



Institut des Sciences Appliquées et Économiques - Université Libanaise

**ISAE – Cnam Liban**

Centre du Liban associé au  
Conservatoire national des arts et métiers – Paris



# **Conseils pour la rédaction du rapport de stage**

**Sylvie DEVIGNE**

Juillet 2008

# SOMMAIRE

<b>Sommaire .....</b>	<b>2</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>Chapitre 1 : Conseil généraux .....</b>	<b>4</b>
1.1. Prise de notes au cours du stage .....	4
1.2. Relation avec le professeur référent (tuteur) .....	4
<b>Chapitre 2 : Composantes d'un rapport de stage - Conseils de présentation.....</b>	<b>4</b>
2.1. Une seule entreprise pour toute la durée du stage .....	4
2.1.1. Page de garde ou page de couverture .....	4
2.1.2. Eventuellement une note de confidentialité .....	5
2.1.3. Les remerciements .....	5
2.1.4. Le sommaire .....	5
2.1.5. L'introduction .....	5
2.1.6. Le développement .....	5
2.1.6.1 Comment gérer les différents niveaux de qualité des stages .....	5
2.1.6.2. Votre entreprise d'accueil .....	6
2.1.6.3. Votre stage .....	6
2.1.7. La conclusion .....	7
2.1.8. Le glossaire ou le lexique (facultatif) .....	7
2.1.9. Les annexes .....	7
2. 2. Plusieurs entreprises, plusieurs stages .....	7
2.2.1. Le sommaire général .....	8
2.2.2. L'introduction générale .....	8
2.2.3. La conclusion générale .....	8
2.2.4. Le glossaire ou le lexique (facultatif) .....	8
2.2.3. Les annexes .....	8
<b>Chapitre 3 : Les règles de mise en forme.....</b>	<b>9</b>
3.1. Quelques conseils pour le développement : .....	9
3.2. Les règles de mise en forme : .....	9
3.2.3. Les mise en page et la typographie .....	9
3.2.3. Les illustrations .....	9
3.2.4. Les abréviations .....	9
3.2.5. Les chiffres .....	10
3.2.6. Les notes en bas de page .....	10
3.2.7. La numérotation des divisions et subdivisions (parties et sous-parties) .....	10
<b>Chapitre 4 : Quelques conseils de rédaction du rapport de stage.....</b>	<b>10</b>
<b>Conclusion .....</b>	<b>11</b>
<b>Annexes .....</b>	<b>12</b>

## INTRODUCTION

L'expérience de stage est parfois grisante, surprenante ou banale. Ce qui importe c'est de profiter au mieux de cette immersion dans l'entreprise. Découvrir des applications novatrices dans une entreprise de pointe, explorer la communication externe avec la relation clientèle ou répéter chaque jour des tâches identiques, telles sont les diverses expériences que nous réserve le stage. Acquisition de nouvelles connaissances, bonnes surprises ou déboires, tout est sujet à apprentissage.

Décrire son expérience de stage, est une occasion certaine pour développer son sens de l'observation et de la critique et pour compléter ou confirmer ses connaissances théoriques. La rédaction du rapport de stage offre l'occasion de faire un bilan sur son expérience, à la fois en développant son esprit de synthèse, son sens critique et sa capacité à globaliser ; mais aussi en s'initiant au formalisme de la présentation d'un rapport.

Ce dossier tente de préciser les différentes règles spécifiques à la rédaction d'un rapport de stage, avec quelques conseils préalables, un guide de la mise en forme, des indications sur le développement et des règles intangibles de rédaction.

# **Chapitre 1 : Conseil généraux**

## **1.1. Prise de notes au cours du stage**

La rédaction d'un rapport de stage se fait sur la base d'informations précises. Il est donc indispensable de prendre des notes au fur et à mesure de l'exécution du stage pour éviter de rechercher ces informations au moment de la rédaction du rapport.

Quelques informations indispensables :

- L'entreprise : nom officiel, adresse, type d'activité, nombre d'employés, type de clients, ...
- L'organisation de l'entreprise : en départements, antennes, répartition géographique, hiérarchie, ...
- Le secteur d'activité de l'entreprise : nature, avantage concurrentiel, les concurrents....
- Le type de projets réalisés par l'entreprise : type de prestation, taille et durée des projets, ...
- Le matériel de l'entreprise : type et niveau d'équipement, politique d'amortissement.....
- Le niveau de qualification des employés : techniciens, cadres, experts, ingénieurs, ...
- Les travaux effectués par vous : type de travaux, niveau de responsabilité, travail en équipe ou non, difficultés rencontrées, ...

