

# Rapport pour la SAÉ S1. 05-06 : méthode

## SOMMAIRE

1 BUTS DU RAPPORT DE SAÉ S1. 05-06.....	1
2 ORGANISATION DU RAPPORT.....	2
2.1 Ordre à suivre.....	2
2.2 Page de garde (couverture).....	2
2.3 Page blanche.....	2
2.4 Remerciements – si besoin est.....	2
2.5 Sommaire.....	2
2.6 Introduction.....	3
2.7 Développement.....	4
2.7.1 Généralités.....	4
2.7.1.1 Texte.....	4
2.7.1.2 Illustrations, tableaux et figures.....	4
2.7.2 Présentation de l'entreprise.....	4
2.7.3 Compréhension de son fonctionnement.....	4
2.8 Table des illustrations, tableaux et figures.....	4
2.9 Sitographie.....	5
2.9.1 Sources à évoquer dans le rapport.....	5
2.9.2 Présentation d'une sitographie.....	5
2.10 Annexes – si besoin est.....	6
3 FORME DU RAPPORT.....	6
3.1 Présentation.....	6
3.2 Expression.....	7

## 1 BUTS DU RAPPORT DE SAÉ S1. 05-06

Le rapport demandé pour la SAÉ S1. 05-06 doit **présenter une ou plusieurs entreprise(s) d'un point de vue économique, voire de son empreinte écologique**. Il a pour but de permettre de se faire une idée précise de ce sujet. Il est destiné à un lecteur qui ne connaîtrait rien du sujet. Il doit donc être précis. Par ailleurs, il ne se contente jamais de transmettre une information, mais :

- il **analyse** des faits ou une situation ;
- il **déduit** des conséquences ;
- il exprime un **jugement**.

Comme tout dossier, il **doit être aisément lisible et compréhensible**. Ses grands points seront vite repérables si la structure globale et les paragraphes sont valorisés : les espacements contribuent efficacement à les rendre visibles. Il doit donc aller à l'essentiel.

De ce fait, il est indispensable de **veiller à la correction de la langue** et donc au respect des règles de typographie, d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation, sans oublier le soin apporté au vocabulaire.

En bref, les qualités d'un bon rapport sont **l'organisation et la clarté ; la précision et la réflexion** pour bien analyser le sujet ; **la correction de la langue**.

Il s'agit d'un rapport bref qui doit comporter entre 4 et 15 pages de texte **répondant au moins à toutes les interrogations de la fiche « Présentation d'une entreprise »**.

## 2 ORGANISATION DU RAPPORT

---

S'il n'existe pas de plan type, certaines parties sont incontournables. L'essentiel est que votre rapport présente une réflexion sur le sujet traité.

### 2.1 Ordre à suivre

- page de garde (couverture) (**non paginée**) ;
- page blanche (**non paginée**) ;
- remerciements (*si besoin est*) (titre sans numéro devant) (**non paginés**) ;
- sommaire indiquant la pagination, la table des figures et la sitographie – voire le sommaire des annexes (*maximum trois niveaux de titres*) (**non paginés**) ;
- texte du rapport (**avec lui seulement apparaît la pagination, mais les pages précédentes sont comptabilisées**) :
  - introduction sur une page séparée (titre sans numéro devant) ;
  - chaque nouvelle partie commence sur une nouvelle page ;
  - le prénom et le nom de la personne ayant rédigé une partie doivent être précisés entre parenthèses à côté de chaque titre ou sous-titre ;
- table des illustrations et des figures (titre sans numéro devant) (**paginée**) ;
- sitographie (titre sans numéro devant) (**paginée**) ;
- sommaire des annexes (*si vous avez des annexes*) (titre sans numéro devant) (**paginée**) ;
- annexes si besoin est (**paginées en chiffres romains et commençant à la page I**).

### 2.2 Page de garde (couverture)

C'est la première page que l'on voit de votre rapport. Il faut donc la soigner pour faire bonne impression. La mise en page est libre, mais **une illustration est fortement recommandée**. Le choix de la police, des couleurs donneront une dimension personnelle à votre rapport.

