

«Comment rédiger un rapport»



Formation PPAC-PRT

Jean-Michel Daoudi

Mai 2009

Table des matières

1	Des débuts poétiques	3
2	La structure d'un rapport	8
2.1	L'introduction	8
2.1.1	Un moment-clé	9
2.1.2	L'entreprise d'accueil	9
2.2	Le développement	9
2.2.1	Les tâches du stagiaire	9
2.2.2	Qu'avez-vous apporté à l'entreprise	10
2.2.3	Que vous restera-t-il du stage	10
2.3	La conclusion	11
2.3.1	Des enjeux techniques mais surtout humains	11
2.3.2	Le stage, une expérience heureuse?	11
2.4	Un peu de marketing : l'emballage!	11
2.4.1	La page de couverture	12
2.4.2	Le sommaire	12
2.4.3	Les remerciements	12
2.4.4	La bibliographie	12
2.4.5	Le lexique	13
2.4.6	Les annexes	13
3	Questions - Réponses Final	14
3.1	Comment dois-je présenter mon travail?	14
3.2	Combien de page dois-je écrire?	14
3.3	Dois-je relier mon travail?	14
3.4	Dois-je numéroter les pages?	15
3.5	Mon rapport doit-il être illustré?	15
3.6	Quels documents puis-je glisser dans mon rapport?	15

Rédiger un rapport de stage n'est jamais simple. Cela est encore plus complexe lorsque l'on s'attaque à ce type d'exercice pour la première fois. Le présent fascicule a pour objectif de vous donner les idées directrices qui vous permettront de mener à bien cette tâche.

Le premier conseil que l'on se doit de donner est de ne pas tarder à se mettre au travail. Munissez-vous d'un petit calepin, d'un crayon et tenez un journal de bord de vos journées. Prenez le temps de noter les idées qui vous viennent en cours de journée. Ne vous contentez pas d'une simple prise de notes sur vos activités. Attachez vous aussi à noter vos impressions, réussites, échecs, anecdotes. Le soir venu, faites en le tri dans vos idées et mettez les en forme. Ecrivez ! C'est en écrivant que l'on apprend à écrire. Fixez vous des habitudes de travail quotidiennes. Et, bientôt, vous y prendrez un réel plaisir.

Profitez de votre présence dans l'entreprise pour en étudier l'organigramme. Faites vous éclaircir les points qui vous semblent obscurs et expliquer les activités que vous n'avez pas comprises.

Chapitre 1

Des débuts poétiques

On croit souvent, à tort, que l'informatique et internet change les règles de la communication entre les humains. Il n'en est ! Ce n'est pas parce que l'information est virtualisée que les échanges entre les hommes échappent aux lois habituelles de la compréhension. Ces lois, déjà connues et codifiées par les romain [1] [2], nous ont été brillamment rappelées par Boileau en son temps.

Revoyons donc ces règles énoncées par Boileau, et voyons-en l'application.

*Craignez d'un vain plaisir les trompeuses amorces,
Et consultez longtemps votre esprit et vos forces.*

Attendez donc d'avoir quelque chose à dire avant d'écrire votre rapport !

*Quelque sujet qu'on traite, ou plaisant, ou sublime,
Que toujours le bon sens s'accorde avec la rime ;
Aimez donc la raison ; que toujours vos écrits
Empruntent d'elle seule et leur lustre et leur prix.*

N'écrivez pas n'importe quoi !

*La plupart, emportés d'une fougue insensée,
Toujours loin du droit sens vent chercher leur pensée
Ils croiraient s'abaisser, dans leurs vers monstrueux,
S'ils pensaient ce qu'un autre a pu penser comme eux.*

Le but n'est, en aucun cas, de chercher à être original !

*Un auteur quelquefois, trop plein de son objet,
Jamais sans l'épuiser n'abandonne un sujet.*

*Fuyez de ces auteurs l'abondance stérile,
Et ne vous chargez point d'un détail inutile.
Tout ce qu'on dit de trop est fade et rebutant ;
L'esprit rassasié le rejette à l'instant.
Qui ne sait se borner ne sut jamais écrire.*

Ne vous perdez pas dans les détails inutiles. Évitez les phrases pompeuses et vides.