## **1.2. Relation avec le professeur référent (tuteur)**

Lorsqu'un professeur référent ou tuteur est désigné dans le cadre de votre stage, vous devez lui soumettre votre travail de rédaction du rapport de stage, au minimum aux deux étapes suivantes :

- Présentation du plan pour validation,
- Présentation du rapport pour visa avant le dépôt officiel.

# **Chapitre 2 : Composantes d'un rapport de stage - Conseils de présentation**

Si vous avez réalisé votre stage dans une seule entreprise, suivez le schéma suivant. Si vous avez effectué vos stages dans des entreprises différentes, adoptez la mise en forme spécifiée dans la deuxième partie « Plusieurs entreprises, plusieurs stages ».

## **2.1. Une seule entreprise pour toute la durée du stage**

Le rapport doit être de 15 à 20 pages. Toutes les pages sont comptées (page de garde, remerciements, sommaire, etc.), à l'exception des annexes.

### 2.1.1. Page de garde ou page de couverture

Cette page doit respecter la mise en forme précisée en annexes. Les renseignements à compléter sont mis entre parenthèses. Utilisez l'annexe 1 si vous avez réalisé toute la durée du stage dans une seule entreprise ; et l'annexe 2 si vous avez effectué vos stages dans plusieurs entreprises.

La mention de confidentialité, elle doit être indiquée **UNIQUEMENT** si elle est exigée par l'entreprise.

### 2.1.2. Eventuellement une note de confidentialité

Dans certains cas, l'entreprise peut vous exiger une confidentialité sur les informations contenues dans le rapport. Dans ce cas, il faut non seulement l'indiquer sur la couverture (page de garde) mais également insérer une page dans votre rapport, intitulée « note de confidentialité », dans laquelle vous pourrez insérer le texte suivant :

« La diffusion de ce document est limitée aux responsables du stage. Sa consultation par d'autres personnes est soumise à l'autorisation de l'entreprise (nom de l'entreprise) »

### 2.1.3. Les remerciements

Ils doivent être présentés sur une page entière mais ne doivent pas excéder une demi-page d'écriture. Ils sont généralement destinés à votre responsable de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, la fonction de chaque personne et la justification de votre remerciement, en restant sobre et concis. Citez chaque personne en respectant la hiérarchie.

### 2.1.4. Le sommaire

Le sommaire doit être contenu sur une page au maximum, il liste chaque titre de partie ou sous-partie en précisant le numéro de page correspondant, ainsi que les pages de remerciements, sommaire, introduction, conclusion, glossaire, index et annexes.

### 2.1.5. L'introduction

Elle ne doit pas excéder une page (pour prouver votre esprit de synthèse) et doit :

- Préciser pourquoi vous avez choisi ce stage, ce poste, cette entreprise ou secteur d'activité, tout en présentant très brièvement l'entreprise,
- Indiquer quelles étaient les missions de votre stage (type de travail, environnement, ...) et les difficultés rencontrées (humaines, de travail, d'utilisation du matériel..),
- Annoncer le plan du rapport de stage.

Il est conseillé d'écrire l'introduction quand vous aurez terminé la rédaction du rapport afin de résumer votre travail déjà accompli.

### 2.1.6. Le développement

Le plan du développement doit être défini en fonction de votre expérience personnelle, sachant qu'il doit au moins comprendre les informations sur votre entreprise d'accueil et votre mission.

#### 2.1.6.1 Comment gérer les différents niveaux de qualité des stages

La qualité d'un stage dépend de votre compétence et motivation bien sûr, mais aussi de l'accueil qui vous est réservé au sein de l'entreprise et de son niveau de compétence. Trois niveaux de qualité de stage peuvent être ainsi dégagés :

- Niveau de stage élevé : vous apprenez de nouvelles techniques ou complétez efficacement vos connaissances théoriques.
  - Dans ce cas, développez davantage dans votre rapport, les différentes étapes de votre mission en n'hésitant pas à donner des détails.

- Niveau de stage moyen : vous complétez quelques connaissances théoriques mais les travaux sont répétitifs ou basiques.
  - Dans ce cas, d'une part, mettez l'accent sur la description du projet lui-même et sur les différentes étapes de réalisation (y compris celles sur lesquelles vous n'êtes pas intervenu), d'autre part, apportez un esprit critique sur le travail réalisé par ceux qui vous ont entourés (qualité du travail, processus suivi, choix technologiques,...).
  