Cependant, il ne faut pas oublier les éléments que votre page de garde doit contenir :

- **vos identité** : vos prénoms et noms organisés par ordre alphabétique et présentés en ligne plutôt qu'en colonne ;
- **vos intitulé et le domaine du rapport** (SAÉ S1. 05-06) : **le titre de votre sujet, ici le nom de l'entreprise étudiée, doit être plus grand** ;
- **vos IUT et votre département** : les nom et logo de votre IUT et le logo du département ;
- **l'année universitaire, voire le semestre**.

### 2.3 Page blanche

Elle sert pour les annotations. Elle n'est pas paginée.

### 2.4 Remerciements – si besoin est

Les remerciements peuvent comprendre une ou plusieurs personne(s) ayant joué un rôle important pour votre projet – par exemple pour trouver des informations. Il vous faut préciser le nom, l'intitulé du poste de la personne à remercier. Évidemment, vous préciserez en quoi cette personne vous a particulièrement soutenu-e-s.

### 2.5 Sommaire

Le sommaire comprend tous les titres.

Il équivaut au **plan** de votre rapport. Il ne faut donc pas négliger cette partie car c'est une page que le jury examine souvent de près puisqu'elle révèle votre cohérence, votre logique. Le lecteur peut donc **apprécier la pertinence de la démarche** du premier coup d'œil.

De ce fait, les termes utilisés doivent être clairs : les **titres** doivent être le plus précis possible pour faire ressortir la cohérence de votre rapport. En un coup d'œil, le lecteur doit comprendre de quoi vous allez parler. Sachez qu'ils donnent immédiatement une idée de la qualité de ce qui va suivre.

**L'articulation de vos parties** doit donc être minutieusement organisée.

Notez que la **problématique** est au cœur de votre plan. Gardez en tête que la problématique est le fil rouge de votre rapport, qu'elle reflète l'analyse de votre sujet.

**Un sommaire doit être visuellement soigné** : numérotez vos parties et sous-parties, optimisez la lisibilité de vos points clefs. Veillez à mettre en avant la pagination dans le plan. De cette manière, le lecteur pourra facilement se référer à la partie sur laquelle il souhaite s'attarder.

Il est structuré aux **normes européennes** (1. – 1.1. – 1.2. – 1.2.1. – 1.2.2., etc.).

Les outils bureautiques permettent de le générer et de le **mettre à jour automatiquement** en sélectionnant chaque titre et en lui affectant le niveau de titre souhaité.

Pensez à **harmoniser la syntaxe de vos titres de même niveau** (jamais de déterminant devant vos titres ou toujours des déterminants ou uniquement des propositions infinitives...).

### Sommaire

Introduction (Nicolas).....	4
1 L'entreprise .....	5
1.1 Présentation (Nicolas).....	5
1.2 Histoire et hiérarchie (Gabin).....	6
2 Fonctionnement (Alida).....	8
2.1 Savoir-faire et services.....	8
2.2 Produits et vente.....	8
3 Les différents marchés (Maxime).....	9
3.1 Création.....	9
3.2 Capture de mouvements.....	9
3.3 Édition.....	10
3.4 Produits dérivés.....	11
4 Finances (Amaud).....	12
4.1 Chiffre d'affaire et résultats.....	12
4.2 Perspective et Avenir.....	13
Table des illustrations.....	14
Sitographie (Gabin).....	15

### SOMMAIRE

1 Présentation de l'entreprise.....	5
1.1 Carte d'identité d'OVHCloud.....	5
1.2 Des services variés.....	6
1.3 L'histoire d'OVHCloud.....	7
2 Choix et développement écologique.....	8
2.1 Un engagement durable.....	8
2.2 Qui se traduit par des chiffres.....	8
3 Choix et développement économique.....	9
3.1.1 Un géant français.....	9
3.1.2 Qui veut faire concurrence aux américains.....	10
5 Incidents et controverses.....	10
5.1 Un impact écologique critiqué.....	10
5.2 Des incidents nombreux.....	10
Table des figures.....	11

Le sommaire de droite est incomplet (il manque l'introduction et la sitographie) ; celui de gauche présente un problème de syntaxe pour les titres de niveau 1 (certains commencent par un déterminant, d'autres non).

## 2.6 Introduction

L'introduction est sur une page spécifique. Sa longueur étant proportionnelle à l'ensemble du dossier, elle est brève pour ce rapport.

Elle présente le projet, le groupe, le sujet et son choix ; à la fin elle annonce le plan : en quelques mots énoncez les différentes parties du corps du rapport et ce qu'elles contiennent.

