

1- Définition

2- Conseils de rédaction

3- Types

4- Exemple

5- Rapport de stage

Dans une administration ou à la fin d'un stage. Parfois, on doit écrire un document qui retrace des activités et des tâches faites durant le service. Il s'agit là du rapport.

1- Définition : Le rapport est un document officiel. Plus renseigné que le compte-rendu. Le rapport est - avant tout - un écrit qui doit présenter une réponse documentée et argumentée à une question.

2- Conseils de rédaction : La forme de votre rapport ne doit jamais être négligée ;

- Favorisez les phrases courtes en limitant le recours aux pronoms relatifs (dont, que, qui, ...).
- Surveillez le vocabulaire que vous employez pour éviter les anglicismes et les expressions dérivées du langage oral.
- Les titres sont également importants. "Mieux vaut privilégier les titres et sous-titres pleins, qui synthétisent le contenu d'un paragraphe.
- Bien soigner les articulations entre les paragraphes est essentiel. Il ne faut utiliser les mots de liaison qui donnent du sens (exp : d'abord, ensuite, donc, enfin, ...).
- La construction du paragraphe doit également répondre à certaines règles : l'annonce de l'idée principale vient en premier et doit être suivie par une ou plusieurs informations d'appui. Il peut s'agir d'un exemple, d'un chiffre, d'un fait qui sert d'argument pour justifier l'idée exprimée.
- Enfin, pour ceux qui sont sujets au syndrome de la page blanche, la présentation du rapport sous forme de tableaux peut être une solution. Il faudra alors faire apparaître dans des colonnes successives le point traité, les informations collectées ainsi que leur analyse, et enfin les conclusions ou solutions apportées.

3- Types : Il existe plusieurs types de rapport. En parlant de rapports administratifs ; on trouve par exemple : **rapport d'assemblée générale, rapport de mission, rapport d'activité**, ... etc. En ce qui concerne les études ; il y a le fameux **rapport de fin de stage**.

4- Exemple : on vous propose les éléments essentiels contenus dans un **rapport d'activité**

1. Titre et date : Donnez un titre et datez votre rapport. Trouver un titre contenant la date (ex. "Résumé de la semaine du 1er décembre") est une façon de faire facile et efficace. N'oubliez pas de dater le rapport.

2. Explications sur le sujet : Donnez des précisions concernant le projet. Ainsi, on peut faire apparaître le titre du projet /mission, les dates de début et/ou de fin, et le nom des personnes qui ont travaillé dessus.

3. Faits : Expliquez bien ce qui a été fait. Utilisez un titre du genre "Réalizations", "Tâches effectuées", "Points Réglés".

4. Terminé : Expliquez ce qui a été accompli. Utilisez un entête tel qu'"Objectifs atteints", "Tâches achevées", "Éléments d'actions complétés".

- Assurez-vous de bien indiquer la période concernée (c.-à-d. semaine, mois, trimestre, etc.).

- Utilisez des verbes d'action en commençant vos phrases. Ce sont des formes verbales comme complété, défini, résolu, conçu, organisé, amélioré, corrigé ou renseigné... pour ne donner que quelques exemples.

5. A Faire : Faites la liste des choses à faire pour la semaine suivante. Le titre adéquat pour cette section pourrait être : "Tâches Prévues", "Prochaines Étapes".

5- Rapport de stage :

I- DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ELEMENTS DU RAPPORT

1) Couverture

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

Informations obligatoire :

- Nom de l'institut
- Nom de l'établissement du stage
- Thème du rapport
- Prénom et NOM du rédacteur
- Prénom et NOM du professeur encadreur

- Lieu et Date.

2) Remerciements

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

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.

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 ? 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-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 collège, tes professeurs te l'indiqueront.

c) Conclusion

Elle se présente sur une page 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'a-t-il aidé à avoir des idées quant à ton orientation future ?

5) Bibliographie

Donne la liste des documents consultés pour la rédaction du rapport. (Livre, Article, Site Web, CD/DVD-ROM, ...).

6) Annexes

Tous les documents, schémas, listings, notices non présentés dans le développement à cause de leur longueur, ou intéressants mais de moindre importance, doivent être placés en annexe. 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- PRESENTATION ET FORME DU RAPPORT

1) Ponctuation

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

2) Papier

Le papier 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) Ecriture

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.

Rappel : Règles de ponctuation

- Signes simple (virgule, point, point de suspension, tiret d'énumération) : **Pas d'espace avant ; une espace après.**

- Signes doubles (Deux points, point virgule, point d'exclamation, point d'interrogation) : **Un espace avant, un espace après.**

- Apostrophe et trait d'union : **Pas d'espace ni avant ni après.**

- Parenthèses : **un espace à l'extérieur, pas d'espace à l'intérieur.**

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, 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^{ème} ou 4^{ème} 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 numéroter. Il faut également en indiquer la source.

Exemple : 7- Déchargement des camions-poubelles

Source : Usine de tri sélectif de Strasbourg



Alinéa

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

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

Interligne

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 !

Exercices

Exercice 1 : Citez les éléments importants qui figurent dans la première couverture d'un rapport de stage.

Exercice 2 : Rédigez votre rapport d'activité -l'aide du modèle proposé- en choisissant les informations qui vous conviennent.

Exercice 3 : D'après ce que vous avez compris, dites : quelle est l'utilité **ou** en quoi sert le rapport dans votre milieu professionnel ? Et quelle est la différence entre ce document et le compte-rendu ?