- Niveau de stage médiocre : non seulement vous ne complétez pas vos connaissances théoriques mais vous constatez que l'entreprise ne respecte pas les règles de l'art. Vos tâches sont répétitives et ce qui vous est demandé n'a aucun intérêt au regard de votre formation.
  - Dans ce cas, concentrez-vous sur les projets de l'entreprise et son organisation en ignorant pratiquement vos propres tâches. Apportez également un esprit critique sur le travail réalisé par ceux qui vous ont entouré (qualité du travail, processus suivi, choix technologiques,...).

**Attention aux critiques** : il faut en permanence respecter l'entreprise qui vous accueille ; les critiques doivent donc toujours être documentées ou étayées et constructives. C'est-à-dire que chaque critique doit être accompagnée de preuves issues de vos cours ou de vos expériences précédentes.

#### 2.1.6.2. Votre entreprise d'accueil

Il faut que le lecteur de votre rapport puisse comprendre le contexte de votre stage, précisez donc :

- la localisation géographique de l'entreprise,
- l'historique de l'entreprise (assez succinctement),
- le secteur d'activité, les différents marchés sur lesquels l'entreprise est présente ; le type de clients, de projets,
- l'effectif total de la société, s'il s'agit d'une très grande entreprise, donnez un ordre de grandeur (par exemple plus de 1000 employés),
- l'organisation de l'entreprise : en départements, antennes, répartition géographique, hiérarchie,... (insérez un organigramme),
- le chiffre d'affaires et toutes autres informations financières, si l'entreprise vous permet de les diffuser.

#### 2.1.6.3. Votre stage

Il faut que le lecteur de votre rapport comprenne votre contribution ou participation, votre environnement proche et vos contraintes. Précisez donc pour chaque mission réalisée ou pour quelques tâches effectuées :

- le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées et votre environnement proche (étiez-vous inséré au sein d'une équipe ou avez-vous été isolé sous la responsabilité d'une seule personne). Quel est le niveau de qualification des employés : techniciens, cadres, experts, ingénieurs,...
- les objectifs qui vous ont été assignés et la mission que vous avez réalisée,
- les différentes étapes de votre mission et les moyens mis en œuvre,
- les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées,
- le bilan des résultats que vous avez obtenus,
- Décrivez comment le stage vous a enrichi tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences.

### 2.1.7. La conclusion

Elle doit être composée d'une page au maximum et contenir :

- Une synthèse du travail réalisé ;
- Des remarques sur votre expérience de stage et sur vos expériences à venir ;
- La conclusion devrait proposer des perspectives de développement pour l'entreprise (notamment pour les stages de niveau avancé).

### 2.1.8. Le glossaire ou le lexique (facultatif)

Un glossaire ou un lexique doit être inséré si vous avez plus de quatre ou cinq termes à expliquer, sinon expliquez-les en note de bas de page dans le rapport. Le glossaire est impératif si votre stage s'est déroulé dans un domaine différent de votre spécialité, il faut dans ce cas expliquer les termes spécifiques à ce domaine.

### 2.1.9. Les annexes

Les annexes comprennent les documents, illustrations, tableaux relatifs à un ou deux projets de l'entreprise sur lesquels vous avez travaillé, même partiellement. Attention de vérifier leur utilité et leur caractère non confidentiel.

Quelques règles pratiques à respecter :

- Une liste de chaque annexe avec son titre doit être insérée juste après le titre des annexes ;
- Chaque annexe doit être numérotée et référencée dans le rapport (par une note telle que : cf. annexe n°3, p. 7). Sa source doit être mentionnée ;
- Vérifier la compréhension des annexes de la part du lecteur (peut-on savoir de quoi il s'agit ?), si nécessaire, insérer une brève note explicative ;
- Attention à « nettoyer » certains documents des informations confidentielles qu'ils comportent (avec des caches par exemple) ;
- Pour les annexes en langues autres que le français ou l'anglais : il n'est pas toujours nécessaire de traduire la totalité du document. Dans certains cas, une traduction partielle ou l'insertion d'une note explicative sera suffisante.

## **2. 2. Plusieurs entreprises, plusieurs stages**

Si vous avez effectué des stages dans des entreprises différentes, vous devez organiser votre rapport de stage comme suit :

- pour chaque stage, vous créez une sorte de sous-rapport en vous conformant à la description des différentes pages indiquées dans les sous-parties 1.2 à 1.7.,
- chaque sous-rapport sera relié dans un document unique, en ajoutant la page de garde générale (voir 1.1 et annexe 2), un sommaire général, le glossaire et les annexes.

Ce rapport type de rapport, comprenant plusieurs stages différents, doit être de 20 à 25 pages. Toutes les pages sont comptées (page de garde, remerciements, sommaire, etc.), à l'exception des annexes.

