

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport

Le rapport de stage vous apprend à recueillir, analyser, organiser et présenter de l'information sur un sujet donné. Au cours des différents stages, vous aurez l'occasion de préparer plusieurs types de rapports, et ces documents deviendront pour vous et votre employeur une description écrite de votre travail.

Savoir communiquer et surtout savoir bien écrire peut donc revêtir une importance considérable dans votre carrière. C'est pourquoi la rédaction de rapport occupe une place importante dans votre formation.

Présentation

- une page de titre
- une table des matières
- un résumé
- une introduction
- un texte principal
- une conclusion
- un ou des annexes (si nécessaire)

Critère et Evaluation

1. Présentation

- Lettre d'accompagnement
- Page couverture
- Page de titre
- Table des matières
- Liste des tableaux et des annexes
- Apparence générale

2. Structure

- Résumé/condensé
- Introduction
- Conclusions
- Recommandations
- Annexes
- Sources

3. Qualité du sujet

- Pertinence des idées
- Qualité de l'analyse
- Compréhension et étendue des notions examinées
- Compréhension de l'importance du travail dans le milieu de l'employeur

4. Qualité de la rédaction

- Grammaire
- Orthographe
- Clarté
- Style

Exigences

- Le rapport devrait être relié; les rapports agrafés dans le haut sont inacceptables.
- Les pages doivent être numérotées (y compris les annexes).
- Les renvois aux annexes ou à d'autres publications doivent être précis (numéro de la page, etc.).
- Évitez d'utiliser les descriptions générales de la compagnie ou des produits
- Ajoutez un glossaire si le texte comprend beaucoup de termes techniques.
- Mettez en annexe les tables, les fiches et les documents recueillis
- Les figures, graphiques et histogrammes peuvent aider à la présentation.
- Organisez votre rapport en sections et ajoutez un titre à chaque section.
- Utilisez une police de grandeur 12 et 14 pour les titres, et un interligne de 1,5.

Longueur

Le rapport devrait traiter adéquatement du thème choisi. Normalement, un rapport compte de 10 à 20 pages plus les annexes.

Le contenu

Pour rédiger leur rapport les étudiants s'appuient en général sur les consignes dispensées par leur établissement de formation. Nous nous proposons, en complément de ces consignes, de vous rappeler les principales informations à mentionner dans votre rapport ainsi que quelques impaires à éviter.

Le rapport de stage s'articule traditionnellement autour de deux grandes parties consacrées à **l'entreprise d'accueil** et à **votre mission**.

1. L'entreprise d'accueil

Au moment de rédiger votre rapport, mettez-vous à la place de l'examineur qui ignore tout de l'entreprise qui vous a accueilli. Il est important que vous lui permettiez d'appréhender au mieux le contexte de votre mission. A cette fin, nous vous conseillons d'aborder les points suivants pour rendre efficace la présentation :

- la localisation géographique
- l'historique (assez succinctement)
- le secteur d'activité, les différents marchés sur lesquels l'entreprise est présente
- l'effectif total de la société
- sa structure organisationnelle.

N'hésitez pas à vous adresser à votre tuteur pour vous procurer les informations dont vous avez besoin.

2. Votre stage

L'évocation de votre mission constitue bien entendu l'essentiel de votre rapport. Vous maîtrisez les différents points à aborder mais le manque de repères autant que l'étendue du sujet peuvent vous amener à être confus ou incomplet. Pour vous guider dans votre rédaction nous vous rappelons les différents sujets qu'il vous faut aborder :

- rappelez le poste que vous avez occupé, les tâches que vous avez exercées
- exposez les objectifs qui vous ont été assignés,
- décrivez la mission que vous avez réalisée
- détaillez les différentes étapes de votre mission et les moyens alors mis en œuvre
- expliquez les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées
- exposez et faites le bilan des résultats que vous avez obtenus
- décrivez comment le stage vous a enrichi tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences.