CHAPITRE 3: SEMINAIRE DE RECHERCHE

(RAPPORT DE FIN D’ETUDE)

Introduction

Ce chapitre vise à fixer les lignes directrices de la rédaction et du contenu d’un rapport de

fin d’étude offrant à l’étudiant une occasion favorable pour développer son habileté à produire

un rapport écrit. Cet exercice de communication écrite constitue un aspect important de la

formation et par conséquent, de l'évaluation. Il tient ainsi dans la capacité de l’étudiant à

exploiter les problématiques étudiées au cours de sa formation afin de les lier à des questions

pratiques observées lors de son stage en entreprise.

I- Le rapport de fin d’étude (rapport de stage)

Le rapport de stage est un document pratique destiné à exposer la bonne

compréhension par un étudiant d’un milieu professionnel dans lequel il a été immergé

d’une part et d’autre part, les tâches qu’il a accompli à cette occasion afin de démontrer au

correcteur son aptitude à entrer dans un milieu professionnel.

Afin de mieux réussir la rédaction d’un rapport de stage, il faut se préparer c'est-à-

dire que l’étudiant doit travailler à la fois avant, pendant et après le stage proprement dit...

et non pas au moment où l’échéance approche ! La rédaction du rapport peut commencer

pendant le stage, notamment pour tout ce qui concerne la présentation de l’entreprise :

. Avant le stage: réfléchissez sur les objectifs, les attentes, les points d’intérêt, les

curiosités que vous avez, sur ce que vous avez envie d’apprendre, et mettez tout

cela par écrit.

. Pendant le stage: prenez des notes sur l’entreprise, rassemblez des documents,

prenez éventuellement quelques photos et surtout soyez actif (allez visiter, discutez

avec des employés, faites-vous expliquer tout ce que vous ne connaissez pas).

. Après le stage: faites un bilan par écrit, et comparez-le à vos attentes du début,

tirez des conclusions sur ce qui s’est passé et ne s’est pas passé.

Tout cela constituera un acquis personnel qui vous sera très utile au moment de la

rédaction tout en respectant un plan bien structuré.

II- Le Plan de rédaction d’un rapport de stage

1- La page couverture : elle contient généralement les éléments suivants : le nom

et prénom, le nom de l’institution, le département et la filière, le nom de

l’entreprise d’accueil, le titre du sujet du rapport, les noms des encadreurs, la date

du stage et l’année universitaire.

2- Le sommaire : Il présente dans l’ordre toutes les subdivisions (parties, sous-

parties, sous-sous-parties) avec les pages correspondantes (afin qu’on puisse se

reporter directement à tel ou tel point du rapport). Étant donné que le sommaire

doit renseigner rapidement le lecteur sur la structure du rapport et son contenu il

importe de le rendre le plus clair possible, et hiérarchiser visuellement les

différents niveaux de structure (jouez sur la taille des caractères, les tabulations,

les caractères gras,..).

3- Les remerciements : remercier les personnes qui vous ont permis de réaliser

votre stage et celles qui vous ont aidé, directement ou indirectement, dans votre

travail.

4- L’introduction : Elle doit présenter de façon claire et succincte ce que vous

connaissiez de l’entreprise où vous avez effectué votre stage (ses caractéristiques,

en quelques mots), présenter l’intérêt en général et actualité du secteur d’activité

(secteur traditionnel, innovant, déclinant, en pleine expansion...), une présentation

rapide de vos activités, les objectifs à atteindre ainsi qu’annoncer le plan suivi dans

ses grandes lignes.

5- Le développement : D’une manière générale, dans un rapport de stage, vous

devez :

- présenter la structure dans laquelle vous avez effectué votre stage : son

statut juridique (public/privée, individuelle/sociétaire..), économique

(secteur d’activité, la place de l’entreprise dans ce secteur (leader, petite

entreprise artisanale...)…), son lieu d’implantation son historique

(l’origine, l’évolution et le développement de l’entreprise…) ainsi que son

organigramme (les différents services, les liaisons entre eux…) et

précisément le service dans lequel vous avez travaillé (la hiérarchie de

ce service, les personnes le composant, les tâches dévolues à chacun..).

