

GUIDE DE REDACTION

RAPPORT ECRIT

01/09/2019

Ce guide est un recueil de bonnes pratiques de rédaction de rapport. Il vous servira de référence pour les différents rapports évalués au cours de la formation :

- Rapport d'étonnement (10-15 pages)
- Rapport du Mémoire Technique (15-20 pages,)
- Rapport de l'Application de la Démarche Scientifique (ADS) (45 pages max. hors annexe)
- Rapport de PFI (10-15 pages)
- Rapport de mission à l'étranger (15-20 pages)
- Rapport de Projet de Fin d'Etudes (PFE) (60-80 pages)
- Rapport de stage (15 à 80 pages selon l'année)

Nb Le nombre de page est donné à titre indicatif

Ce guide présente la structure d'un rapport et chaque élément qui le constitue. Il donne également quelques recommandations sur la mise en page.

Un rapport type est constitué de plusieurs éléments présentés dans l'ordre suivant :

1. Page de garde
2. Fiche de confidentialité (si nécessaire)
3. Remerciements
4. Résumés : français et anglais
5. Table des matières
6. Texte (introduction, divisions et subdivisions, conclusion)
7. Bibliographie
8. Glossaire
9. Annexes.

1 LA PAGE DE TITRE

La page de garde ou page de de couverture est la première page recto d'un rapport. Elle identifie le rapport. Un exemple de page de titre figure en annexe (voir Annexe A, p. 7). Elle contient les éléments suivants :

- Le (ou les) nom (s) d'auteur (s) du rapport
- Le type de document (ex. rapport de bibliographie scientifique)

- Le titre
- La date
- Le nom de l'école ainsi que la promotion
- Le nom de l'entreprise et sa localisation avec éventuellement le logo de l'entreprise
- Les informations relatives à la confidentialité.

Remarques concernant le titre : il est précis et concis. Pour pouvoir figurer en entier dans le supplément au diplôme, il ne comportera pas plus de 60 caractères, espaces inclus. Si nécessaire, vous pouvez ajouter un sous-titre.

2 LA FICHE DE CONFIDENTIALITE

Elle est directement placée après la page de couverture. Un document type CESI sera utilisé (cf. Annexe B, p.9). Il sera signé par votre tuteur.

3 LES REMERCIEMENTS

Ils ont pour but de remercier les personnes qui vous ont aidé dans votre travail. Ils sont facultatifs et doivent rester sobres et concis.

4 LE RESUME ET L'ABSTRACT

Le résumé, ordinairement, ne dépasse pas 250 mots (soit une minute de lecture). Le résumé donne un **aperçu succinct, mais explicite, du contenu du rapport** : de l'introduction à la conclusion Les résultats doivent être clairement explicités. Les aspects nouveaux (procédé, méthode, valeur ajoutée du travail...) sont mentionnés. Vous indiquerez éventuellement les limites des résultats obtenus.

Le résumé peut être compris sans référence au texte. Il forme un tout complet et ne doit pas être écrit à la première personne, afin de pouvoir être éventuellement reproduit tel quel. Il n'introduit pas le plan du rapport.

Il se compose d'une suite de phrases et non d'une énumération de rubriques. Le résumé ne contient ni abréviations, ni signes conventionnels. Si des termes particuliers sont nécessaires, ils seront explicités dans le texte du résumé. Le résumé doit être compréhensible par une personne extérieure à l'entreprise.

L'abstract doit être traduit en **anglais véritable** c'est-à-dire compréhensible par un lecteur anglophone.

5 LA TABLE DES MATIERES

La table des matières donne la liste des titres des parties du rapport, y compris les annexes du document, avec leur page correspondante.

La pagination commence dès la page de couverture. Elle doit se faire en chiffres arabes. Elle est continue sur l'ensemble des différentes parties, annexes comprises (même si celles-ci sont placées dans un volume à part).

6 LE TEXTE

Le texte est constitué d'une introduction, du développement et d'une conclusion.

L'**introduction** comporte :

- Une entrée en matière
- L'explicitation du sujet ou de la problématique
- La présentation du plan.

Le **développement** est découpé en plusieurs parties, qui peuvent elles-mêmes être subdivisées. Vous limiterez les niveaux de subdivisions à trois ou quatre au maximum. La numérotation des divisions se fait en chiffres arabes (1. ; 1.1. ; 1.1.1. ; 1.1.2. etc.).

La **conclusion** présente l'aboutissement du développement : le bilan du travail. Vous répondez à la question : « que faut-il retenir de ce travail ? » et rebouclez sur les objectifs de départ. Elle inclut également les perspectives.

7 LA BIBLIOGRAPHIE

Cette partie recense les références des documents que vous avez utilisées dans votre travail de recherche. Les références bibliographiques obéissent à des normes de présentation : elles doivent contenir des éléments précis, placés dans un ordre défini, avec une typographie particulière.

Il existe des normes internationales qui diffèrent suivant les organismes émetteurs (éditeurs, académies scientifiques, International Standard Organization-ISO-...). Les normes ISO 690-1 (Z 44-005) et ISO 690-2 sont relatives à la citation des publications imprimées et électroniques.

Respectez l'homogénéité du style choisi et la présence des éléments indispensables à l'identification de la source^{1,2}. La référence bibliographique varie suivant le type de document (ouvrage, article, page internet...) et le support (papier, en ligne...). Par exemple, elle comporte :

Pour un extrait d'ouvrage:

- NOM de l'auteur en capitales, Prénom(s) en minuscules (ou leurs initiales) ; si l'ouvrage est collectif, citez les noms des premiers auteurs, suivi de « et al. » (du latin, et alii : et les autres)

- Titre de l'ouvrage (en italique)
- Lieu d'édition, nom de l'éditeur, année
- Le titre de la partie
- Les pages correspondantes.

