

	<b>COMMENT RÉDIGER UN RAPPORT DE STAGE</b>	Fiche Élève
		Nom :
Objectifs	Apprendre à réaliser un dossier complet et bien présenté	Date :

Quel que soit le type de document rédigé, il est important de tenir compte du destinataire.

## **I – DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ÉLÉMENTS DU RAPPORT**

### 1) **Couverture**

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document (couleur, illustrations, logo, feuille transparente,...). Informations obligatoires :

- |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du collègue</li> <li>• Nom de l'entreprise (si stage)</li> <li>• Dénomination du document (« Rapport de ..... » ou « Thème du sujet traité »)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prénom et Nom du Rédacteur</li> <li>• Prénom et Nom du Destinataire (Nom du tuteur de stage ou du professeur)</li> <li>• Lieu et Date.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 2) **Remerciements**

Ils ne sont pas obligatoires. Les remerciements doivent être titrés. Ils témoignent de la reconnaissance sincère de l'élève à ceux qui l'ont aidé dans son travail (entreprise, tuteur de stage, professeurs,...).

### 3) **Sommaire**

Le sommaire doit reprendre les titres et sous-titres du rapport avec en regard la numérotation des pages correspondantes. Ex : I – Introduction ..... 1

### 4) **Le corps du rapport**

#### ***a. Introduction***

Elle se présente sur une page, en paragraphes. Elle définit tout d'abord l'objet du rapport, l'importance de ce travail et son enjeu.

Quelques questions peuvent être traitées ensuite : comment as-tu trouvé ce stage : quelles ont été tes démarches ? quelles sont les difficultés que tu as rencontrées ? quels contacts as-tu noué ?

Quelles ont été tes motivations : pourquoi ce stage ?

Correspond-il au souhait de découvrir un milieu totalement différent ou est-ce un métier en lien avec ton projet personnel futur ?

Qu'attendais-tu de ce stage ?

#### ***b. Développement***

Le développement doit être précis, divisé en parties, sous parties, sous-ensembles, etc...

C'est l'élément déterminant du rapport et il doit y avoir une cohérence autant dans le fond que dans la forme. Veiller à la cohérence des titres, des paragraphes, des blancs, des interlignes, des alinéas, des marges,... (Ces différents éléments sont détaillés plus loin).

Souvent il te sera confié le choix de trouver le plan du rapport. Pour le collègue, tes professeurs te l'indiqueront.

#### ***c. Conclusion***

Elle se présente comme l'introduction.

Elle doit pouvoir renseigner de façon condensée le lecteur pressé. Elle résume ce qui a été dit, donne des évolutions possibles ou perspectives.

Elle donne aussi tes sentiments personnels sur le sujet. Par exemple :

Ce que tu attendais de ce stage s'est-il réalisé (les points positifs et les points négatifs) ? ce stage a-t-il apporté des modifications dans ton choix professionnel, sur ton opinion initiale de la vie professionnelle ? t'as-t-il aidé à avoir des idées quant à ton orientation future ?

Qu'aurais-tu attendu de plus de l'entreprise ?

### 5) **Bibliographie**

Donne la liste des documents consultés pour la rédaction du rapport. (Livre, Article, Site web, CD-Rom,...)

### 6) **Annexes**

Tous les documents, schémas, listings, notices non présentés dans le développé à cause de leur longueur, ou intéressants mais de moindre importance, doivent être placés en annexe.

	<b>COMMENT RÉDIGER UN RAPPORT DE STAGE</b>	Fiche Élève
		Nom :
Objectifs	Apprendre à réaliser un dossier complet et bien présenté	Date :

Leur rôle est d'appuyer, d'étayer ou d'authentifier les propos du rapport. Elles doivent être titrées et paginées pour pouvoir y faire référence dans le développé.

### 7) Couverture

La couverture de fin peut être une page cartonnée ou de couleur selon la personnalité et le goût du rédacteur. Elle peut comporter une illustration, un sigle ou un motif figurant sur la première couverture.

## II – PRÉSENTATION ET FORME DU RAPPORT

### 1) Ponctuation

Il est **obligatoire** de respecter les règles de ponctuation.

### 2) Papier

Le papier doit être de format A4, de couleur blanche. On écrit généralement au recto de la page.

### 3) Pagination

La page numéro 1 commence après le sommaire, à l'introduction. Elle se fait en chiffres arabes (1, 2, 3, ...).

Les annexes sont numérotées indépendamment du rapport (en chiffres romains par exemple – I, II, III, IV, ...).

### 4) Écriture

Le traitement de texte est obligatoire. L'encre noire est recommandée pour la lisibilité. Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres. De même, ils peuvent être mis en valeur par des tailles, des épaisseurs, ... différentes.

La police, sa taille, son style (soulignée ou non, gras ou non, ...) **doivent être définis et respectés du début à la fin du rapport**.

### 5) En-tête et Pied de page

Ils permettent d'insérer sur toutes les pages du rapport la(les) même(s) information(s) (Numéro de page, Date, Thème du Rapport, Logo, Nom,...). Ex : En haut et bas de page de ce document.

### 6) Titres et sous-titres

- Systèmes classique : I, A, 1, a, β, tiret, astérisque, ...
- Système décimal : 1, 1.1, 1.2.1, après le 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> rang on utilise le tiret, ...

### 7) Illustrations - photos

Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces. Il faut donner un titre à l'illustration et la numéroté. Il faut également en indiquer la source.



7 – Décharge d'un camion de papiers  
Source : Usine de tri sélectif de Bessières (81)

Exemple :

### 8) Références et renvois

Il est possible de faire des références bibliographiques, ou de faire des renvois à certaines illustrations ou annexes en indiquant la mention : « cf photo 7 » par exemple.

### 9) Paragraphes

Alinéa

On appelle paragraphe une phrase ou un ensemble de phrases comportant une même idée. On change de paragraphe à chaque changement d'idée.

Interligne

La présentation doit être comme celle de ce document : un alinéa sur la première ligne du paragraphe et un interligne plus important pour les changements de paragraphes.

Le texte sera de préférence **justifié**.

### 10) Reliure

Choisir une bonne reliure qui permet de lire le rapport sans perdre les pages. Attention de laisser une marge à gauche suffisante dans le rapport pour la reliure !