- expliquer de manière détaillée et précise les tâches qui vous ont été

confiées.

- Présenter les résultats obtenus

- Énoncer ce que le stage vous a apporté : quelle image retirez-vous du

monde du travail ? Quels souhaits formez-vous pour votre future carrière ?

Quel sera à votre avis l’impact de ce stage sur la suite de vos études ? Sur

votre orientation ? Sur vos priorités (compétences techniques, langues,

communication, relations entre les différents acteurs d’un projet...)

6-La conclusion : Elle doit être bien développée et structurée en petits

paragraphes qui donnent une impression d’ensemble du stage, et un bilan

analytique de votre séjour dans l’entreprise. Essayez de faire ressortir les

deux axes de l’optique du stage à savoir être à la fois observateur et

acteur. Et cela en réfléchissant à la fois sur ce que vous avez fait et vu.

Construisez un point de vue personnel, une appréciation réfléchie de ce que

vous a apporté votre stage : des compétences théoriques, pratiques et

techniques ? Une réflexion personnelle sur la vie professionnelle ? Une

première ouverture sur l’entreprise ? Que retirez-vous de l’expérience ? A

votre avis, quelles sont les dimensions les plus importantes de travail auquel

vous avez participé : dimension technique? Dimension méthodologique ?

Dimension humaine ? Pourquoi ? Etablissez un parallèle entre le bilan

définitif et les attentes que vous aviez au départ : qu’est-ce qui s’est vérifié ?

Qu’est-ce qui s’est avéré différent ? A quoi n’aviez-vous pas pensé ? Quelles

ont été les découvertes et surprises

7- La bibliographie : Elle permet d’indiquer toutes les sources (ouvrages,

dossiers, articles, sites internet...) que vous avez utilisées pour votre rapport,

de façon suffisamment précise pour qu’un lecteur intéressé puisse les

retrouver sans peine.

8- les annexes : elles apportent des informations plus détaillées, elles

complètent le rapport avec des éléments qui peuvent éclairer le lecteur de

façon plus détaillée sur le fonctionnement de l’entreprise, ou sur tel ou tel

aspect du stage. Les annexes peuvent être aussi bien des schémas, photos,

plans, dessins..., des questionnaires ou fiches, que des paragraphes rédigés, qui

développent une explication sur un point précis. Cela peut être aussi un

document trop volumineux, que vous n’avez pas pu insérer de façon

satisfaisante dans le rapport.

III- La forme de rédaction d’un rapport de stage

Il s’agit de respecter un certain nombre de règles à savoir :

. Des phrases courtes et précises (15 à 20 mots)

. La fonte (Times New Roman, Arial)

. Taille de police classique (11, 12, 13, pas plus)

. Paragraphes justifiés.

. Cohérence du type de numérotation des différentes parties.

. Les citations ou les extraits doivent toujours être cités (note de bas de page)

. Vérification de l’orthographe.

. Faciliter la lecture et la correction du travail par des schémas, des tableaux , des

photos…

. Les gras, les italiques et les soulignés doivent toujours correspondre au même type de

texte.

. Le volume classique d’un rapport de stage peut aller de 20 à 30 pages sans les annexes

. Mise en page : votre travail doit être aéré

IV- La Présentation d’un rapport de stage (la soutenance)

L’objectif de la soutenance est de permettre à l'étudiant de démontrer qu'il a intégré,

compris et sait utiliser tous les principes fondamentaux dispensés durant sa formation. Elle

est un moyen d’évaluation de ses aptitudes à communiquer en public, son esprit de

synthèse et sa maîtrise du sujet.

1- Préparation pour la soutenance

. Préparation technique

- Faire une simulation (faire comme si) pour s'assurer du bon déroulement dans le

temps, du parfait fonctionnement des outils utilisés et ainsi d'éviter toutes mauvaises

surprises.

- Veillez à maitriser le matériel utilisé (ordinateur, rétroprojecteur…) comme support

de présentation.

