Guide de rédaction
de rapport de Stage de Fin d'Etudes

1. Introduction

Le présent guide de rédaction a été rédigé afin de fournir aux étudiants toutes les informations et balises nécessaires pour structurer et rédiger un rapport qui réponde à des normes professionnelles. Il vise également à répondre à plusieurs questions d'ordres technique, méthodologique ou stratégique qu'un étudiant pourrait se poser durant la structuration et la rédaction de son rapport de stage de fin d'études.

Ce texte donne les consignes à respecter impérativement pour garantir la qualité et l'homogénéité des rapports de stage de fin d'études qui, sauf exception, ne doivent pas dépasser 60 pages. Le présent texte peut servir de modèle pour tous les mémoires composés avec le logiciel MS-Word.

2. Le stage de fin d'études

Le stage de fin d'études constitue une expérience professionnelle qui permet à l'étudiant d'évaluer au mieux les connaissances théoriques acquises durant sa formation. Il est favorable pour aborder les aspects techniques de sa formation, de déterminer son choix de carrière ou de se fixer sur un domaine d'activité. Ainsi, un stage est l'accès sûr pour un monde professionnel qui se rapporte au métier souhaité.

3. Structure du rapport

La présentation des éléments d'un rapport de stage de fin d'études est soumise à un ordre précis. De plus, le texte doit se conformer aux normes de rédaction pour les différentes parties du document : pages préliminaires, corps du texte et pages complémentaires. Il est absolument nécessaire de respecter la structuration et de veiller attentivement au style, à l'orthographe et à la grammaire. Le tableau *1* donne l'ordre logique ou convenu des éléments d'un rapport de stage de fin d'études.

Tableau 1 : *Les éléments d'un* stage de fin d'études *dans l'ordre*

Page de garde	Obligatoire
Dédicaces	Facultatif
Remerciements	Obligatoire
Table des matières	Obligatoire
Liste des figures	Selon le besoin
Liste des tableaux	Selon le besoin
Liste des acronymes, notation, glossaire, etc.	Selon le besoin
Introduction générale (début de la pagination)	Obligatoire
Chapitres	Obligatoire
Conclusion Générale	Obligatoire
Références Bibliographiques (fin de la pagination)	Obligatoire
Annexes	Selon le besoin
Résumé	Obligatoire

3.1 Page de garde

La page de garde constitue la page de couverture du rapport où doivent figurer le titre, l'auteur et la société d'accueil. La page de garde doit être conforme au modèle téléchargeable.

3.2 Remerciements

Les remerciements permettent à l'étudiant d'exprimer brièvement sa reconnaissance envers toutes les personnes ou les organismes qui l'ont soutenu de façon professionnelle. Pour ce faire, l'étudiant doit mentionner le nom des personnes dont il a reçu de l'aide (les responsables de stage de fin d'études au sein de l'entreprise, le (les) encadrant(s), les membres de jury, etc.).

3.3 Table des matières, liste des figures et liste des tableaux

Elles se situent à la suite des remerciements, chacune sur une feuille séparée. L'utilisation de la hiérarchisation sous Word permet de générer automatiquement une table des matières, une

liste des figures ou une liste des tableaux. Il est important de souligner que la table des matières débute avec l'introduction générale et se termine avec les références bibliographiques.

3.4 Introduction générale

L'introduction générale (1 à 2 pages) est composée de trois parties :

- **Présentation générale du sujet** : situer le cadre du projet et le propos du rapport dans un contexte global. Cette partie permet au lecteur de se retrouver et se familiariser avec le sujet.
- **Présentation des objectifs** : énoncer la problématique du projet, les objectifs du sujet, les limites de l'étude et la démarche.
- **Présentation du plan de rédaction** (structure du rapport) : présenter les différents chapitres ou sections.

Lorsque l'introduction respecte cette composition, le lecteur obtient rapidement une idée globale du document. L'introduction ne doit jamais donner les résultats du stage de fin d'études.

3.5 Corps du rapport

Le corps du rapport est la partie volumineuse du document. Il est constitué de chapitres. Cette partie comporte généralement trois ou quatre chapitres qui doivent, à la mesure du possible, être équilibrés.

Chapitre 1 : Cadre du projet

Ce chapitre comprend, généralement :

1.1 Introduction

1.2 Présentation générale de la société

1.3 Etude de l'existant

1.3.1 Description de l'existant

1.3.2 Critique de l'existant

1.3.3 Solutions proposées

1.4 Cahier des charges

1.5 Conclusion

Le cahier des charges présente la problématique du projet et la méthodologie ou la démarche envisagée pour résoudre les problèmes soulevés.

L'introduction d'un chapitre doit donner au lecteur l'envie de lire votre chapitre. Elle donne généralement une idée brève sur ce qui va être traité dans le chapitre.

La conclusion d'un chapitre doit présenter un bilan de ce qui a été évoqué dans le chapitre et donner un bref aperçu sur ce qui va être traité au niveau du chapitre suivant.

Chapitre 2 : Etude théorique (Généralités sur…)

Ce chapitre présente une étude théorique aux outils et aux méthodes utilisées dans le stage. Il est important d'éviter les longues phrases et les longs paragraphes. Il faut être sincère au respect des références bibliographiques.