### 2.2.1. Le sommaire général

Le sommaire général doit être contenu sur une page au maximum, il liste chaque partie, c'est-à-dire chaque stage, en précisant le numéro de page correspondant, ainsi que l'introduction générale, la conclusion générale, le glossaire et les annexes. Chaque partie (stage) aura pour titre « stage du ... au ... dans l'entreprise....., dans le domaine de.....

### 2.2.2. L'introduction générale

Cette introduction porte sur l'ensemble des stages, elle ne doit pas excéder une page et doit :

- Préciser pourquoi vous avez choisi de réaliser des stages dans différentes entreprises,
- Mettre en valeur les différences de travail ou d'organisation professionnelle que vous avez rencontrées à travers les divers stages,
- Mentionner l'utilité ou la complémentarité des différents stages,
- Annoncer chaque stage.

### 2.2.3. La conclusion générale

Cette conclusion porte sur l'ensemble des stages, elle ne doit pas excéder une page et contenir :

- Une synthèse globale des différents stages ;
- Des remarques sur vos expériences de stage et sur vos expériences à venir.

### 2.2.4. Le glossaire ou le lexique (facultatif)

Un glossaire ou un lexique doit être inséré si vous avez plus de quatre ou cinq termes à expliquer, sinon expliquez-les en note de bas de page dans le rapport. Le glossaire est impératif si votre stage s'est déroulé dans un domaine différent de votre spécialité, il faut dans ce cas expliquer les termes spécifiques à ce domaine.

### 2.2.3. Les annexes

Les annexes comprennent les documents, illustrations, tableaux relatifs à un ou deux projets de l'entreprise sur lesquels vous avez travaillé, même partiellement. Attention de vérifier leur utilité et leur caractère non confidentiel.

Lorsque vous avez effectué des stages dans différentes entreprises, vous devez organiser vos annexes en parties, comme suit :

- Annexes 1 : stage du .... au .... entreprise.....
  - o Annexe 1.1. (premier document du stage 1),
  - o Annexe 1.2. (deuxième document du stage 1),
  - o Etc...
- Annexes 2 : stage du .... au .... entreprise.....
  - o Annexe 2.1. (premier document du stage 2),
  - o Annexe 2.2. (deuxième document du stage 2),
  - o Etc...

Quelques règles pratiques à respecter : voir sous-partie 1.9

## **Chapitre 3 : Les règles de mise en forme**

### **3.1. Quelques conseils pour le développement :**

- Veillez à respecter la numérotation et la typographie des têtes de chapitres ou de sections ;
- Ne créez pas inutilement des sous-sections pour très peu de texte, préférez dans ce cas des présentations sous forme de tiret. Ceci évite de surcharger le sommaire ;
- Soyez concis et clair, conforme aux règles élémentaires de la syntaxe, l'exposé doit s'appuyer sur des arguments précis ;
- Pour chaque paragraphe extrait d'un ouvrage ou d'un site Internet, introduisez-le en citant l'auteur ou l'origine, mettez-le entre guillemets et en italique et précisez la référence en bas de page ;
- N'utilisez jamais le sujet « on ». Utilisez le « je » quand vous décrivez votre opinion ou votre travail personnel. Utilisez le « nous » quand vous parlez de votre équipe.

### **3.2. Les règles de mise en forme :**

#### 3.2.3. Les mise en page et la typographie

L'uniformité de la mise en page et de la typographie doit être respectée sur tout le document (n'abusez pas des différentes typographies, cet abus est caractéristique des documents publicitaires) :

- Police de caractères : Time New Roman, taille de 12 points ;
- Interligne de 1,2 ;
- Marge de gauche : 3 cm, marge de droite : 2 cm ;
- Texte justifié (aligné à droite et à gauche) ;
- L'usage des gras, des italiques et des soulignés doit toujours correspondre au même type de texte (par exemple mettre en italique toutes les citations) ;
- Numéroté les pages en spécifiant le nombre total de pages ;
- Insérer en bas de page la mention « rapport de stage » et votre nom (en petits caractères) ;
- Respecter les ponctuations.

#### 3.2.3. Les illustrations

- Attention de ne pas abuser des illustrations dans le texte, dans ce cas, il faut les insérer dans les annexes. A l'inverse, si votre rapport est constitué uniquement de texte, insérez-y les illustrations ;
- Chaque illustration (photo, graphe...) doit être numérotée, accompagnée d'un titre et compréhensible;
- La référence de l'ouvrage ou du site d'où est extrait l'illustration doit être indiquée, soit sous l'illustration, soit en bas de page, soit (s'il y en a beaucoup) à la fin du rapport sous forme de table des illustrations.

