

Structure du rapport

Structure du rapport

Les informations ci-dessous sont indicatives. Vous pourriez avoir de bonnes raisons de ne pas les suivre, mais à vous d'en convaincre votre lecteur.

- Couverture
 - La couverture permet de retrouver toutes les informations importantes : votre prénom et votre nom, votre semestre d'étude, le type de stage, le nom de l'université et le département, le nom de l'entreprise et son adresse, le nom de votre suiveur en entreprise et à l'université, les dates du stage, le titre de votre rapport, les logos...
 - Titre du stage : le titre devrait être concis tout en étant précis. Il devrait être unique ou presque.
 - A éviter : "Développement informatique à La Poste".
 - Conseil : mettez-vous à la place d'une personne tombant sur votre rapport. A-t-elle en un coup d'oeil toutes les informations pour savoir ce qu'elle doit faire de ce document sans l'ouvrir ? Imaginez le nombre de rapports qui circulent dans les universités ou les entreprises...
- Page de remerciement
 - Elle est facultative mais de bon ton.
 - Elle est très personnelle donc libre à vous de remercier qui vous voulez sur le ton que vous voulez. Cependant :
 - Attention à ne pas oublier les personnes clés dans votre entourage professionnel.
 - Gardez à l'esprit que c'est un document professionnel que l'on pourrait vous redemander plus tard (eg. embauche) et qui reste dans l'entreprise.
 - Réfléchissez avant d'être dithyrambique et d'étendre les remerciements à la grand-tante qui vous a offert votre premier clavier à l'âge de 5 ans.
- Sommaire
 - Le sommaire est placé en début de document (la table des matières est à la fin et beaucoup plus détaillée).
 - Il doit tenir sur une page ; il ne contient que les titres de section (et non toutes les sous-sections).
 - Ce n'est pas une obligation dans un sommaire (contrairement à la table des matières) mais nous vous le recommandons tout de même : ajouter le numéro de page des sections citées.
 - Il est important de bien structurer votre rapport et de bien choisir les titres des sections car cette structuration apparaît au premier coup d'oeil, à la lecture du sommaire. Dans la mesure du possible, il vaut mieux éviter les titres de section trop génériques qui pourraient apparaître dans

un autre rapport que le vôtre. Par exemple, préférez "Présentation de Saint-Gobain" à "Présentation de l'entreprise".

- Résumé technique
 - En une demi-page, vous résumez votre stage et présentez le document.
 - Si besoin, un résumé anglais et un résumé français peuvent être présents sur la même page.
- *Introduction et conclusion*

Tout document doit avoir une introduction et une conclusion. Il est préférable de prévoir une introduction et une conclusion pour les grandes sections ou chapitres.

Une introduction termine généralement par l'annonce du plan. Une conclusion commence généralement par reprendre les grandes lignes de ce qui précède. Elle se termine généralement en évoquant les perspectives, à court terme quand c'est une conclusion intermédiaire, à moyen terme pour la conclusion générale.

- Première partie : *présentation de l'entreprise et de l'équipe d'accueil*
 - Cette partie devrait faire de 10 à 15% du rapport.
 - Evidemment on évitera de reprendre la présentation du stagiaire précédent, qui a été lue et relue et qui n'est certainement plus très à jour. Au contraire, vous personnaliserez votre rapport avec votre propre vision de l'entreprise, certes documentée, et votre propre style de rédaction.
 - Sur l'entreprise
 - On s'attend à connaître son métier, ses compétences, ses produits et réalisations...
 - Il est toujours intéressant d'avoir quelques informations sur son histoire.
 - Dans la mesure du possible, les données numériques devraient être commentées ou comparées (est-ce beaucoup, usuel, faible ?) Comment se situe l'entreprise dans son secteur d'activité ?
 - Attention à l'emploi d'organigrammes qui sont souvent issus de la communication interne. Le lecteur n'a pas forcément besoin de connaître les noms de tous les chefs de services mais peut-être de mieux comprendre le rôle de chacune des entités fonctionnelles.
 - Il est nécessaire de situer l'entreprise dans son marché et d'évoquer les principaux concurrents. Quelles sont les tendances ?
 - Sur l'équipe
 - Il est important de situer l'équipe au sein de l'entreprise et d'expliquer son rôle mais aussi son organisation.
 - Quelle est sa taille ? Comment fonctionne-t-elle ?
 - Qui sont les donneurs d'ordres ? Comment l'information circule-t-elle dans l'entreprise ? Quelles sont les relations avec les clients le cas échéant ?
 - Quelles sont les technologies maîtrisées par l'équipe ?
 - Quelles sont les méthodes (eg. méthodes agiles) et outils (eg. git) utilisés ? Comment les développements sont validés (eg. cycle en V, tests...) ?
- Seconde partie : *votre mission*
 - Cette partie devrait faire de 10 à 15% du rapport.
 - Vous y présentez votre sujet, votre planning, vos contributions, les outils utilisés et vous terminez par une prise de recul sur vos réalisations.