Chapitre 3 : Conception (solutions proposées ou améliorations apportées)

Ce chapitre a pour objectif de présenter la solution conceptuelle proposée par l'étudiant. La description de la méthodologie de travail consiste à expliquer de façon claire et précise comment l'étudiant va résoudre la problématique. Ceci consiste à décrire la procédure de travail utilisée (liste d'étapes) ; préciser les conditions nécessaires pour réaliser chacune des étapes (exemples : équipements, logiciels, outils, instruments, paramètres utilisés, etc.) et développer la solution proposée.

Chapitre 4 : Réalisation pratiques ou simulations

Dans ce chapitre l'étudiant expose les résultats expérimentaux obtenus, les tests de fonctionnement ou les simulations effectuées. Il interprète ses résultats en faisant des liens entre le développement de la solution de départ et les résultats obtenus.

3.6 Conclusion générale

La conclusion du rapport doit comprendre, impérativement, un rappel de l'objectif du stage de fin d'études et une récapitulation du travail effectué en présentant les résultats obtenus. Il est, également, recommandé de porter un œil critique sur les résultats trouvés en soulevant certaines insuffisances ou améliorations possibles. La conclusion sert à récapituler et à ouvrir des perspectives.

3.7 Annexes

Les annexes sont les parties du rapport qui comportent les documentations qui ne sont pas indispensables au raisonnement ou qui sont trop Longues pour être incluses dans le corps du texte. Les annexes sont identifiées par une lettre majuscule (*A*, *B, C* etc.).

3.8 Résumé

Tout rapport s'accompagne d'un résumé dont sa lecture doit suffire pour comprendre le sujet. Le résumé est un bref condensé dans lequel l'étudiant présente de façon succincte l'ensemble du rapport de l'introduction à la conclusion. Le résumé permet au lecteur de se faire une idée rapide sur la démarche de travail utilisée et sur les conclusions retenues sans qu'il lui soit nécessaire de lire le rapport au complet. Il comporte les éléments suivants : l'objectif du rapport, la description du problème, les solutions envisagées, les résultats obtenus, les conclusions et les recommandations.

4. Présentation du texte courant

L'ensemble du texte est composé en Times New Roman, police 12, minuscule, interligné 1.5. Les auteurs qui désirent mettre en valeur un terme peuvent le faire en utilisant l'italique ou le gras, mais jamais le soulignement. Eviter au maximum d'utiliser les lettres majuscules dans les titres et dans le texte.

5. Format de page

5.1 Marges

Les marges des pages possèdent les caractéristiques suivantes :

Haut	*2,5 cm*
Bas	*2,5 cm*
Gauche	*2,5 cm*
Droite	*2,5 cm*

5.2 En-tête et bas de page

L'en-tête de page doit contenir le titre du stage de fin d'études à gauche puis le nom du ou des auteurs à droite. En bas de page il faut insérer le numéro de page à compter à partir de l'introduction générale.

6. Titres des paragraphes

Ils sont tous alignés à gauche, en numérotation décimale. Ils se présentent ainsi :

1. Titre de niveau 1 (Taille 14)

1.1 Titre de niveau 2 (Taille 13)

1.1.1 Titre de niveau 3 (Taille 12)

1.1.1.1 Titre de niveau 4 (Taille 12, italique)

7. Figures et tableaux

Les figures, illustrations et tableaux doivent être incorporés au texte. Les figures et illustrations sont numérotées de 1 à n, les tableaux également. Des légendes explicites les accompagnent, composées en Times New Roman, police 11, justifiées, centrées. La légende de la figure doit être placée en dessous de la figure et celle du tableau par-dessus le tableau.

Cadre et quadrillage en trait fin

Figure 3 : *Consignes*

8. Formules

Les formules qui font l'objet d'un renvoi dans le texte sont numérotées de (1) à (n) entre parenthèses. Ce numéro, placé sur la première (ou la dernière) ligne de la formule, est aligné sur la marge de droite.

Equation *(1)*

9. Enumérations

Les auteurs peuvent utiliser les différents types de puces, de différentes tailles s'il existe plusieurs niveaux. Exemple :

- énumération de premier niveau
  - énumération de deuxième niveau

Le texte doit toujours revenir en début de ligne.

10. Remarque ou note

Les termes « remarque » ou « note » se composent en petites capitales suivies d'un point, puis d'un espace, puis d'un tiret long.

NOTE. — ... REMARQUE. — ...

11. Typographie

- les signes suivants [**: ; ? %**], se composent avec espace insécable avant et espace après ;
- la virgule et le point n'ont pas d'espace avant ;
- les guillemets typographiques ont **«** un espace insécable avant **» ;**

- les signes : **(**parenthèses**)** **{**accolades**}** **[**crochets**]** n’ont pas d’espace à l’intérieur ;
- points de suspension... (sans espace avant) ;
- espace avant et après les signes : **=, +, -**

12. Bibliographie

La liste de références doit être présentée sur une page séparée à la fin du rapport, selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. La bibliographie doit contenir les sources que vous avez utilisées pour rédiger votre rapport. Listez chaque source une seule fois dans la bibliographie, et ce, même si vous y faites référence plusieurs fois dans le texte. Avec Microsoft Word, vous pouvez générer automatiquement une bibliographie dans **le format APA.**