

Conseils pour la rédaction du rapport de stage

PARTIE 1 : STRUCTURE DU RAPPORT

1. Introduction

L'écriture reste essentielle à la fonction de l'ingénieur car elle permet de communiquer à d'autres le travail accompli. La rédaction n'est pas simplement une tâche mécanique et superficielle mais exige une longue planification du travail. Durant toute la carrière d'un ingénieur, ces derniers devront communiquer leurs consultations, leurs avis et leurs projets autant à l'oral qu'à l'écrit.

2. Règles fondamentales:

- Un rapport bien fait et bien présenté peut faire la différence entre un projet accepté ou rejeté,
- Le texte doit se conformer aux exigences de la langue pour qu'il soit clair et pour que son auteur soit bien compris (Veiller attentivement au style, à l'orthographe et à la grammaire),
- Le rapport de fin d'études doit être bien accepté et bien compris,
- Le lecteur s'attend à trouver les cinq parties principales à tout rapport, chacune d'elles ayant un rôle précis à jouer :
 - *Résumé*
 - *Introduction*
 - *Corps du rapport (Matériel et Méthodes)*
 - *Résultats et Discussions*
 - *Conclusions*

3. Structure du rapport

Pour qu'un texte soit à la fois facile et agréable à lire, sa structure doit être organisée selon la structure conventionnelle d'un rapport technique. Le respect des conventions de rédaction connues a pour effet de permettre au lecteur de concentrer ses efforts intellectuels sur l'assimilation de l'information transmise par le rapport plutôt que sur son organisation matérielle.

Cette section du document s'attarde à détailler, de façon chronologique, l'ensemble des éléments qui composent le PFE (tableau 1).

Tableau 1: Structure du rapport de fin d'études
<p>A. Pages préliminaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • page de titre • remerciements • résumé • Sommaire • liste des tableaux • liste des figures • liste des abréviations, des symboles et des acronymes <p>B. Introduction (début de la pagination)</p> <ul style="list-style-type: none"> • présenter le sujet (amener) <ul style="list-style-type: none"> ○ cadre de l'étude ○ énoncé de la problématique • présenter les objectifs (poser) • présenter le plan de rédaction (diviser) <ul style="list-style-type: none"> ○ structure du rapport <p>C. Développement (il faut donner un titre différent à chacun des chapitres)</p> <ul style="list-style-type: none"> • position du problème • présentation de la méthodologie • résultats • analyse • conclusion partielle <p>D. Conclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> • synthèse de l'étude <ul style="list-style-type: none"> ○ résumer la problématique, l'analyse ○ résumer les conclusions partielles • recommandations <ul style="list-style-type: none"> ○ proposer des actions ○ placer l'étude dans un cadre plus général <p>E. Liste des références ou Bibliographie (fin de la pagination)</p> <p>F. Annexes</p>

Partie 2 : Format du texte :

Le rapport doit être écrit à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Le texte doit se trouver au recto des feuilles uniquement. Le papier doit être blanc, de bonne qualité et de format A4. Les consignes suivantes s'appliquent à toutes les sections du rapport :

- marges : 25 mm au haut, au bas et à droite, 40 mm à gauche
- justification du texte : à gauche et à droite
- interligne : 1.5 (25 à 30 lignes par page)
- police du texte : *Times* 12 points.

Pour aérer le texte, il est préférable de laisser un interligne supplémentaire entre chaque paragraphe, au-dessus et au-dessous des titres.

➡ Les **titres des chapitres** devraient être en **majuscule, gras** et en **Times New Roman 16**.

➡ Les **titres des paragraphes** en **minuscule, gras** et en **Times New Roman 14**.

➡ Les **titres des sous paragraphes** en **minuscule, gras italique** et **Times New Roman 14**.

➡ Le **texte** en **Times New Roman 13** (le caractère le plus recommandé par la majorité des revues internationales).

PARTIE 3: REDACTION DU RAPPORT

1. Introduction Générale

L'introduction est un des passages les plus importants dans un mémoire, car elle informe précisément le lecteur sur les questions traitées par le projet de fin d'études et sur les méthodes qui seront utilisées pour y répondre. (*Site de l'école du commerce*).

L'introduction (1 à 2 pages) au contraire de la conclusion qui peut être courte, se décompose en **trois parties** : le **sujet amené**, le **sujet posé** et le **sujet divisé**. Quand cet ordre est respecté, le lecteur obtient rapidement une sorte de plan du document à la seule lecture de l'introduction.

- **Présenter le sujet** : cadre de l'étude et énoncé du problème (**sujet amené**)
- **Présenter les objectifs** : limite de l'étude, méthodologie (**sujet posé**)
- **Présenter le plan de rédaction** (structure du rapport) : présentation des différents chapitres ou sections (**sujet divisé**).

L'introduction ne doit jamais donner les résultats du stage. **En général, on rédige l'introduction après le développement, parce qu'elle condense, en l'annonçant, tout le contenu du rapport.**

2. Développement

Le développement, c'est la **colonne vertébrale** de votre texte. Là se trouve la **substance** de tout document écrit. Le développement est la partie volumineuse du document. C'est la partie principale du rapport qui doit fournir toutes les explications, tous les résultats et commentaires. Cette partie doit répondre à toutes les questions qu'une personne intéressée par l'étude pourrait se poser pour comprendre en détails votre travail.

Le développement est à diviser en chapitres (deux ou trois chapitres) qui doivent, à la mesure du possible, être équilibrés.

3. Conclusion et recommandations

Contrairement à l'introduction, la conclusion est relativement courte. Son rôle est d'apporter une réponse à la problématique, dont les hypothèses de départ sont au final confirmées, infirmées ou affinées.

La conclusion comporte en général : une évaluation de la situation ou du problème étudié, les principaux résultats auxquels vous êtes parvenus, une analyse critique de ces résultats et **recommandations**, avec suggestion d'études futures s'il y a lieu (perspectives). Le terme « **recommandations** », désigne l'action qui consiste à retenir la solution **X** ou **Y**, énoncée dans le texte. Habituellement, la conclusion et l'introduction occupent un volume de **5 à 10 %** du rapport.