

LE RAPPORT DE STAGE

Le mot « RAPPORT » désigne des écrits très variés selon les entreprises, les sujets traités, les objectifs visés, la personnalité du rédacteur... Un rapport est un texte rédigé, d'une certaine étendue, par lequel on ne se contente pas de transmettre une information, mais, après avoir analysé des faits ou situations, on en déduit des conséquences ; on exprime un jugement ; on suggère une décision à prendre ou une opération à accomplir. On comprend donc qu'en fonction des objectifs, il se dégage plusieurs types de rapports.

LE MEMOIRE ou RAPPORT DE STAGE

Dans les instituts universitaires de technologie et d'autres Ecoles, il est souvent demandé la rédaction d'un MEMOIRE. Le sujet choisi est habituellement en liaison avec le stage professionnel effectué dans une Entreprise. Ce MEMOIRE se distingue d'un simple compte rendu de stage, il s'apparente au genre du RAPPORT. En effet, en plus de la description du fonctionnement du service où il a passé plusieurs semaines et de l'activité qu'il y a exercée, le candidat doit faire preuve d'esprit critique après avoir confronté ses connaissances théoriques avec des réalisations concrètes.

Les exigences des jurys étant variables, il convient de s'informer et surtout de travailler en liaison étroite avec le Professeur qui dirige le MEMOIRE.

C'est à lui qu'on s'adressera pour délimiter le sujet, construire le plan, etc. On consultera également le Professeur de Technique d'expression pour les corrections de l'expression et de la langue. Toutefois, voici quelques conseils utiles dans tous les cas.

A. QUE FAIRE PENDANT LE STAGE ?

1. Savoir observer :

- L'organisation générale et le fonctionnement du bureau d'études ou du service.
- Sa place et son rôle dans l'entreprise du suivi d'accueil. Ses liaisons avec les autres services et avec la direction.
- Les diverses étapes de conception d'une étude ou d'une opération (*rôle de chacun, natures des documents établis,...*)
- Méthodes de classement des documents
- Documentations et matériels techniques utilisés
- Les méthodes de travail, leur rapidité, leur efficacité
- Les dénominations utilisées.

2. Participer à la vie du service :

- Petite étude ou travail à exécuter
- Réclamer du travail éventuellement
- Etudier le climat social, les relations humaines et hiérarchiques
- Ne pas hésiter à prendre contact avec tous ceux qui peuvent fournir une information
- Prendre des initiatives, faire des propositions
- Faire preuve d'humilité et de modestie

3. Recueillir une documentation

- S'informer sur l'organigramme de l'entreprise.
- Documentation générale sur l'entreprise.
- Extraits de standard (*cotation, états de surfaces, traitements;...*)
- Informations sur le sort ultérieur du travail que l'on fournit, et son insertion dans l'ensemble de l'action de l'entreprise.

NB:

- S'assurer de la source des informations recueillies (*fiabilité*) en les présentant au Maître de mémoire
- Réactualiser les informations relatives aux chiffres d'affaire, au capital, à l'effectif du personnel, au taux d'ivoirisation des cadres...

4. Elaborer un calendrier de travail

La plupart des difficultés naissent d'un calendrier mal établi ou mal respecté. Ne jamais attendre les jours qui précèdent la remise du MEMOIRE pour se préoccuper de la rédaction. Pendant et à l'intérieur du STAGE, il faut se donner du temps non seulement pour bâtir le plan de l'ouvrage, mais aussi pour écrire, pour saisir ou faire saisir son texte, le relire, le corriger, le relier. Certains délais, pour ainsi dire matériels, sont incompréhensibles.

Pour toutes ces raisons, il faut prévoir les phases suivantes :

- Choix et détermination exacte du sujet ou du thème : au cours du stage et avec l'agrément du Maître de mémoire.
- Plan détaillé : soumis au Maître de mémoire
- La rédaction : tirer parti de la documentation et présenter à la dactylographie un manuscrit lisible.
- Révision du manuscrit : relecture, correction, indications pour la mise en page de la saisie
- Délais de saisir (*être stricte*).
- Correction générale avant photocopie, sommaire, pagination
- Relire les exemplaires
- Remise à l'administration

B. LA PRESENTATION DU RAPPORT

1. La présentation matérielle

a) Comment présenter la couverture ?