*On lit peu ces auteurs, nés pour nous ennuyer,
Qui toujours sur un ton semblent psalmodier.*

Il n'existe pas de rapports types dans lesquels il suffirait de remplir les vides. Votre rapport doit s'adapter à votre sujet !

*Le vers le mieux rempli, la plus noble pensée
Se peut plaire à l'esprit, quand l'oreille est blessée.*

Votre style d'écriture est essentiel. Votre texte doit être plaisant à lire et agréable à l'oreille.

*Si le sens de vos vers tarde à se faire entendre,
Mon esprit aussitôt commence à se détendre ;
Et, de vos vains discours prompt à se détacher,
Ne suit point un auteur qu'il faut toujours chercher.*

Il ne faut pas attendre la dixième page pour entrer dans le vif du sujet. Dès le début, le lecteur doit savoir sur quoi porte le rapport et quels sont les points que vous comptez développer.

*Il est certains esprits dont les sombres pensées
Sont d'un nuage épais toujours embarrassées ;
Le jour de la raison ne le saurait percer.
Avant donc que d'écrire, apprenez à penser.
Selon que notre idée est plus ou moins obscure,
L'expression la suit, ou moins nette, ou plus pure.
Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement,
Et les mots pour le dire arrivent aisément.*

Restez simple ! La pensée humaine est linéaire, veillez donc à exposer une idée à la foi. Évitez les sous-entendus et les idées qui renvoient à une foultitude d'autres.

*Travaillez à loisir, quelque ordre qui vous presse,
Et ne vous piquez point d'une folle vitesse.
Un style si rapide, et qui court en rimant,
Marque moins trop d'esprit que peu de jugement.
Hâtez-vous lentement, et, sans perdre courage,
Vingt fois sur le métier remettez votre ouvrage
Polissez-le sans cesse et le repolissez ;
Ajoutez quelquefois, et souvent effacez.*

Commencez au plus tôt votre rédaction de telle sorte de ne pas être pressé par le temps. Tentez d'employer des phrases courtes qui vont à l'essentiel. Ne faites pas de remplissage, bien au contraire allégez au maximum votre texte.

*Il faut que chaque chose y soit mise en son lieu ;
Que le début, la fin, répondent au milieu ;
Que d'un art délicat les pièces assorties
N'y forment qu'un seul tout de diverses parties,
Que jamais du sujet le discours s'écartant
N'aille chercher trop loin quelque mot éclatant.*

Votre rapport traite d'un seul sujet, bien précis. Pour intéressants qu'ils soient, ne vous laissez pas emporter à traiter d'autres sujets que de celui sur lequel porte votre rapport.

*L'ignorance toujours est prête à s'admirer.
Faites-vous des amis prompts à vous censurer ;
Tel vous semble applaudir, qui vous raille et vous joue.
Aimez qu'on vous conseille, et non pas qu'on vous loue.*

Faites relire et critiquer votre travail. Acceptez la critique, elle vous permettra d'améliorer votre œuvre.

...
*Vos froids raisonnements ne feront qu'attiédir
Un spectateur toujours paresseux d'applaudir,
Et qui, des vains efforts de votre rhétorique
Justement fatigué, s'endort ou vous critique.*

C'est en premiers lieu à vos conclusions que s'attachera votre lecteur. C'est donc à elles qu'il faut s'attacher avant tout.

*Que dès les premiers vers, l'action préparée
Sans peine du sujet aplanisse l'entrée.
Le sujet n'est jamais assez tôt expliqué.
Que le lieu de la scène y soit fixe et marqué.*

Le sujet de votre rapport doit être clairement exposé dès le début. C'est la raison d'être de votre introduction.

...
*Le théâtre, fertile en censeurs pointilleux,
Chez nous pour se produire est un champ périlleux.
Un auteur n'y fait pas de faciles conquêtes ;
Il trouve à le siffler des bouches toujours prêtes.
Chacun le peut traiter de fat et d'ignorant ;
C'est un droit qu'à la porte on achète en entrant.*

Souvenez-vous que votre travail sera lu et critiqué. Il est le support qui va guider votre interlocuteur lors d'une éventuelle réunion. Attachez vous donc à n'aborder que les sujets que vous maîtrisez réellement.

