votre rapport.

Or, encore une fois, votre propos tourne autour de trois points logiques simples : ***quoi, pourquoi, comment !***

- ce que vous avez réalisé
- ce en quoi cela répond efficacement à la commande
- la rigueur avec laquelle vous l'avez mené.

3

Important

- réseau de titres pleins
- abstract indiquant sans fioritures le réalisé, la méthode et la réponse à la commande
- chaînage des références
- page de garde : titre avec mention en bas du professeur pilote et du maître de stage, de vos nom et groupe

Ce sont d'ailleurs ces trois blocs logiques que l'on retrouvera dans votre fiche synoptique de synthèse et qui la structureront. Les mêmes qui structureront votre poster lors de la soutenance.



Assurer la lisibilité de votre document

Nous l'avons souvent dit : un document doit être visible avant d'être lisible. Vous vous assurez donc à la fois

- de la qualité des titres qui doivent être pleins
- de la cohérence de ces titres qui doivent former réseau
- de l'abstract qui doit en termes synthétiques résumer l'objet, le résultat et la méthode

- du chaînage croisé de vos références (notes en bas de page renvoyant à une annexe, mais en retour note en bas de page de l'annexe renvoyant au corps du rapport qui y fait mention

- du titrage de vos annexes

4

Le rapport répond ainsi à trois impératifs

- Prouver le caractère opérationnel de votre réalisation (décrite précisément, située dans son contexte et rattachée à une finalité)
- Montrer que vous savez adapter outils et méthodes acquis en formation aux différentes situations de travail
- Réaliser un document de synthèse qui dégage des résultats, une logique explicative (et non seulement descriptive), une maîtrise conceptuelle et méthodologique

Il explique la mission que vous avez remplie. Il montre pourquoi et comment cette mission a été remplie : environnement, ressources et contraintes, interprétation du sens de la mission, méthodologie empruntée ou inventée.

Dans le cas où l'essentiel du stage aurait été occupé par l'activité courante d'un poste, vous proposerez une analyse resserrée autour d'un thème précis (à discuter avec le professeur pilote). Ceci évitera au rapport d'être un simple compte-rendu descriptif. L'analyse s'appuiera de préférence sur une recherche documentaire complémentaire, en particulier sur les bases de données d'articles académiques (CAIRN, Persée etc.), de sorte que vous puissiez insérer votre recherche et votre réalisation dans une perspective plus large.



L'objet du rapport

Ce rapport synthétique, qui insiste sur l'organisation, l'activité assumée et la méthodologie, est à distinguer de l'éventuel dossier technique (cahier des charges, manuel de procédure, livret d'utilisateur...) présentant vos réalisations dans l'entreprise. Rappelons que sauf cas où la mission serait une étude et donc identique au rapport, c'est-à-dire lorsque la commande consiste en une réalisation, celle-ci fera l'objet d'un rendu à l'entreprise, devra également figurer en annexe ou en fascicule à part; que dans ce cas, le rapport de stage est une présentation de ce réalisé, synthétique, mettant en avant les traits caractéristiques et valorisants, pour vous, et la méthodologie adoptée.

Notez bien que pour ce dernier, des documents bruts ne seraient pas suffisants : titres et synthèses doivent rendre ces documents compréhensibles et utilisables pour le lecteur.

Bilan de l'existant

Le bilan de l'existant présente le cadre de votre mission, l'environnement tant interne qu'externe. Ce bilan concerne l'activité, le processus de production, le système d'information (circulation et traitement), les relations à l'environnement.

L'entreprise ou l'institution peuvent être présentées par une fiche signalétique : celle-ci indique en général le secteur d'activité, la branche, la taille de l'entreprise, le chiffre d'affaires, l'emploi, son statut juridique, son métier (production, commercialisation...), les dates importantes de l'histoire de l'entreprise et ses objectifs au moment de la mission.

5

Les informations clés de la fiche sont commentées, mises en perspectives avec l'environnement (impact d'événements politiques ou économiques, le marché, la saisonnalité, la concurrence...) et avec votre mission.

Il importe surtout que vous ne donniez pas seulement une représentation statique de l'entreprise mais que vous puissiez donner une représentation dynamique de cette entreprise dans ses relations avec l'environnement.

Dans le cas de grandes organisations, l'information se centrera sur l'unité qui vous accueille.

Le bilan de l'existant explique les tenants et les aboutissants de votre mission et se conclut par un diagnostic, une interprétation, ce qui permet d'enchaîner avec la définition des objectifs.