-

. Préparation du contenu

L’étudiant doit démontrer sa maîtrise du sujet en se focalisant sur un nombre limité de

messages et d'idées claires à faire passer. Il s’agit en fait de préparer des documents :

diaporama, transparents, schémas, photocopies, distribution d’informations au jury, etc. et qui

doivent contenir d’une manière générale trois parties à savoir :

- Introduction : présentation succincte et synthétique du contexte, de l’entreprise, de la

problématique, finalités du travail et puis annonce du plan.

- Développement : l'étudiant dispose de plusieurs possibilités pour organiser sa

présentation : présenter l'ensemble de ses travaux en évitant de reformuler exactement

ou de résumer son rapport ; choisir et approfondir un point particulier de son rapport

de stage ; partir de ses conclusions et approfondir l'analyse et les préconisations.

- Conclusion : il faut rappeler les raisons vous ayant poussé à choisir ce sujet et surtout

insister sur les apports de votre travail, ses limites et les prolongements nécessaires.

impression générale sur cette insertion dans la vie professionnelle

2- Déroulement de la soutenance

. Gardez bien en tête que vos auditeurs ne connaissent rien de votre rapport, du secteur

d’activité de votre entreprise…

. Ecouter vos auditeurs quand ils posent une question (éviter de les faire répéter), faites

attention à ne pas répondre à coté ou à contredire votre rapport (écrit)

. Parlez distinctement d'une voix claire et changez de rythme de temps en temps pour

éviter la monotonie.

. Ne tournez pas le dos à la salle mais regardez chacun des membres du jury à tour de

rôle pour capter leur attention

. Evitez de lire vos fiches mais ayez simplement sous les yeux votre plan et quelques

points clés.

. Ne soyez pas statique ou assis derrière une table ou un bureau mais essayez au

contraire d'occuper l'espace.

. Soyez dynamique, agréable et impliqué.

. Donnez la vie à votre soutenance : des présentations sur rétroprojecteurs ou des

présentations power point sont généralement appréciées par l’auditoire, des exemples

concrets sont généralement bienvenus et illustrent votre soutenance

. Présenter vous d’une manière convenable soignez votre apparence et votre tenue

. A la fin de votre soutenance, les remerciements des auditeurs pour leur attention est

souvent un petit plus (ils partent sur une bonne opinion de vous).

3- Recommandations générales

. Au début de votre présentation, un écran avec le titre, votre nom, le nom de

votre (vos) directeur(s) de recherche, la date, votre établissement (et

éventuellement le logo) et une animation sera très utile pour faire patienter

l’audience.

. Le support de présentation sert d’accompagnement : il doit marquer vos idées,

vos concepts clés, les chiffres importants ; en moyennant des phrases courtes

et des schémas, tableaux...

. Il est primordial de corriger toutes les fautes d’orthographe pouvant se trouver

sur le support Power Point.

. Lorsque vous parlerez vous vous appuierez sur votre support. Ne lisez pas ce

qui est indiqué à l’écran, mais développer les idées, illustrez-les par des

exemples.

. Il ne faut pas dépasser le durée autorisée de la soutenance (en moyenne 15

mn) ; il ne faut pas hésiter à chronométrer vos présentations en amant.

. Il faut s’assurer que l’ensemble de la présentation apparaitra correctement sur le

type d’écran utilisé lors de la présentation orale y compris les numéros des

diapos. Pensez également à choisir des couleurs de police et d’arrière plan avec

un fort contraste pour que ca soit lisible.

. Respecter la règle : 10-20-30 ; il ne s’agit pas d’une technique concernant

spécifiquement Power Point, mais qui s’applique à toutes les présentations.

Cette règle est sorte de recommandation, à adapter selon les cas

. 10 diapositives : cela oblige à la concision. Dans une présentation, c’est

la personne qui parle qui est importante.

. 20 minutes de présentation : au delà, l’attention de votre auditoire risque

de fortement diminuer.

. 30 : taille de police : en dessous, cela devient trop petit et l’on est alors

tenté de remplir l’écran avec trop d’informations.