*Et que tout ce qu'il dit, facile à retenir,
De son ouvrage en nous laisse un long souvenir.*

Votre travail doit être facile à comprendre et à retenir. Attachez-vous à en donner un résumé qui aidera la compréhension du lecteur et facilitera la mémorisation de votre idée directrice.

*Sans tous ces ornements le vers tombe en langueur,
La poésie est morte ou rampe sans vigueur,
Le poète n'est plus qu'un orateur timide,
Qu'un froid historien d'une fable insipide.*

Votre rapport doit exposer une idée intéressante. Une simple accumulation de faits et d'idées creuses est sans intérêt.

*D'un seul nom quelquefois le son dur ou bizarre
Rend un poème entier ou burlesque ou barbare.*

Prêtez une attention toute particulière aux mots que vous employez. Ils conditionnent l'idée que le lecteur se fera de vous au travers de votre texte. Les titres sont particulièrement importants. Vous serez catalogué, sans l'avoir voulu, en fonction de ceux que vous aurez choisis.

*Donnez à votre ouvrage une juste étendue.
Que le début soit simple et n'ait rien d'affecté.
Que produira l'auteur, après tous ces grands cris ?
La montagne en travail enfante une souris.*

N'abordez pas, dans votre introduction, des points que vous éludez ensuite. Vous vous discréditeriez. Écrire, c'est passer un contrat avec son lecteur. Tenez vos engagements !

*Un poème excellent, où tout marche et se suit,
N'est pas de ces travaux qu'un caprice produit :
Il veut du temps, des soins ; et ce pénible ouvrage
Jamais d'un écolier ne fut l'apprentissage.
Que l'action, marchant où la raison la guide,
Ne se perde jamais dans une scène vide ;*

Vos idées doivent s'enchaîner dans un ordre logique.

*Mais, dans l'art dangereux de rimer et d'écrire,
Il n'est point de degrés du médiocre au pire ;
Un fou du moins fait rire et peut nous égayer ;
Mais un froid écrivain ne sait rien qu'ennuyer.*

Si c'est mauvais, c'est mauvais ! Reprenez vos idées et remettez vous à l'ouvrage.

*Où sont ces grands guerriers dont les fatales ligues
Devaient à ce trajet opposer tant de digues ?
Est-ce encore en fuyant qu'ils pensent l'arrêter,
Fiers du honteux honneur d'avoir su l'éviter ?
Auteurs, pour les chanter, redoublez vos transports ;
Le sujet ne veut pas de vulgaires efforts.*

Ne cherchez pas à esquiver les sujets difficiles. On vous sera reconnaissant de les avoir abordés au mieux de vos possibilités.

Chapitre 2

La structure d'un rapport

En général, un rapport de stage s'organise autour de quelques parties principales. Ce sont, dans l'ordre :

1. La page de couverture
2. Le sommaire
3. Les remerciements
4. L'introduction
5. Le développement
6. La conclusion
7. La bibliographie
8. Le lexique
9. Les annexes

Avant d'étudier plus avant ces différentes parties, quelques mots sur les grands principes qui doivent vous guider dans l'élaboration et la rédaction de votre rapport. Le but premier d'un rapport de stage est de démontrer votre aptitude à trouver, organiser, classer et hiérarchiser les informations. Vous devez donc bâtir votre travail autour des grands thèmes qui seront évalués. C'est grand thèmes sont l'entreprise qui vous a accueillie, les taches que l'on vous a confié, Ce que le stage vous a apporté et ce que vous avez apporté à l'entreprise et enfin, l'impression générale que vous gardez de votre stage.

2.1 L'introduction

L'introduction va vous permettre de présenter rapidement votre stage au sein de l'entreprise ainsi que l'entreprise qui vous a accueilli.

2.1.1 Un moment-clé

Au début de cette partie, vous allez esquisser une première approche de votre stage et des missions qui vous ont été confiées. Vous allez en présenter le contexte général. Vous pourrez, par exemple, dévoiler succinctement l'entreprise, donner son adresse, indiquer le nom de votre responsable de stage, le service qui vous accueille, etc.

Vous indiquerez aussi en quelques mots la mission principale qui vous a été confiée pendant votre stage. Prenez le temps de développer ce passage, c'est de celui-ci que dépend l'ensemble de votre rapport.