- Sujet
 - Vous présentez le sujet initial tel qu'il a été validé, ses éventuelles évolutions (et leurs causes). Attention, si votre sujet a fortement évolué, vous devez en référer à votre suiveur (éventuellement il devrait être re-validé).
 - Resituer votre sujet dans les objectifs de l'entreprise.
 - Avez-vous repris un travail existant ?
 - Aviez-vous un cahier des charges précis ou bien avez-vous contribué à son élaboration ?
- Planning
 - Vous pouvez présenter le planning initial et le planning réel avec les dates importantes.
 - Quelles ont été les étapes importantes ? Indiquez celles qui auraient été les plus difficiles, les plus intéressantes, etc.
- Contributions
 - Quel était l'état du projet à votre arrivée ? et à la fin ?
 - Avez-vous travaillé seul ou avec d'autres ? Quelles ont été vos contributions exactes ?
 - Avez-vous réalisé une étude, une maquette, une preuve de concept, un produit ou une application complète ? Que reste-t-il à faire pour rendre utilisable votre travail ?
- Outils et technologies
 - Quels sont les outils, environnements ou logiciels que vous avez utilisés ?
 - Quelles sont les méthodes utilisées dans votre équipe ? (eg. méthode agile...)
 - Comment les développements ont été vérifiés/testés/validés ?
 - Quelles sont les technologies utilisées pour le projet ? Il ne s'agit pas de faire de longs développements ici mais de présenter une synthèse.
- Prise de recul
 - Quel a été l'intérêt de votre travail pour l'entreprise ? Que va devenir votre contribution ? Présenter les perspectives.
 - Quelles sont les améliorations à envisager ? Quelle est la maintenance à prévoir sur cette réalisation ou cette application ?
 - Selon les cas, présentez vos réflexions sur l'impact de votre travail sur les utilisateurs, les nouveaux usages, le respect de la vie privée ou de l'environnement...
- Troisième partie : *vos réalisations*
 - Cette partie est la plus longue ; vous y présenterez votre travail.
 - Si besoin, vous pourriez structurer le reste du rapport en plusieurs parties et non une seule. La ou les parties devraient elles-mêmes être structurées en plusieurs sous-sections au sein d'une même partie. Dans tous les cas, la logique du plan doit apparaître clairement.
 - Travaillez les liaisons pour aboutir à une lecture fluide. Voici un exemple (un peu exagéré) : "Après avoir inventorié les technologies disponibles dans la section précédente, cette section est consacrée aux expérimentations que nous avons menées avec chacune d'elles. Ce travail nous permettra de sélectionner les technologies retenues, présentées dans la section suivante."
 - Présentez votre réflexion et vos choix, qui devraient être justifiés. Examinez rapidement les autres alternatives.
 - Sélectionnez les détails pertinents et laissez les autres en annexe. Allez du général au particulier. Evitez de présenter un catalogue des fonctions développées.
- Conclusion
 - La conclusion devrait faire de une à deux pages.

- En général, on commence par présenter un résumé du rapport puis les perspectives et éventuellement les travaux restant à mener.
- Vous pouvez ensuite exposer les points positifs et négatifs de votre stage.
- Enfin, vous pouvez re-situer votre stage dans votre parcours de formation et dans votre projet professionnel. Vos objectifs ont-ils évolué ? Par exemple, en quoi ce stage confirme (ou infirme) votre choix de filière ?
- Bibliographie
 - La bibliographie rassemble les informations permettant de retrouver les documents ou pages web citées dans le rapport.
 - Elle devrait répondre à des règles de présentation précises. Assurez-vous au minimum que le lecteur aura assez d'information pour retrouver les documents par lui-même.
 - Attention, si vous citez un document dynamique (eg. une page de la wikipedia), alors il faut ajouter la date de consultation.
- Glossaire
 - Dans l'hypothèse, où votre rapport introduit des sigles ou des termes techniques qui pourraient perdre le lecteur, rassemblez leur signification dans un glossaire en fin de document.
- Annexes
 - Les annexes sont facultatives.
 - Le lecteur n'est pas obligé de les lire pour évaluer votre travail. Il s'agit d'un complément auquel pourrait se reporter le lecteur.
 - Par exemple, vous pourriez mettre une copie d'écran, un extrait de code, etc. Gardez à l'esprit que le lecteur devrait comprendre le rapport sans se reporter aux annexes. Si ce n'est pas le cas, alors l'information devrait apparaître dans le corps du rapport et non en annexe.
 - Dans tous les cas, les annexes doivent être citées dans le corps du rapport. Par exemple: "(cf. annexe XX)" ou "Pour plus de détails, le lecteur pourra se reporter à l'annexe XX page XX."

Modifié le: mardi 24 août 2021, 09:52

