

GUIDE DE REDACTION DU RAPPORT ANNUEL

Votre rapport doit être remis, sous forme d'un document Word envoyé par email, à votre Responsable Pédagogique et à votre Tuteur impérativement avant **le 25 août 2015**

1 - Nature et objectifs

Le premier axe, invariable, vous permettra de décrire votre travail et vos progrès.

La rédaction de cette partie vous permettra de retracer votre activité pour mettre en valeur vos compétences en terme de savoir, savoir agir et savoir être. A ce titre, il vous est demandé de mettre en exergue les compétences acquises et votre progression.

Vous devrez y inclure toutes les informations que vous estimerez nécessaires pour atteindre vos objectifs en particulier décrire votre mission, les raisons de votre réussite, les difficultés rencontrées sans oublier vos axes d'amélioration.

Afin de témoigner de la valeur ajoutée que vous avez éventuellement apportée, vous pourrez identifier une problématique liée à la mission qui vous a été confiée, et la développer.

2 – Rapport Ecrit

2-0- Synthèse

Présentation de la mission

Description de son utilité pour l'entreprise, du contexte dans lequel elle s'est déroulée (l'entreprise : son secteur d'activités, ses marchés, ses clients, ses produits, ses objectifs stratégiques, le service ou le département où vous avez travaillé).

Le cahier des charges et le planning effectif du déroulement du stage

La description de votre travail

(Méthodologie, conception, points « délicats » rencontrés, recherche de solutions, critères de choix, nature des réalisations, tests et mesures éventuels...).

Une conclusion où vous décrirez

La suite qui sera donnée à votre travail ; L'apport de votre projet pour l'entreprise et la qualité de votre travail ; l'impact de cette expérience en entreprise sur votre projet professionnel

NB :

- Le rapport doit comporter 20 pages min à 30 pages max (annexes non comprises)
- Mentionner votre nom, prénom et option de spécialisation sur la page de garde
- La présentation de l'environnement de travail ne doit prendre que 2 à 3 pages
- Toutes références et sources doivent être précisées à la fin du rapport
- Ne pas oublier la table des matières et la numérotation des pages

2-1- Informations générales

Chaque rapport sera composé de 20 pages de texte minimum et 30 pages au maximum.

- ✓ Votre activité annuelle occupera entre 10 à 15 pages.
- ✓ 10 à 15 pages seront consacrées au développement spécifique.

Le texte principal sera complété par 10 pages maximum d'annexes.

Le texte doit être en police de taille 11, les marges standard de 2,5 cm et les interlignes simples.

Des dessins et diagrammes peuvent être insérés au texte pour une meilleure lisibilité. Dans ce cas ils sont comptés dans les 20 pages de texte. Un bon mémoire comportera donc des illustrations, diagrammes, tableaux bien choisis.

Le rapport doit être réalisé en deux exemplaires, l'un remis à votre Tuteur Entreprise et l'autre à votre jury, le jour de votre soutenance. **Vous pouvez demander à votre tuteur la validation du plan de votre mémoire.**

Le mémoire peut être rédigé au sein de l'entreprise qui est informée de l'importance de celui-ci pour la finalisation de l'année de formation.

2-2- Page de couverture

La page de couverture du mémoire doit au moins rappeler les informations suivantes :

- prénom et nom de l'alternant
- formation et promotion
- entreprise d'accueil
- nom du Tuteur Entreprise

2-3- L'avant-propos

Un avant-propos peut permettre de transmettre un message particulier au lecteur, par exemple de préciser vos motivations. Il aide ainsi à situer votre implication. L'avant-propos a pour vocation de sensibiliser et d'apporter les éléments nécessaires à la compréhension des développements ultérieurs.

Il peut permettre notamment de :

- Présenter la mission dans ses grandes lignes (ses objectifs, les marges de liberté fixées...)
- Montrer l'actualité, l'importance, la complexité du sujet,
- Préciser la problématique choisie, c'est à dire indiquer sous quel angle vous traitez le sujet.
- Annoncer le plan dans ses grands mouvements.

2-4- La table des matières

Elle doit présenter toutes les subdivisions de l'argumentation et faire apparaître les numéros de pages correspondantes.

2-5- Le rapport

Votre rapport va vous conduire à traiter un certain nombre de points.

Vous pouvez notamment :

- préciser les éléments qui permettent de prendre la mesure du problème professionnel qui se trouve au cœur de votre sujet.
- présenter l'entreprise d'accueil (voir ci-dessus).
- Décrire votre méthodologie pour montrer concrètement comment vous avez accompli votre mission.
- vous appuyer sur vos connaissances et sur les enseignements que vous avez reçus pour approfondir la question que vous devez traiter, les situations professionnelles auxquelles vous êtes confronté et expliquer les solutions choisies.
- présenter et commenter vos résultats (apports/limites) et éventuellement vos modélisations.
- proposer éventuellement quelques recommandations.

2-6- La conclusion

C'est le point d'arrivée de votre démonstration.

La conclusion pourra par exemple être structurée en deux temps :

- présenter les résultats obtenus.
- Présenter les axes d'amélioration de votre travail et les pistes complémentaires que vous allez explorer. Elargissez votre réflexion.

2-7- Les Annexes

Attention les annexes doivent servir le rapport : elles sont là pour illustrer votre travail. Il est parfaitement inutile d'accumuler les annexes qui n'ont qu'un rapport lointain avec votre propos.

3 – Conseils pratiques

Le mémoire doit être rédigé dans le respect de la syntaxe et de la langue française.

Le style conduira à exposer les arguments avec précision et clarté. Il doit éviter d'être nominatif, lyrique ou polémique.

Les quelques conseils suivants pourront vous être utiles :

- rédigez des phrases courtes mais ne tombez pas dans le style télégraphique
- soignez les transitions / utilisez des mots de liaisons, des conjonctions de coordination
- aérez votre texte, formez des paragraphes à bon escient (1 paragraphe par idée/notion), allez à la ligne si nécessaire
- précisez les concepts employés, ne recourez pas aux sigles et abréviations sans en donner la signification
- n'employez pas d'expressions trop familières
- respectez l'anonymat des personnes, évitez de donner des noms, citez plutôt les fonctions des individus
- évitez le « je », la première personne du pluriel est plus correcte
- ne vous lancez pas dans des énumérations qui n'ont pas de réelle valeur ajoutée.

Les titres sont les « panneaux indicateurs » de la pensée et de la progression de la réflexion. Courts et expressifs, ils visent à exprimer l'essentiel de la partie qu'ils annoncent.

Les citations ne doivent pas être trop longues et ont pour fonction d'illustrer réellement le propos et d'exprimer une dynamique de la pensée. Elles seront placées entre guillemets et reproduiront le texte intégral, ponctuation comprise (si vous supprimez une partie du texte, vous devez l'indiquer par des points de suspension entre crochets).

Attention à ne pas faire de plagiat : ceci constitue une faute grave.

Les notes sont les bienvenues lorsqu'elles apportent des précisions complémentaires ou lorsqu'elles renvoient à des réflexions connexes. Elles évitent d'alourdir le corps du texte.