Votre introduction doit partir des éléments les plus généraux pour amener le lecteur vers les éléments plus précis et plus particuliers qui seront exposés dans votre développement.

2.1.2 L'entreprise d'accueil

Il s'agit là de l'une des parties essentielles de votre rapport. Elle fait la transition entre votre introduction et le cœur de votre exposé, c'est-à-dire votre expérience dans l'entreprise. Gardez, néanmoins, à l'esprit qu'il ne s'agit pas de présenter de manière exhaustive l'entreprise qui vous a accueilli.

Cette entreprise a une histoire. Présentez là succinctement.

Exposez, ensuite, son activité. Pour cela, vous ne devez pas vous limiter à sa production, mais aussi la replacer dans son secteur d'activité en présentant ses clients principaux, ses fournisseurs, éventuellement ses concurrents, etc.

Vous vous attacherez, par ailleurs, à donner la taille, les métiers et l'organigramme de l'entreprise. Si vous ne l'avez pas fait préalablement, vous en profiterez pour indiquer qui est la personne qui vous a pris en charge en le replaçant dans l'organigramme.

2.2 Le développement

2.2.1 Les tâches du stagiaire

Vous allez, à présent, pouvoir présenter votre travail. Bien entendu, il ne s'agit pas de présenter heure par heure l'ensemble des tâches que l'on a effectuées. Si vous avez eu la chance d'accomplir de nombreuses activités très différentes les unes des autres, vous vous efforcerez de les classer en fonction de leurs importances au cours du stage. Il faut, certes, présenter l'ensemble des missions que l'on a effectuées, mais l'on s'attachera à ce que les principales ne soient pas noyées par la description trop longue d'activités effectuées ponctuellement.

Vous présenterez votre travail en décrivant en quoi il consistait, mais aussi, en le replaçant dans son contexte. Vous présenterez donc le service qui vous a accueilli, son personnel, son organisation, son rôle dans l'entreprise.

2.2.2 Qu'avez-vous apporté à l'entreprise

Cette partie est probablement la plus importante de votre rapport.

Votre passage n'a pas été sans conséquences sur l'entreprise. Montrez comment vous avez mené à bien les missions qui vous ont été confiées. Cette démonstration doit être concrète. Appuyez vous sur vos connaissances et la formation que vous avez reçue pour expliquer les difficultés rencontrées et les solutions vous avez mise en œuvre. Vous démontrerez ainsi votre professionnalisme.

Soyez méthodique ! C'est ici que vous démontrerez que vous savez mettre en œuvre ce que vous avez appris au cours de votre formation. Vous devez démontrer que vous dominez dans le détail les techniques et les enjeux qui sont au cœur de votre projet de stage.

Soyez honnête ! Si votre contribution a eu un impact important mentionnez-le. Mais si vous n'avez rien apporté de particulier à l'entreprise, il sera plus payant d'expliquer en quoi vous avez tiré les enseignements de cette expérience. Il est humain de faire des erreurs, à condition de les reconnaître le plus rapidement possible afin de les réparer au plus tôt. Que vous soyez pleinement satisfait de vos choix ou que vous ayez à regretter des erreurs, le ton doit demeurer professionnel. Ne pratiquez pas plus l'autosatisfaction lyrique que le lamento ou le rejet de ses responsabilités.

2.2.3 Que vous restera-t-il du stage

Un stage, tout comme la formation qui l'encadre, n'est pas juste un « mauvais » moment à passer. Son but premier est de vous permettre de mieux vous situer et de mieux vous intégrer dans l'industrie des arômes et parfums. Il va donc falloir que vous fassiez ressortir ce en quoi il vous a été utile.

Explicitiez les raisons de satisfaction de votre expérience. A-t-elle été conforme à vos attentes ? Vous a-t-elle conforté dans votre choix de carrière ? Vous a-t-elle apporté de nouvelles opportunités ?

Si votre expérience a été décevante, vous devez l'expliquer. Donnez les raisons de votre insatisfaction, mais veillez, toutefois, à rester courtois et mesuré !

