

CONSIGNES POUR LA REDACTION DU RAPPORT

La vie professionnelle d'un cadre nécessite de pouvoir communiquer à l'intérieur (supérieurs, subordonnés...) et à l'extérieur de l'entreprise (clients, fournisseurs...). Des rapports ou des exposés sont ainsi fréquemment demandés avec différents objectifs : se faire comprendre, convaincre, entraîner et/ou justifier une décision... ; ils doivent donc être efficaces.

Dans le cas du stage, le rapport doit exprimer l'expérience acquise et le travail effectué. Il doit être autosuffisant. En particulier, il doit comprendre l'énoncé du problème posé et son contexte pour expliciter clairement les objectifs poursuivis. Il doit aussi contenir la démarche entreprise pour répondre au problème posé, l'analyse critique des difficultés rencontrées et les méthodes choisies pour y remédier. Enfin, vous devez aussi exposer les résultats obtenus. Des figures illustratives sont ainsi souvent nécessaires et elles doivent être précisément commentées de façon à convaincre le lecteur de la pertinence de votre travail.

En termes de forme, votre rapport doit comporter entre trente et quarante pages (hors annexe). Il doit être clair, bien construit, et rédigé avec le plus grand soin (pas de faute d'orthographe, etc.). Vous trouverez ci-dessous le plan-type d'un rapport de stage :

Page de garde

Sommaire détaillé avec numéro de page

Introduction

1. Présentation du contexte, de votre entreprise ou laboratoire d'accueil, etc.
2. Position du problème et objectifs du stage
3. Etude bibliographique (éventuelle)
4. Annonce du plan

Corps du rapport

Il comporte une ou plusieurs parties construites autour du travail effectué. Il doit permettre de dégager facilement votre contribution.

Conclusion

1. Bilan du travail effectué
2. Bilan personnel
3. Perspectives

Bibliographie et annexes éventuelles

Ce plan-type est destiné à vous donner quelques lignes directrices. Vous pouvez compléter ce plan comme vous le souhaitez en fonction de vos besoins.