Ex. CLAUSTRES F., *Bien écrire facilement*, Paris, Ellipses, 2009. Chapitre 5 : Du brouillon au texte final. p. 137-153.

Pour un site internet :

- NOM de l'auteur en capitales ou de l'organisme
- Titre de la page d'accueil
- La mention entre crochets [en ligne]
- Nom de l'éditeur et la date, autant que possible
- L'adresse internet : disponible sur « adresse internet »
- La date de consultation.

Ex. DUCHEMIN G. Maintenance des machines et des moteurs. 10 janvier 2006. [En ligne]. *Les Techniques de l'Ingénieur*. Disponible sur <<https://www.techniques-ingenieur.fr/base-documentaire/archives-th12/archives-maintenance-tiamt/archive-1/maintenance-des-machines-et-des-moteurs-bm4188/>>. Consulté le 15 juin 2019.

8 LE GLOSSAIRE

Il s'agit d'un répertoire des abréviations et des mots techniques utilisés dans le texte avec leur définition. Il ne vous dispense pas de donner cette explication, lors de sa première apparition, dans le corps du texte ou en note de bas de page.

9 LES ANNEXES

Les annexes complètent le texte et illustrent le propos. Elles sont **référéncées** dans le texte et sont **exploitables**. Elles sont **titrées**. Lorsque les annexes sont nombreuses, une table des annexes peut éventuellement être placée au début.

10 LA MISE EN PAGE

La mise en page facilite la **lecture rapide**, pour cela :

- Espacez titres et paragraphes (les titres ne figurent pas en bas de page);
- Signalez, éventuellement, certains mots clés dans le texte (gras, majuscule...);

- Utilisez de préférence la charte CESI : une police Calibri (taille 11) ; les titres seront signalés par une police en gras (taille 16 pour les sous-titres, taille 18 ou 20 pour les titres).

Les figures et les tableaux possèdent tous **un titre et une légende**. Ils doivent être **analysés et exploités** dans le texte. Vous pouvez inclure une table des illustrations

Dernières recommandations :

- Imprimez votre rapport **en recto-verso** sauf pour la page de titre ;
- Veillez à avoir une reliure solide (sans recourir à un classeur).

En conclusion, les règles présentées ci-dessus correspondent aux bonnes pratiques généralement admises. Pour faciliter la consultation et la lecture de vos rapports, respectez-les.

11 REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. SCD Université Rennes I. Droit et Sciences Politiques - Citer et rédiger une référence bibliographique.. Mise à jour 16 janvier 2019 [En ligne]. Disponible sur <http://focus.univ-rennes1.fr/print_content.php?pid=467660&sid=3828861>(consulté le 15 juin 2019)
2. UQAM Infosphère. Présenter sa bibliographie : documents imprimés et électroniques. 2011. Mise à jour 20 août 2014 [En ligne] Infosphère Sciences. Services des Bibliothèques de l'UQAM. <<http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module7/citer3.html>> (consulté le 15 juin 2019).

ANNEXE A : TRAME DE LA PAGE DE GARDE

(VOIR AU DOS)

Nature du rapport (ADS, PFE, ME, PFI, Mémoire technique,
RE, Rapport R&D, etc.)

Titre du rapport (60 caractères **MAXIMUM** - espace inclus)

Date

(Photo éventuellement)

NOM DE L'ENTREPRISE

Lieu de l'entreprise

NOM Prénom du tuteur

NOM Prénom de l'élève

PXX - Groupe X

NOM Prénom de l'EF

Mode de diffusion :

Restreinte ☐

Libre ☐

ANNEXE B : FICHE DE CONFIDENTIALITE

(voir au dos)

FICHE DE CONFIDENTIALITE DES RAPPORTS ET MEMOIRES CESI ECOLE D'INGENIEURS

*CE DOCUMENT DOIT ETRE COMPLETE POUR TOUT RAPPORT OU MEMOIRE DIFFUSE A CESI ECOLE D'INGENIEURS ET
CONTENANT DES INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE D'ACCUEIL*

*CE DOCUMENT EST ETABLI EN TROIS EXEMPLAIRES : UN SERA CONSERVE PAR CESI ECOLE D'INGENIEUR, UN AUTRE
PAR L'ENTREPRISE, LE TROISIEME DEVRA IMPERATIVEMENT ETRE INTEGRE AU RAPPORT PAR L'ELEVE.*

Titre du rapport ou du mémoire :

Nom et prénom de l'étudiant :

Date de la soutenance :

Nom du maître de stage :

Structure d'accueil :

Confidentialité du rapport ou du mémoire (soutenance)
(Cocher la case correspondante)

☐ Diffusion libre

Les rapports / mémoires sont conservés en archives et ils peuvent être librement consultés. Ils peuvent être utilisés par les destinataires, les études peuvent faire l'objet de publication ...

☐ Diffusion restreinte

Les rapports / mémoires **sont restitués à l'entreprise à l'issue** de la soutenance. Aucune reproduction n'est autorisée. La responsabilité de cette opération est confiée au stagiaire.

Dans le cadre de la politique de lutte contre le plagiat, les rapports / mémoires seront susceptibles d'être analysés pour en vérifier les sources et ceci quel que soit le mode de diffusion prévu ci-dessus.

Date :
L'entreprise

Date :
Le stagiaire

Date :
CESI Ecole d'Ingénieurs