Un texte assurément hybride

Ce rapport de stage rédigé, rappelons-le, à l'intention de l'université est en réalité un genre discursif hybride: il est un écrit «professionnel»

en ce qu'il porte sur une expérience professionnelle et qu'il s'adresse à des accompagnateurs universitaires investis comme des formateurs d'adultes; il est un texte «académique», en ce qu'il intègre la mise en place de problématiques successives, porte sur des informations dont les dispositifs de recueil ont été mis en œuvre et stabilisés par l'étudiant lui-même, développe un caractère systématique et récurrent de la construction textuelle, comporte de nettes prédominances de séquences argumentatives et explicatives à valeur didactique, et intègre des citations explicites et des références à des travaux de recherche ou à des théories constituées.

Les textes ainsi produits comportent en permanence deux dimensions, l'une dédiée à la restitution de l'expérience vécue, où la dimension narrative est sollicitée, l'autre à son analyse où les aspects réflexifs et théoriques sont très présents.

France Merhan et Jean-Michel Baudouin, « Alternance, exotopie et dynamique. identitaires. Enjeux et significations du rapport de stage », in Merhan, France, *Alternances en formation*, Louvain-la-Neuve : De Boeck Université, coll. « Raisons éducatives », 2007, p.208



Définition des objectifs

Ces objectifs devront être négociés au début du stage (dont l'éventuelle progression ou évolution peut être justifiée).

Vous y indiquerez votre interprétation de la mission au plan organisationnel, technique ; les problèmes identifiés. Cette définition au sens étroit – délimitation – des problèmes et de l'objet de la mission se fera évidemment en relation étroite avec le diagnostic qui conclut l'analyse de l'existant.

Justification des résultats

Partie clé de votre rapport, nous l'avons dit : vous ne vous contenterez pas de montrer ce que vous avez fait ; vous vous attacherez surtout à :

- montrer le réalisé dans ses aspects essentiels en indiquant son ergonomie
- expliquer en quoi cela répond à la demande, ainsi par exemple, comment ceci résoud les éventuels problèmes, aide à la décision, évite des erreurs, facilite l'intégration des nouveaux entrants etc
- évaluer le résultat : en quoi ceci est utile, utilisable, utilisé, par qui, quand
- envisager les pistes d'amélioration ou les éventuelles mises à jour pour que le réalisé soit pérenne
- évaluer le gain : vous êtes gestionnaires ! Si, comme c'est probable, vous ne le pouvez pas en terme financier au moins le pourrez-vous en terme de temps gagné, de nombre d'erreurs évitées, par exemple.

6

Un texte de synthèse sur trois niveaux

Le premier niveau présente synthétiquement votre travail

- La première de couverture : son titre plein doit porter sur la mission et non sur l'entreprise. (Vous mettrez le nom de l'entreprise sous le titre en caractères plus petits)
- L'abstract résume le cadre, l'objectif, les résultats, les idées mises en œuvre dans le rapport
- Les remerciements éventuels, sur une page
- Un sommaire paginé et numéroté reprenant donc l'ensemble des titres et sous titres pleins de votre rapport.

Faut-il faire un sommaire des annexes ? La réponse est évidente : si votre dossier d'annexes ne comprend que quelques entrées, faites les figurer dans le sommaire général en début de dossier.

Si au contraire votre dossier d'annexes fourmille d'entrées, indiquez seulement annexes pX dans le sommaire général et placez au début du dossier d'annexes un sommaire détaillé de ce dernier.



Le second niveau constitue le corps central de votre rapport

Il comporte

- Une introduction synthétique présentant les résultats, insistant sur la méthode adoptée, situant les étapes du stage, les décisions successives qui ont permis le résultat final. Elle commence par la présentation de l'entreprise (deux pages tout au plus) : elle doit juste préciser le cadre dans lequel se situe l'étude proposée. Ce n'est ni une plaquette remise au format, ni un recueil interminable et copié-collé de données sur l'histoire et les perspectives de cette entreprise.
 - Qu'a de spécifique l'entreprise pour laquelle vous avez travaillé ?
 - Quelle est son activité principale ?
 - Quelles sont les caractéristiques du secteur ? Le positionnement de l'entreprise ? etc.