## 2.7 Développement

### 2.7.1 Généralités

#### 2.7.1.1 Texte

Votre développement est une présentation de la situation en **plusieurs sections aux numérotations déclinées** qui doit contenir quel que soit le plan choisi des remarques descriptives, narratives très rarement et **analytiques**.

Si un terme doit être défini, faites-le dans une note de bas de page.

#### 2.7.1.2 Illustrations, tableaux et figures

Vous devez mettre des graphiques pour présenter la situation économique. **Ces illustrations doivent être commentées juste au-dessus ou juste en dessous ou à côté**. Vos schémas doivent avoir une **présentation soignée**, car ils doivent être aisés à déchiffrer pour votre correcteur – **sigles ou symboles utilisés feront donc l'objet d'une traduction**. Ils doivent être **numérotés et légendés**.

Vous pouvez aussi mettre des photographies pour aérer votre travail.

**Vos illustrations et figures doivent être claires**. Ainsi, le texte éventuellement présent dans l'image doit être clair, lisible, en rapport avec l'illustration, et pleinement renseigné (les axes éventuels doivent avoir un intitulé, les valeurs des unités, etc.).

Il va de soi que si une illustration ou une figure n'est pas de vous, il faut **indiquer sa source**.

### 2.7.2 Présentation de l'entreprise

Dans un premier temps, vous devez **présenter l'entreprise**. Allez à l'essentiel en faisant un **effort de synthèse** et en vous **efforçant d'actualiser les données**.

### 2.7.3 Compréhension de son fonctionnement

Dans un second temps, il s'agit de présenter le service rendu par l'entreprise, son organisation et des informations comptables et financières.

Il va de soi que dans un rapport d'économie, il faut **citer des chiffres récents, faire des comparaisons entre les chiffres pour ensuite pouvoir les analyser** – ainsi un seul chiffre d'affaires ne suffit pas, il en faut plusieurs pour pouvoir **analyser l'évolution sur plusieurs années et les raisons de leurs variations**<sup>1</sup>.

Intéressez-vous également, autant que faire se peut, à la **stratégie de développement de l'entreprise** (fusions, acquisitions, diversifications ou spécialisations...).

**Vous devez présenter ET analyser les situations/problèmes en n'oubliant pas de porter un regard critique sur les informations que vous avancez**.

## 2.8 Table des illustrations, tableaux et figures

La table des illustrations et celle des figures (schémas...) permet de retrouver rapidement une illustration, un tableau, une figure, dans votre rapport. De tels documents contiennent un titre et un numéro.

Il faut la générer automatiquement, donc insérer des légendes à vos illustrations et figures.

---

1 Lisez par exemple l'article « [Microsoft sur un nuage](#) » de Thibaut Gaudiaut (*Statista*, 28 octobre 2020).

## 2.9 Sitographie

**Il faut impérativement une partie de ce genre. Elle recense les documents que vous avez consultés sur Internet pour connaître davantage votre sujet.**

### 2.9.1 Sources à évoquer dans le rapport

Tous les documents mentionnés dans la sitographie doivent être introduits dans le développement de votre rapport à l'aide de notes (note de bas de page en taille 10 ; *par exemple* : voir site xxx). Cela implique donc de les avoir lus – dans leur intégralité ou seulement en partie.

### 2.9.2 Présentation d'une sitographie

**Pour citer une page Web, il est hors de question de mettre uniquement son adresse :** NOM, Prénom de l'auteur de la page, « Titre de la page », *Titre du site*, date de publication [date de consultation]. Disponible à l'adresse : adresse URL

Ex : PERRIER, Jean-Jacques, « Les vents soufflent moins fort », *Pour la science*, 23/10/2010 [consulté le 10 janvier 2011]. Disponible à l'adresse : [http://www.pourlascience.fr/ewb\\_pages/a/actualite-les-vents-soufflent-moins-fort-26011.php](http://www.pourlascience.fr/ewb_pages/a/actualite-les-vents-soufflent-moins-fort-26011.php)

Remarque : mieux vaut garder une copie des documents que vous avez trouvés sur le net et qui vous ont intéressé car tous les sites ne sont pas pérennes.