La couverture est toujours en papier cartonné couvert d'un plastic.

<ul style="list-style-type: none"> - Ministère d'Ivoire - Etablissement (pays) - Adresse - Contact 	République de Côte (la devise du
<p>RAPPORT DE STAGE DU BRVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR (LA FILIERE) LE THEME DU RAPPORT</p>	
Présenté par : stage : X X..X...X...	Maître de X...X...X...

Les Techniques d'Expression

- Pas nu mais moins coloré / moins violente
- Aucune faute n'est pardonnable

b) Le plan du rapport :

LE SOMMAIRE :

- Il varie selon l'importance de la documentation mise à la disposition du stagiaire ou recueillie par lui.
- Il est fonction du contenu du rapport. Mais un plan type ou plan standard doit apparaître dans tous les rapports de stage.
- Le SOMMAIRE constitue obligatoirement la première page après le Titre.
- Le SOMMAIRE se résume à peu près à ces différentes rubriques :

SOMMAIRE
(page)

• DEDICACE.....	X
• REMERCIEMENTS.....	X
• AVANT-PROPOS.....	X
• INTRODUCTION.....	X
• <i>Impartie</i> : - PRESENTATION DE LA SOCIETE ET PRESENTATION DU DEPARTEMENT D'ACCUEIL. (Historique - fonctionnement - organigramme).....	X
• <i>2^{ème} partie</i> : - DESCRIPTION DU SERVICE DANS LEQUEL LE STAGIAIRE A TRAVAILLE (Description des tâches effectuées) ou THEME D'ETUDE.....	X
• <i>3^{ème} partie</i> : - OBSERVATIONS : CRITIQUES ET SUGGESTIONS.....	X
• CONCLUSION.....	X
• ANNEXE	

- Le plan sera détaillé grâce à la mention des principales subdivisions.
- Chaque point doit être suivi de l'indication de la page où il commence : la référence de pagination est obligatoire pour permettre au destinataire de lire et relire les passages les plus importants pour lui.
- Rédaction à la fin du processus de rédaction du rapport '(dernière monture)
- couverture est toujours en papier cartonné couvert d'un plastic.

c) La Pagination

- C'est le fait de numéroter les pages du rapport.
- Travail à prendre au sérieux et à effectuer à la fin de la rédaction complète de tout le rapport.

- La pagination se fait en chiffre et commence dès le SOMMAIRE. Les numéros peuvent être mis en haut de page (*au centre*) ou au bas de page (*à l'angle droit*).

d) Les Annexes :

- Ce sont les documents du genre (*graphiques, schéma, logigrammes, pièces administratives, organigrammes ...*) tout document utile à la compréhension du rapport.
- Les annexes se mettent en fin de rapport (*et sont numérotés*) ou la suite du texte qu'elles illustrent.
- Si elles sont en fin de rapport, des indications de renvoi sont nécessaires au niveau des textes qu'elles illustrent.

2. Comment se fait la rédaction du rapport ?

a) Le Style :

- Le Rapport est différent de la dissertation. Ce n'est pas un texte d'apparat qui contiendrait des développements et des parties obligatoires, imposés par les règles du genre.
- Le rapport est un document qui doit être, de la première à la dernière ligne, utile : ce qui élimine toute phrase gratuite ou décorative.
- La rédaction n'aura pour souci : la nécessité de se faire lire et se faire comprendre, et si possible d'obtenir l'assentiment du lecteur. Ce qui suppose une expression correcte et agréable :
 - savoir présenter l'information ;
 - savoir mener une argumentation (*disposition logique*)
 - savoir manier la souplesse et la variété ;
 - savoir faire preuve de clarté, précision, concision dans les idées ;
 - Avoir une maîtrise de la technique de l'introduction et de la conclusion.
- Le rapport doit toujours être présenté comme une réflexion rationnelle, avec un effort d'objectivité.
- Le temps verbal de préférence : le présent ou le passé composé.
- La personne d'énonciation : la première personne «je». cependant «ton impersonnelle» dans la description des activités du service.
- Rien de plus agaçant qu'un texte dont l'auteur est tour à tour un «je », un « nous », un « notre service », un « l'entreprise », etc.
- Opter pour des phrases courtes et simples : le pire, pour un rapport, c'est d'être ennuyeux.