2.3 La conclusion

Cette partie va permettre à votre lecteur de lentement se séparer de vous. Elle va donc généraliser les points précis que vous avez développés et les ouvrir vers les perspectives professionnelles et humaines qui ont marqué votre passage en entreprise. Par ailleurs, elle amène les aspects que vous choisirez de développer au cours d'un exposé. Enfin, elle conclut sur la réussite ou l'échec du stage.

2.3.1 Des enjeux techniques mais surtout humains

Après avoir exposé les aspects techniques de votre stage au cours du développement, il convient à présent de démontrer que vous avez aussi perçu l'aspect humain du fonctionnement d'une entreprise. Démontrez que vous avez perçu l'importance des relations humaines dans une équipe. Explicitiez aussi les acquis plus personnels que ce stage vous a permis d'engranger.

2.3.2 Le stage, une expérience heureuse ?

Tout est dans le titre ! Au final, quelle est l'impression générale que vous laissera votre stage. Cette partie se doit d'être courte. Vous avez déjà explicité dans votre développement ce qu'il vous restera d'un point de vue technique et humain. Il s'agit simplement de donner l'impression générale qu'il vous restera.

2.4 Un peu de marketing : l'emballage !

Il ne faut pas perdre de vue que la première idée que le lecteur se fera de votre travail repose sur son aspect général. Il faut donc que celui-ci soit bien présenté, clair et structuré.

Choisissez une police agréable et facile à lire. Arial ou Times en taille 12 feront parfaitement l'affaire. Justifiez vos paragraphes et aérez-les. Choisir un interligne de 1,5 présente le double avantage d'aérer le texte et de faciliter la prise de notes. Ayez une numérotation cohérente de vos parties ! Vérifier et faites vérifier votre orthographe, plutôt deux fois qu'une !

Par ailleurs, le rapport est une convention. Il faut donc en respecter les règles ! Un bon rapport montrera votre capacité à vous adapter aux attentes et aux exigences de la vie professionnelle. Voyons donc, pour finir, les parties qui constituent l'emballage de votre travail.

2.4.1 La page de couverture

La couverture doit être sobre tout en titillant la curiosité du lecteur. Evitez les effets inutiles comme les lettres avec ombre portée ou effet 3D. Vous pouvez, par contre, tout-à-fait y faire figurer une photo ou un dessin en rapport avec votre travail.

Certaines informations doivent obligatoirement figurer sur la couverture. Au centre, le titre, c'est-à-dire le thème du stage. En sous titre, on indique : « Rapport de stage ». Réparties sur la page, indiquez de manière visibles mais discrètes, vos prénom et nom. Faites figurer le nom de l'entreprise ou son logo. Il en va de même pour la structure de formation.

Il est enfin de bon ton d'indiquer l'année où est réalisé le stage.

2.4.2 Le sommaire

Il est obligatoire mais on n'y fait figurer que les rubriques de contenu. On n'indique pas la page de couverture, ni les remerciements, ni le sommaire lui-même ! La numérotation se fait avec les sous-parties, mais en veillant à ce que la longueur du sommaire reste raisonnable. La hiérarchie doit être bien apparente. Les titres doivent figurer de façon claire et précise.

De nombreux logiciels fournissent la possibilité de créer une table des matières automatique si vous avez utilisé des " styles " en rédigeant. C'est un bon outil, clair et efficace. N'oubliez pas de réactualiser les tables en cas de changements car cela ne se fait pas automatiquement.

2.4.3 Les remerciements

C'est, là aussi, une obligation. Formulez vos remerciements sans excès et en les motivant chaque fois que c'est possible. Par exemple, « je remercie M. X qui m'a encadré pendant ce stage et dont les conseils m'ont toujours été profitables. » Il convient de faire des phrases complètes et circonstanciées.

Vous devez identifier clairement les personnes à remercier. Pensez à mentionner vos divers tuteurs ! Remerciez nommément tous ceux qui, dans l'entreprise aussi bien que dans votre structure de formation, vous ont aidé de façon particulière.

2.4.4 La bibliographie

Indiquez les documents qui vous ont servi à construire votre rapport. La bibliographie est tout à la fois une marque d'honnêteté intellectuelle, une trace de l'effort d'investigation personnel et un indice de pertinence du travail

effectué. Enfin, elle permet au lecteur d'approfondir les points qui peuvent lui sembler intéressant ou contestable.