#### Sitographie

PASAMONIK Didier « L'incroyable saga de Dofus, un « manga-like » français », *actuabd*, 24 avril 2006, 8 octobre 2021, Disponible à l'adresse :

<https://www.actuabd.com/L-incroyable-saga-de-Dofus-un-manga-like-francais>

Wikipedia, 7 octobre 2021, Disponible à l'adresse :

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Ankama>

Siège, « Accord relatif à la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat chez Ankama », *droits-salaries*, 8 octobre 2021, Disponible à l'adresse :

<https://www.droits-salaries.com/437785223-ankama/43778522300037-siege/T59L19004658-accord-relatif-a-la-prime-exceptionnelle-de-pouvoir-d-achat-primes.shtml>

SIMMAT Benoist, « Ankama : nerds Pas-de-Calais », *liberation*, 7 octobre 2021, Disponible à l'adresse :

<https://www.liberation.fr/futurs/2012/12/09/ankama-nerds-pas-de-calais-866272/>

jeux électroniques, « Ankama Games page jaune », *pagesjaunes*, 8 octobre 2021, Disponible à l'adresse :

<https://www.pagesjaunes.fr/siret/49236073000021>

SENEILLART Odile, « "La relance éco" : à Roubaix, Ankama soulève l'enthousiasme de ses fans », *francebleu*, 8 octobre 2021, Disponible à l'adresse :

<https://www.francebleu.fr/infos/economie-sociale/la-relance-eco-a-roubaix-ankama-souleve-l-enthousiasme-de-ses-fans-1593453088>

AMEGLIO Samuel, « Présentation de Ankama Animations », *emploi.lefigaro*, 8 octobre 2021, Disponible à l'adresse :

<https://emploi.lefigaro.fr/entreprises/ankama-animations-494163744>

#### SITOGRAPHIE

<https://www.synchronic.fr/>

<https://www.societe.com/societe/synchronic-344539564.html>

<https://www.verif.com/societe/SYNCHRONIC-344539564/>

<https://societeinfo.com/app/recherche/etablissement/34453956400064>

<https://www.castel.fr/actualite/acquisition-de-la-societe-synchronic/>

*Il va de soi que la sitographie de droite ne convient en aucune façon !*



## 2.10 Annexes – si besoin est

Un **sommaire des annexes les précède** ; celui-ci est signalé à la fin du sommaire général. Comme les autres sommaires, il est possible de le générer automatiquement.

Les annexes sont moins volumineuses que le mémoire lui-même. Elles seront jugées non sur leur nombre mais sur leur pertinence. La proportion des annexes est en général de **10 à 30 % maximum du rapport**.

Elles sont **numérotées et paginées en chiffres romains** et **possèdent une note de renvoi dans le corps du rapport** : tous les documents mentionnés en annexes doivent être introduits dans le développement en faisant référence à l'annexe (note de bas de page en taille 10 ; *par exemple* : cf annexe III ou IV B).

## 3 FORME DU RAPPORT

---

### 3.1 Présentation

- La **pagination** du rapport (hors annexes) se fait en chiffres arabes et seulement à partir de l'introduction, mais les premières pages sont prises dans le décompte.
- Il faut laisser un **interligne 1,5**, sauf dans la sitographie, le sommaire et la table des illustrations (interligne 1).
- Les **marges sont de 2,5 cm** : elles doivent être suffisantes pour permettre une reliure et une reprographie correcte.
- Une **numérotation européenne** des différentes parties qui doit être cohérente (Rappel : 1. – 1.1. – 1.2. – 1.2.1. – 1.2.2., etc.).
- La **présentation des titres vise à rendre visible la hiérarchisation** de votre développement. Vous pouvez changer la taille et/ou la couleur et/ou la position par rapport à la marge. Pensez à harmoniser la présentation : emplacement, présence ou non de deux points (à priori mieux vaut les éviter), **espacements plus ou moins grands pour permettre de visualiser la hiérarchie de votre rapport – en particulier, laissez plus d'espace au-dessus qu'en dessous...**  
**Conservez la structure syntaxique au sein d'un même niveau** : si le titre du 1. commence par un déterminant, alors ceux du 2., du 3., etc. commenceront aussi par un déterminant.
- La **police de caractères est sans empattement** puisque le rapport sera à rendre au format numérique.
- La **taille de police du texte est de 12**, davantage pour les titres et, si besoin, les sous-titres, mais sans excès et de façon harmonisée et cohérente.
- Les **alinéas** sont conseillés. Si vous en mettez, il en faut un à chaque début de paragraphe.
- La **typographie** doit être réfléchie :
  - les caractères **gras** ou **majuscules** permettent de mettre en relief ce qui le mérite ;
  - les caractères **soulignés** sont réservés aux liens hypertextes ;
  - les caractères en **italique** sont réservés aux citations et expressions étrangères.
- **Vos paragraphes sont justifiés** à gauche ET à droite.
- Les **lignes veuves et orphelines** (désolidarisées de leur paragraphe situé en fin de page alors qu'elles sont en haut d'une nouvelle page) sont à éviter, de même que les titres placés en fin de page.
- La **mise en page doit être aérée** sans pour cela contenir plus de blancs que de passages écrits ! En outre, il faut harmoniser les espaces laissés entre les diverses sous-parties.