Il doit être vivant et varié.

b) Titres et Sous-titres

- Mettre en évidence l'articulation du rapport.
- Les titres en début ou milieu de page, jamais à la fin
- Détacher les titres et sous-titres dans la mise en page
- Respecter la hiérarchie des caractères et de leur correspondance du début à la fin / que les subdivisions se répondent clairement et qu'elles soient présentées de même façon

c) La mise en page

C'est un aspect très important déterminant le sérieux du travail abattu. Pour cela le stagiaire doit:

- Etre attentif au cadrage des textes dans la page : respect des marges .
- Etre attentif à la hiérarchisation des titres et sous-titres dans les caractères ;
- Respecter le même cadrage ;
- Réserver une page à l'INTRODUCTION, la CONCLUSION, la DEDICACE, le REMERCIEMENT, et L'AVANT PROPOS ;
- Veiller à la correspondance entre la pagination et les parties du rapport ;
- Insérer les tableaux et graphiques en face du texte qui les commente ou les utilise à

moins de les mettre en annexe

- Ne jamais changer de caractère d'écriture à l'intérieur du rapport.

d) La lecture du rapport :

- Lire le rapport (au moins 5 fois)
- Faire lire et corriger par des amis sincères qui sauront avec honnêteté vous montrer vos fautes.
 - Une fois les corrections faites au Blanco, faire tirer le rapport en 5 exemplaires
- Si après tirage il y a des fautes ; faire un **ERRATA** (*liste des-erreurs*) à introduire dans le rapport à l'adresse des examinateurs et des éventuels lecteurs.

e) La Reliure

- Nécessaire pour un ensemble supérieur à 10 pages.
- Sur une couverture cartonnée portant le titre du rapport
- Vérifier la pagination après les corrections et les retirages avant de relier
- La reliure doit permettre la malléabilité des feuilles

C. LA METHODOLOGIE DE LA SOUTENANCE DU RAPPORT DE STAGE

1. La préparation de la soutenance :

a) L'étude du rapport :

- Lire plusieurs fois le rapport ;
- Savoir par cœur les grandes articulations
- Résumer sur deux (2) ou trois (3) pages le rapport et mémoriser le contenu de ces pages ;
- Etre capable de reproduire chaque schéma du rapport,
- Préparer pour chaque schéma et les annexes, un commentaire explicatif
- Par anticipation, formuler des questions de forme et de fond (*que le jury peut être amené à poser*) et y trouver des réponses satisfaisantes.
- Construire son AIDE-MEMO : synthèse du rapport qui sert d'introduction, d'exposé liminaire à la soutenance (*à rédiger longtemps avant et à mémoriser*).

b) La Simulation de la soutenance :

- Organiser une soutenance fictive avec des amis de filière, le professeur de spécialité ou au sein de l'entreprise avec le maître secondé d'un ou deux amis.
- Répéter 3 à 4 fois la simulation avec des jurys différents afin de maîtriser et dominer la soutenance
- Prendre en compte les critiques d'une simulation à l'autre (*s'en inspirer pour préparer les questions d'anticipation*)
- Corriger sur aide mémo d'une simulation à l'autre.

2- La soutenance à l'examen :

a) Le contact avec le Jury

Quand l'étudiant rentre dans la salle, le jury est déjà en place qui l'attend. Il doit s'approcher du jury, rester debout, saluer et attendre qu'on l'invite à s'asseoir.

Dès qu'on l'invite, il s'exécute et remercie le jury : « Merci Messieurs ».

Il doit éviter les familiarités avec le jury, même s'il connaît personnellement l'un des jurés.