Les buts d'une bibliographie sont d'une part de fournir au lecteur les informations nécessaires pour identifier sans aucune ambiguïté un ouvrage, un article, une base de données, etc. Il faut donc fournir suffisamment d'éléments d'identification au lecteur pour qu'il puisse retrouver et consulter l'élément cité. D'autre part d'indiquer tous les ouvrages consultés et cités lors de la rédaction du texte.

Le style de la bibliographie doit être uniforme pour chaque type de source. Par exemple :

- Nom de l'auteur en majuscule
- initiales du prénom
- titre en italiques
- titre du périodique en italique précédé de la mention "dans",
- édition, lieu d'édition suivi de 2 points et de l'éditeur,
- date d'édition,
- vol., n° et date de la revue,
- n° de la (les) page(s) de l'article,
- collection entre parenthèses,
- séparation de chaque zone par un point-virgule

Par ailleurs, pour les pages internet, il est essentiel de préciser l'adresse URL ainsi que la date de la consultation. En effet, les pages internet sont susceptibles d'évoluer rapidement.

2.4.5 Le lexique

La présence d'un lexique n'est pas obligatoire. Néanmoins, si vous utilisez des termes techniques, inhabituels, dans un sens autres que leurs sens habituels, etc. il sera de bon ton de les définir. vous pouvez, par ailleurs, le faire suivre d'une table des illustrations.

2.4.6 Les annexes

Enfin, il est d'usage de présenter « en annexe » des éléments significatifs mais jugés de moindre importance, afin de ne pas surcharger le corps du rapport.

Chapitre 3

Questions - Réponses Final

3.1 Comment dois-je présenter mon travail ?

Il n'existe pas de présentation type. Vous êtes libre de présenter votre rapport de la manière qui vous semble la plus adaptée. Il faut cependant garder en mémoire quelques grandes règles à ne pas transgresser. Le document doit être tapé à l'ordinateur. L'orthographe, l'expression, la construction des phrases seront rigoureuses.

3.2 Combien de page dois-je écrire ?

On ne demande pas que le rapport soit d'une longueur excessive. Une trentaine de pages suffisent amplement. Le travail peut être plus court que cela mais il n'est évidemment pas sérieusement envisageable de rendre quelque chose qui soit inférieur à une dizaine de pages.

3.3 Dois-je relier mon travail ?

Dans l'idéal, il est souhaitable que le rapport prenne la forme d'un fascicule relié. Cette présentation est la plus rigoureuse et la plus adaptée. Il est néanmoins possible de procéder de façons différentes. On peut glisser chaque feuille du document dans un lutin classique ou utiliser un cahier-classeur. Par contre, l'agrafage des pages n'est pas recommandé car les feuilles pourraient se détacher et se perdre. L'essentiel est que l'ensemble demeure clair, propre et bien présenté.

3.4 Dois-je numéroté les pages ?

Il est obligatoire de trouver au début du travail un sommaire qui renvoie aux grandes parties du rapport. Il est donc important de numéroté les pages de sa production.

3.5 Mon rapport doit-il être illustré ?

Il est souhaitable que le rapport soit illustré pour clarifier certaines explications, aérer le texte, et gagner en originalité.

Les documents choisis doivent correspondre au texte. Si un document n'a aucune relation directe avec ce qui est dit, il vaut mieux s'abstenir de le présenter.

Attention également de ne pas multiplier à l'excès les illustrations, les schémas, les graphiques, les photographies. . .

Enfin, l'ensemble des illustrations intégrées au texte doit avoir une légende.

3.6 Quels documents puis-je glisser dans mon rapport ?

Des graphiques, des schémas : évolution du chiffre d'affaire de l'entreprise, organisation du personnel, bilan des ventes, etc.

Des photographies des lieux de l'entreprise, des différents rayons, services, etc.

Ce ne sont que des exemples parmi tant d'autres. . . En revanche, il ne faut pas oublier de faire un rapide commentaire en quelques lignes des documents que l'on présente pour la compréhension du lecteur.

Bibliographie

[1] Cicéron. *De oratore*.

[2] Cicéron. *Orator*.