Entre chaque paragraphe un **espace** doit être laissé (0,20 cm environ). Enfin, il faut **changer de page pour chaque nouvelle grande partie** du rapport.

- Les **couleurs** sont réservées à la page de couverture, aux titres ainsi qu'aux graphiques et photographies afin d'améliorer la lisibilité.
- Les **illustrations, figures ou tableaux** doivent avoir une **légende (taille 10-11)** suffisamment claire pour être compris sans qu'il soit nécessaire de recourir au texte. Toutes les illustrations, figures ou tableaux doivent être **référéncés dans le texte**.
- Les **listes sont présentées de la manière suivante** :
  - pas de majuscule au début ;
  - point-virgule à la fin de chaque élément, sauf après le dernier qui est suivi d'un point.

Pour être sûr·e·s d'avoir une présentation harmonisée et créer de manière automatique votre/vos sommaire·s et table·s, il est indispensable de **créer des styles** (un pour chaque niveau de titre, un pour le texte du rapport, un pour les notes).

## 3.2 Expression

- Il faut bien évidemment **éviter au maximum les erreurs d'orthographe, de syntaxe, de lexique et de ponctuation**.
- Vos **phrases doivent être courtes et précises** (15 à 20 mots).
- L'utilisation de la **première personne du singulier ou du pluriel** est limitée à la prise en charge des apports personnels.
- Dans un texte explicatif, il convient d'**éviter le passé simple au profit du passé composé**.
- Les **citations ou les extraits** doivent toujours être accompagnés de leur source grâce à une note en bas de page.
- Les **sigles** sont accompagnés de leur signification lors de la première utilisation (entre parenthèses juste après, voire dans une note de bas de page).
- Une **énumération** est constituée de termes de même nature (uniquement des groupes nominaux, ou alors seulement des groupes commençant par un verbe à l'infinitif, etc.).
- Les **majuscules** sont accentuées.
- Les **nombres** s'écrivent en lettres jusqu'à « dix », sauf s'ils sont suivis de « % », « € » ou d'unités de mesure.
- Les **mots ou expressions d'origine étrangère** se mettent en italique.
- Faites **attention aux espaces** entre les mots et avec les signes de ponctuation.  
Distinguez espace et **espace insécable** (à mettre quand il est aberrant que deux éléments soient sur deux lignes différentes : point d'interrogation située une ligne en dessous des termes de la question, un nombre et son unité de mesure sur deux lignes, etc.).

**Pensez à vous servir des outils que le traitement de texte met à votre service pour améliorer la qualité de votre expression : correcteurs orthographique et grammatical<sup>2</sup>. Ainsi, n'oubliez pas que les mots soulignés en rouge par le traitement de texte sont des mots qu'il ne connaît pas et donc qui sont en général mal orthographiés... Cela ne signifie pas pour autant que les mots qui ne sont pas soulignés en rouge sont bien orthographiés, ni que vos phrases sans soulignement bleu sont correctes grammaticalement... Pour une aide plus efficace, il est judicieux de faire vérifier l'expression et la présentation par l'ensemble des membres du groupe. Cela implique bien évidemment de ne pas rédiger votre rapport au dernier moment...**

2 Vous pouvez [télécharger](#) sur LibreOffice [Grammalecte](#) : logiciel libre qui vérifie l'orthographe, la grammaire, mais aussi la typographie, etc. ou [télécharger le correcteur libre Language Toll](#) qui vérifie l'orthographe, la grammaire pour plus de vingt langues. Vous pouvez aussi copier votre texte dans le correcteur en ligne de [Cordial](#) ou de [Reverso](#) qui sont efficaces.