Soyez concis, faites un bel effet d'emboîtement (entreprise, service, équipe, tuteur, vous-même) sur une page ou deux, et cela suffira. Soyez synthétiques. Montrez que vous avez compris ce que fait l'entreprise et ce que fait pour l'entreprise le service où vous êtes affecté.
- Les différents chapitres et parties de votre texte, numérotés et titrés (évidemment avec titres pleins)

Le troisième niveau offre les informations complémentaires

- Le sommaire du dossier technique : titres pleins soignant la cohésion avec le texte de base. Ce sommaire est d'autant plus indispensable que ses éléments seront nombreux. (N'hésitez pas pour vous faciliter la tâche de pagination de votre document de repaginer le dossier technique à partir de 1 voire d'utiliser des chiffres romains.)
- La bibliographie et/ou la liste des sources d'informations
- Un glossaire (si le nombre de termes techniques vous semble très important (sinon en faire figurer la définition en notes de bas de page dans le corps du texte)
- Le dossier technique proprement dit : annexes, réalisations, manuels de procédure, documents créés (titrés et expliqués par une synthèse en assurant la cohérence).
- Tableaux et diagrammes devront être numérotés, titrés et commentés. Toutes les annexes devront avoir été annoncées par des renvois dans le corps du texte. Autrement dit l'ensemble de votre document doit être chaîné et l'on doit pouvoir circuler du corps du texte vers les annexes et inversement.
- Une fiche synoptique de synthèse qui sera remise au moment de la soutenance à chaque membre du jury.
- L'ensemble des fiches sera réuni en un fascicule, témoignant par là de l'ensemble des stages dans la promotion.



Annexes



Introduction et abstract

Vous vous demandez souvent quelle différence distingue l'abstract de l'introduction.

Ceci tient à la place et à la fonction même de ces deux éléments :

- L'abstract est un texte de premier niveau. Il est hors du texte et lui sert en quelque sorte d'ambassadeur, de présentation. Il s'adresse à un lecteur potentiel qu'il est précisément chargé d'accrocher, d'intéresser.
- L'introduction est l'antichambre de votre texte : elle permet de faire entrer le lecteur dans le texte. Elle construit donc un horizon d'attente, un programme et donc un contrat que vous vous engagez à tenir dans votre rapport. C'est un pacte de lecture qui fait glisser dans le corps du texte. On y retrouvera évidemment des informations communes à celles de l'abstract mais données dans un objectif différent. L'introduction est plus développée, plus explicite puisqu'elle donne toutes les clés pour entrer dans le texte (réalisation, étapes, méthodologies, « mode d'emploi » du rapport...)

Diagrammes, tableaux : où les placer ?

Vous vous demandez souvent où il faut placer les documents en annexes ou dans le rapport

proprement dit. La réponse est logique :

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Ces documents, diagrammes, tableaux sont des compléments d'information, des preuves ou précisions supplémentaires, alors ils prennent logiquement place dans le dossier ou dossier d'annexes.
- Ces tableaux, diagrammes sont essentiels à la compréhension du raisonnement ou de l'explication menée dans le rapport proprement dit, alors vous les insérez directement dans le rapport à l'endroit même du développement qui l'exige.

La conclusion

Elle ferme le propos; elle n'est pas là pour relancer le débat ou pour énoncer quoique ce soit de nouveau. Vous vous attacherez donc de manière brève, à faire le bilan de tout le rapport en reprenant les termes essentiels : commande satisfaite; de telle manière; éventuellement pérennité du réalisé. Dans un second temps indiquez l'apport pour l'entreprise ! Ce n'est que dans un troisième temps, à moins que vous ne le réserviez à la soutenance, que vous pouvez indiquer ce que ce stage vous a apporté. Faites-le en terme de compétences acquises ou confirmées. Evitez les formules passe-partout, vagues ou insipides du type: cestagem'abeaucoupenrichiqui ne veulent rien dire.

La table des matières

9

Tâchez qu'elle tienne en une page.

Pour cela réduisez la aux seuls niveaux 1 et 2 de titres, s'il le faut. Vous avez toujours la possibilité le cas échéant d'élaborer des sommaires intermédiaires plus détaillés en tête de chaque partie.

Faut-il rappeler qu'une table des matières doit être paginée et doit se réaliser, automatiquement, à partir de l'utilisation sous *Word* des styles *Titre 1*, *Titre 2* etc

La structuration du plan

Un bon plan n'est pas un plan compliqué mais un plan cohérent, explicite et logique. Le plan du rapport de stage reflète votre démarche intellectuelle pour rendre compte le plus efficacement possible de ces semaines passées en entreprise.