#### 3.2.4. Les abréviations

- Si les abréviations s'avèrent nécessaires, indiquez leur signification uniquement dans le glossaire.
- Attention au respect de la règle des acronymes :
  - Cnam : Conservatoire national des arts et métiers (seul le C est en majuscule, comme pour l'acronyme),
  - TVA : Taxe sur la Valeur Ajoutée (Les majuscules correspondent à celles de l'acronyme).

### 3.2.5. Les chiffres

Respectez une uniformité dans leur écriture, en lettre ou en chiffre :

- Soit vous écrivez tous les montants en lettre « soixante mille euros » ;
- Soit vous écrivez tous les montants en chiffre « 60 000 \$ ».

### 3.2.6. Les notes en bas de page

- Evitez d'abuser des notes en bas de page. Elles sont toutefois utiles pour compléter les informations relatives à une source d'information (titre de l'ouvrage, site web...).
- Elles peuvent parfois être utilisées pour insérer un commentaire sans alourdir le texte principal, mais attention aux digressions trop nombreuses.

### 3.2.7. La numérotation des divisions et subdivisions (parties et sous-parties)

Pour chaque division ou subdivision, respecter les règles suivantes :

- Utiliser une numérotation permettant de savoir à quel niveau de hiérarchie nous sommes (ex : 1. – 1.1. – 1.1.1.) ;
- Avoir une typographie unique pour tous les titres de même niveau hiérarchique (par exemple, gras/souligné pour toutes les divisions de niveau 1. – italique/souligné pour toutes les subdivisions de niveau 1.1. – normal/souligné pour toutes les subdivisions de niveau 1.1.1.) ;
- Eviter de créer des subdivisions pour des parties de texte très réduites car il ne faut pas oublier que toutes les subdivisions seront insérées au sommaire.

## **Chapitre 4 : Quelques conseils de rédaction du rapport de stage**

Le document doit :

- montrer votre **esprit de synthèse** (par la rédaction d'une introduction et d'une conclusion concises) ;
- montrer votre **capacité à globaliser**, à prendre du recul sur un contexte ;
- montrer votre **esprit critique** en analysant les tâches qui vous sont demandées ;
- prouver que vous avez une réellement **acquis de l'expérience**, même si le stage a été médiocre (dans ce cas, vous avez acquis de l'expérience sur ce qu'il ne faut pas faire).

Les règles de base :

- L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. Faites vérifier l'orthographe par les traitements de texte mais aussi par plusieurs personnes ;
- Les phrases doivent être courtes, précises et riches en informations ;
- Ne pas oublier l'usage du conditionnel pour introduire les informations non vérifiées.

Quelques sites Internet utiles :

- Mémoires en ligne de différentes spécialités : URL : [www.memoireonline.com](http://www.memoireonline.com)
- Différents types de rapport en ligne : URL : [librapport.org](http://librapport.org)
- Dictionnaire et outils de traduction, site québécois : URL : [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com)
- Dictionnaire, conjugueur et outils de traduction en ligne : URL : [www.reverso.net](http://www.reverso.net)
- Conjugueur en ligne : URL : [www.leconjugueur.com](http://www.leconjugueur.com)

## CONCLUSION

Nous espérons que l'objectif de ce dossier est atteint, qu'il vous a guidé tout au long de la rédaction de votre rapport de stage ; qu'il vous a clairement indiqué les règles de mise en forme à respecter et utilement conseillé sur le développement à faire. Que votre rapport contient toutes les pages indispensables et est correctement présenté avec des illustrations et annexes claires, que vous avez détaillé ce qui avait intérêt à l'être.

La ligne de conduite d'un rapport de stage doit toujours être orientée sur l'intérêt que vous en avez dégagé, même lorsque les conditions de stage n'ont pas été optimales. Un stage sert à acquérir de l'expérience certes mais surtout à rebondir sur le choix d'une expérience future. Votre esprit critique doit donc toujours être orienté sur cet avenir.

Une expérience professionnelle ou un stage n'est pas unique dans une carrière, un premier stage est donc souvent l'occasion de découvrir le monde l'entreprise, il faut donc le regarder comme tel. L'intérêt des tâches ou des missions qui vous sont confiées croîtront au cours des stages suivants.

## **ANNEXES**

**Annexe 1** : Page de garde pour un stage réalisé dans une seule entreprise

**Annexe 2** : Page de garde pour un stage réalisé dans plusieurs entreprises