Remettre l'enveloppe de recommandation avec s'il y a lieu.

b) L'Exposé introductif:

- L'exposé de l'AIDE-MEMO (durée de 5 à 10 minutes).
- Obéir à un plan qui reprend celui du rapport
- Ne pas oublier, s'il y a lieu, d'insister sur les travaux effectués et terminer par les difficultés rencontrées durant le stage
- Préciser si ces difficultés ont déteint sur le travail, afin de susciter la clémence, la compréhension du jury.

c) L'entretien avec le jury :

- Ecouter très attentivement les questions, remercier avant de commencer à répondre
- Saisir le fond de la question posée. Répondre sans se fourvoyer dans de longues phrases.
- Répondre en s'appuyant sur des illustrations tirées du séjour en-entreprise.
- Faire preuve, durant l'entretien, de courtoisie
- Eviter d'étaler ses carences, ou une non maîtrise de son rapport
- S'attendre à des questions de cours.

d) La fin de l'entretien :

- Possibilité en fin de soutenance d'une invitation à conclure l'entretien : être bref et ne point donner l'impression de quémander des notes.
- Au cas où un incident serait survenu pendant la soutenance, avant de quitter la salle, demander poliment à prendre la parole pour solliciter l'indulgence du jury à propos de cet incident.

REMARQUE :

- **L'habillement :**
 - FEMME : tailleur ou pagne (3 pièces), pas de tenues osées ou de jupe déshabillant
 - HOMME : Ensemble (tenue fonctionnaire), chemise simple (avec cravate), costume
- **Soins particuliers aux toilettes (ongles bien taillées, cheveux bien coiffés, chaussure propres ...).** Pour les femmes, éviter le maquillage folklorique et l'extravagance dans les bijoux

LES AUTRES TYPES DE RAPPORT

1- Le rapport général :

Il s'agit du rapport de synthèse ; son but, faire le point d'une activité au cours d'une période bien limitée. Il prend en compte :

- le rapport de conseil d'administration ;
- le rapport d'activité (d'un secrétaire général, d'un bureau d'association, d'une coopérative, d'une mutuelle ...)

Un tel rapport est soumis à l'approbation d'une assemblée générale, d'un congrès de délégués.

2- Le rapport d'enquête

Il sanctionne une activité passée, ouvre des perspectives. C'est ici qu'intervient le rapport de stage, de voyage, de visite, etc..

Il dépasse le simple compte rendu par des jugements portés sur l'opération étudiée, accompagnés des enseignements à retenir. L'auteur est un critique qui peut proposer des modifications.

Ce qui est plus important dans ce type de rapport, c'est la description de ce qui a été constaté ou fait. On n'oublie pas de donner des raisons pour lesquelles on émet une appréciation favorable ou défavorable.

3- Le rapport technique :

C'est une étude suscitée par la hiérarchie d'un service quelconque : étude d'une situation économique, d'un marché, la mise au point d'un procédé de fabrication, l'essai d'un produit ou d'une opération...

Dans un tel rapport, on doit :

- Réunir les résultats de ses investigations ;
- Retracer les étapes de ses essais ;
- Confronter les difficultés ou les divers points de vue ;
- Faire des critiques, formuler les hypothèses ;
- Faire une conclusion qui présente une prise de position ferme.

4- Le rapport de suggestion ou de proposition :

Contrairement aux rapports précédents, ici c'est l'auteur qui est l'initiateur. On peut donc rédiger un rapport :

- Pour suggérer une réforme de l'organisation d'un service, ou d'une méthode de travail ;
- Pour demander le changement d'une machine ;
- Pour solliciter un crédit supplémentaire ;
- Pour créer un poste de travail ;(...)

La rigueur de l'argumentation et l'habileté de l'exposé joueront un rôle déterminant pour la prise en considération de vos idées. Puisqu'on cherche à forcer l'attention du destinataire, ne point négliger l'importance de l'introduction.

5- Les formes fixes de rapport :

Un certain nombre de rapports ont un plan et un langage fixés par la tradition ou par les règlements.

Il s'agit du rapport juridique, du rapport d'expert, du rapport financier présentant le bilan d'un exercice, du rapport de vérification de compte ...