



Institut National
Universitaire
Champollion

RAPPORT DE STAGE

CAHIER DES CHARGES

CONSIGNES ET RECOMMANDATIONS

SOMMAIRE

I - La mise en page du rapport.....	1
II - Les conseils pour rédiger une introduction.....	1
III - Les recommandations sur le contenu du rapport.....	2
1 - La problématique.....	2
2 - Le plan.....	2
3 - Les points à présenter.....	2
IV - Les conseils pour rédiger une conclusion.....	3
V - Les critères d'évaluation.....	3

I - LA MISE EN PAGE DU RAPPORT

- ◆ Le rapport est réalisé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.
- ◆ Le rapport comprend : 1 page pour la page de garde, 1 page pour le sommaire, 1 page pour l'introduction, 1 page pour la conclusion et 1 page pour la bibliographie.
- ◆ Le nombre de page développant le sujet comporte 8 à 10 pages (hormis sommaire, introduction, conclusion, bibliographie et annexes).
- ◆ Le sommaire est présenté dans la chronologie suivante : introduction, plan, conclusion, bibliographie et annexes. Seuls les titres du plan sont numérotés.
- ◆ La page de garde, non numérotée, contient : logotype, lieu de stage, intitulé du sujet, problématique, année universitaire, nom, prénom et mention de l'étudiant.
- ◆ Les formatages de la page et du texte sont systématisés (marges, en-tête, styles, plan...), le sommaire (table des matières) est automatique, les pages sont numérotées, ...
- ◆ Pour la lisibilité du texte, la taille des caractères du texte est imposée à 12 et l'interligne de 1 à 1,5 maximum.
- ◆ Pour la clarté de l'exposé, les illustrations (tableaux, figures, courbes, ...) sont titrées, numérotées et mentionnées dans le texte.
- ◆ La bibliographie est présentée avec la norme IEEE ; ne pas oublier les appels à citation.
- ◆ Les annexes doivent être pertinentes et limitées. Elles sont présentées avec un titre explicite, numérotées, paginées et mentionnées dans le texte. Une annexe doit présenter le journal de bord.

II - LES CONSEILS POUR RÉDIGER UNE INTRODUCTION

- ◆ Impérativement sur 1 page. Attention, introduire un saut de page pour le développement.
- ◆ A quoi sert une introduction ?
 - ◆ Entrer en matière.
 - ◆ Poser le problème.
- ◆ Les grands principes d'une introduction
 - ◆ On part du général → et on va → vers la spécificité de notre sujet.
- ◆ Les éléments indispensables à une bonne introduction
 - ◆ Écrire une phrase d'accroche.
 - ◆ Contextualiser.
 - ◆ Placer et définir le sujet.
 - ◆ Annoncer la problématique.
 - ◆ Annoncer le plan.

L'introduction est la première image que l'on donne..., d'où le soin particulier à apporter à la rédaction d'une introduction.

III - LES RECOMMANDATIONS SUR LE CONTENU DU RAPPORT

1 - LA PROBLÉMATIQUE

- ◆ Une problématique permet de se poser une question et d'y apporter une réponse.
- ◆ Elle permet de développer sa réflexion, son sens critique et de développer un raisonnement personnel.
- ◆ La formulation de la problématique permet de cibler et de délimiter votre sujet avec des mots clés.
- ◆ La formulation de la question doit être précise, concise et univoque : le sens de la question ne doit pas prêter à confusion et pour cela il faut définir clairement les termes utilisés.
- ◆ Elle constitue le fil conducteur de votre rapport.

2 - LE PLAN

- ◆ Un plan se construit à partir de la problématique, il est la colonne vertébrale de la réponse à la problématique.
- ◆ Il donne une réponse structurée par étapes qui permet d'avancer dans l'argumentation.
- ◆ Il est structuré et détaillé (2 à 3 niveaux) et les titres des parties sont pertinents et explicites.
- ◆ Il est dynamique, les parties sont enchaînées les unes après les autres. Attention, pas de plan type « catalogue ».

3 - LES POINTS À PRÉSENTER

- ◆ La présentation de la structure d'accueil et plus largement du contexte professionnel de la structure. Ce point peut-être présenté sommairement dans l'introduction ; une ou des annexe(s) permet(tent) de développer la présentation d'une structure, d'insérer un organigramme, ...
- ◆ La relation entre vous et les personnels de la structure d'accueil. A travers le rapport, il est important de comprendre votre place.
- ◆ Vos activités au sein de la structure d'accueil. Votre expérience permet d'illustrer votre développement.
- ◆ Le développement et l'argumentation de la problématique. ATTENTION : le discours doit être réflexif et pas uniquement narratif, c'est-à-dire que vous développez une analyse critique de la pratique observée en vous servant de vos connaissances et compétences acquises au cours de votre licence, mais également de vos recherches et lectures personnelles (bibliographie).
- ◆ L'ouverture personnelle et l'intérêt professionnel qui peuvent être développés dans la conclusion.

IV - LES CONSEILS POUR RÉDIGER UNE CONCLUSION

- ◆ Impérativement sur 1 page. Attention, introduire un saut de page pour la bibliographie.
- ◆ A quoi sert une conclusion ?
 - ➔ A répondre au problème posé.
 - ➔ D'où l'importance de rédiger en même temps l'introduction et la conclusion.
- ◆ Les grands principes d'une conclusion.
 - ➔ Répondre à la problématique
 - ➔ Donner une ouverture vers une réflexion plus vaste.
- ◆ Les éléments indispensables à une bonne conclusion.
 - ➔ Ne pas résumer ce qu'on vient d'écrire !
 - ➔ Apporter une réponse synthétique à la problématique d'après les éléments que l'on vient d'exposer.
 - ➔ Ne pas apporter de nouveaux éléments de réflexion, c'est trop tard !
 - ➔ Ouvrir le sujet vers d'autres pistes de réflexion, en gardant prudence et nuance !

La conclusion est la dernière impression donnée au correcteur..., d'où le soin particulier à apporter à la rédaction de la conclusion.

V - LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◆ Respect des normes attendues / Lire le cahier des charges !
- ◆ Mise en forme générale du rapport : lisibilité, cohérence, esthétique.
- ◆ Français / Orthographe / Syntaxe.
- ◆ Problématique/Plan (titres explicites) qui répond à la problématique.
- ◆ Rédaction de l'introduction et de la conclusion.
- ◆ Traitement du sujet / Fil directeur / Développement et argumentation.
- ◆ Connaissance de la structure d'accueil / Place et activités du stagiaire.
- ◆ Utilisation de vos connaissances disciplinaires.
- ◆ Discours réflexif et synthétique.
- ◆ Bibliographie.
- ◆ Annexes