Votre rapport ne peut pas être un simple listing de résultats. Il décrit une démarche logique, et pour cela repose sur un plan clai-



rement défini, suivant les différentes étapes de votre travail ou de votre mission. Vous présentez la démarche de votre analyse, les étapes des traitements que vous avez effectués pour déboucher sur les résultats auxquels vous êtes parvenus, en précisant leurs limites et éventuellement le travail qui reste à effectuer. Il faut montrer que l'on a compris

- l'intérêt que votre travail présente pour l'entreprise pour vous
- ce que votre mission nécessite (techniquement, matériellement) ou les problèmes qu'elle peut poser
- la méthode qu'elle implique d'adopter
- les étapes qu'il a fallu suivre

Vous pouvez si nécessaire utiliser la technique des encadrés méthodologiques pour expliquer un aspect technique, sans rompre le texte synthétique de votre rapport (voir les articles d'Economie et Statistique que vous pouvez consulter sur le site de l'INSEE qui utilisent systématiquement cette technique : <http://www.insee.fr/fr/publications-et-services/collection.asp?id=2>)

Remarque importante : votre rapport, comme votre soutenance, doit s'adresser aussi bien à des spécialistes qu'à des non spécialistes à l'image de ce qui se passe en entreprise lors de réunions rassemblant des personnes d'horizon divers sur un problème particulier des spécialistes du domaine mais aussi des non spécialistes intéressés par le problème présenté.

En cas de données confidentielles : le département a l'habitude de gérer des rapports confidentiels, qui sont détruits après soutenance. Si l'entreprise refuse la présentation de certaines données, vous utiliserez des données simulées dans votre rapport

Description et explication

Vous éprouvez souvent des doutes sur notre exigence de rapports non exclusivement descriptifs. Soyons clairs : une analyse présuppose une description. Celle-ci est donc une condition nécessaire mais non suffisante de l'analyse. A toutes fins utiles, vous trouverez ci-après un rappel des principales fonctions logiques que vous serez amenés à utiliser dans tout rapport.

Opérations logiques

Constater : Poser les faits ; la situation. Implique la description. Dans une description, on se contente de nommer et de situer les éléments et le champ de ce que l'on va travailler

Analyser : $X = (a+b+c+d\dots)$

Signifie découper, dénouer en grec. Dans l'analyse, on décompose l'objet à étudier dans ses différents éléments. Analyser, selon ma méthode courante consiste donc à ramener du complexe au simple

Expliquer : ?->x

Renvoie à la recherche des causes. C'est l'opérateur logique par excellence qui recherche les liens qui donnent une cohérence à l'ensemble que vous venez de décomposer. Ces liens ne sont pas nécessairement chronologiques et de toute manière la chronologie n'est jamais un axe principal permettant de rendre compte d'un phénomène ou d'un existant. Tout au plus la chronologie permet-elle, liée à d'autres connecteurs logiques (causalité, finalité, instrumentalité...), de rendre compte de l'évolution, de la dynamique du phénomène analysé.

**Déduire :** x-> ?

Renvoie à la recherche des conséquences. Il s'agit donc ici de travailler en aval du phénomène étudié. Il est évident que cette recherche des conséquences ne se résume pas à poser ces dernières mais à expliquer en quoi la ou les causes produisent les différents effets.

Juger :

Acte par lequel on applique une valeur à un énoncé. Valeur logique (vrai/faux) ; morale (bien/mal) ; esthétique (beau, laid)... Dans le cadre de vos travaux vous aurez le plus souvent à juger la pertinence de vos réalisations par rapport à la demande initiale (efficace ou non ; rentable ou non ; conforme ou non aux attentes)

Critères d'évaluation

Méthodologie

- Définir un objectif (la mission située dans son contexte, l'objet de la réalisation et ses étapes)
- Repérer et analyser le fonctionnement de l'entreprise ou du service
- Traiter et exploiter les informations pertinentes par rapport aux objectifs fixés
- Mettre en œuvre, adapter ou créer des outils en fonction de la mission ou de la réalisation.
- Apprécier l'adéquation entre les résultats concrets effectifs et les objectifs négociés

Le rapport et la fiche synoptique de synthèse

- Sélectionner et hiérarchiser les informations

- Produire un texte cohérent et argumenté
- Synthétiser l'information : concision et mise en valeur d'idées clés (dans la fiche synoptique de synthèse, l'abstract et les titres)
- Rédiger dans une langue correcte (orthographe et syntaxe)

La soutenance

- Organiser la soutenance (conception et utilisation des supports, gestion du temps)
- Proposer une information synthétique, appuyée sur des idées clés
- Communiquer l'information en langage clair et accessible aux différents auditeurs
- Intéresser les auditeurs, répondre à leurs questions et dialoguer avec le jury