

Pourquoi écrire un rapport de stage ?

Un rapport est un document technique que l'on rencontre dans l'industrie. Il répond à des besoins précis propres à sa catégorie, tel que la charte graphique, le plan, les annexes... Un rapport est une convention qui est définie par des règles.

Le rapport de stage est un condensé d'une expérience personnelle sur un projet donné. C'est aussi une synthèse d'un travail effectué pendant une période donnée. Un bon rapport montre votre capacité à vous adapter aux attentes et aux exigences de la vie professionnelle.

Bien réussir son rapport de stage

Quatre rapports de stage sont à écrire en 1^{ère} année, puis deux en 2^{ème} année et un dernier à l'issue de votre stage en entreprise. Vous apprendrez au fur et à mesure des semestres à améliorer celui-ci.

Il faut disposer d'un cahier ou d'un carnet sur lequel on pourra prendre des notes rapides. Il faut noter tous les éléments importants comme les réunions, le contenu d'une présentation par le responsable, les difficultés rencontrées, des anecdotes, des impressions et la chronologie (date et heure).

Pour pouvoir rédiger un texte technique tout en restant clair dans ses explications, il faut faire preuve d'esprit de synthèse et être méthodique.

Le cahier des charges du projet et la finalité sont des éléments qui doivent rester en mémoire tout au long de votre stage et représenter des points essentiels de votre rédaction.

Montrer un esprit critique dans votre travail en pointant la source de vos erreurs, les difficultés rencontrées (technique, personnelle, relationnelle), mais aussi la portée de ce travail et les expériences rencontrées.

Caractéristiques d'un rapport de stage

Le rapport de stage demandé ici obéit à des consignes spécifiques, en particulier concernant le plan qu'il doit suivre.

Un rapport comporte entre 30 et 50 pages. Cela vous paraîtra énorme et il ne faudrait pas en conclure qu'il suffit de faire du remplissage, cela aggraverait votre cas. Il suffit d'aller à la page suivante après chaque grande partie, ce qui permet d'augmenter le nombre de pages.

Le ton de votre rapport doit rester dynamique, professionnel et personnel. Donner du dynamisme à votre rapport en utilisant des verbes d'action, des phrases courtes et montrer de l'intérêt. Le professionnalisme sera présent dans la neutralité des textes en évitant les expressions toutes faites, les familiarités et la vulgarité. Ecrire à la 1^{ère} personne.

Utiliser le vérificateur d'orthographe des éditeurs de texte. N'hésitez pas à relire plusieurs fois une partie déjà écrite et faites relire par une autre personne à la fin. Cela permettra de trouver les erreurs que vous n'avez pas vues et de donner une impression globale.

Ecrire un rapport de stage



Utiliser l'en-tête et le pied de page pour ajouter des informations pertinentes comme la pagination, nom de la société et le nom des chapitres.

La reliure doit être simple et discrète. Une page de garde cartonnée est mieux qu'une simple feuille de papier protégée par un transparent. Les spirales sont très bien pour relier les feuilles ensemble et permettent une bonne lecture en ayant un document bien plat.

La charte graphique

La charte graphique est souvent imposée par l'entreprise. A défaut, vous ne devez pas en choisir une, trop personnelle.

Le rapport sera rédigé en utilisant les polices de caractères standards :

Corps de texte :	Times 12	noir
Titre de paragraphe :	Arial 14	noir
Titre de chapitre :	Arial, Colibri, 16 à 22	noir ou bleu

Tous les éditeurs de texte disposent de styles standards tout-à-fait adaptés à la rédaction de ce type de document. La couleur du texte est noire et les titres peuvent être en bleu. Mais il est interdit d'écrire en rouge ou vert. Le rouge peut servir à souligner ou encadrer. L'avantage d'utiliser des styles fournis, c'est de vous permettre de créer un sommaire automatiquement, il s'agit de votre plan de travail, ainsi que la numérotation de vos paragraphes.

Les illustrations sont très présentes dans les rapports techniques : dessins, photos, synoptiques, schémas, courbes, tableaux, partie de programme. Il faut les numéroter et écrire une légende pour chaque illustration, du style : *Figure 2.6 : schéma de la partie commande*

Il faut vérifier que le texte soit toujours justifié et pas seulement aligné à gauche.

Constitution d'un rapport de stage

L'organisation du rapport doit suivre le plan suivant, en général. Vous pouvez constater que le nombre de pages minimum est de 12, sans effort.

- La page de garde ou couverture
- Les remerciements (facultatif en école, obligatoire en entreprise)
- Le sommaire
- L'introduction
- L'abstract ou le résumé en anglais
- La présentation de l'entreprise
- Le cahier des charges ou la description du projet
- L'organisation de l'étude (Planning)
- L'analyse des problèmes et la pertinence des solutions
- Les résultats obtenus
- La conclusion technique
- La conclusion personnelle ou générale
- Bibliographie
- Les annexes