

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	7
Remerciements	9
Chapitre 1. Caractéristiques d'un rapport	11
1.1 Définition	11
1.2 Travail individuel ou en groupe	12
1.3 Les différents types de rapport	14
1.3.1 Le rapport de stage/le rapport d'activité	14
1.3.2 Le rapport de synthèse (projet de synthèse, projet tutoré)	16
1.3.3 Le mémoire de recherche	19
1.3.4 Le rapport professionnel	25
1.4 Identification des destinataires ou « cibles » du rapport ..	27
1.5 Justification de l'intérêt du mémoire	29
Chapitre 2. Processus de réalisation du rapport	31
2.1 Étape 1. Émergence de l'idée	31
2.2 Étape 2. Recherche d'informations et première lecture ...	33
2.3 Étape 3. Énoncé de la problématique de recherche	35
2.4 Étape 4. Premier test empirique sur la faisabilité de l'étude	37
2.5 Étape 5. Recadrage de l'objet d'étude	37
2.6 Étape 6. Constitution du programme détaillé de l'étude ..	38
2.6.1 Précision des objectifs	39
2.6.2 Construction d'un cadre d'analyse (plus ou moins élaboré) à partir d'une analyse de la littérature	40
2.6.3 Définition des sources d'information à mobiliser	40
2.6.4 Choix des méthodes de recueil et de traitement des données	42
2.6.5 Établissement des matrices, grilles et tableaux d'interprétation des données	43
2.7 Étape 7. Reconstitution des éléments et rédaction du mémoire	43

Chapitre 3. L'art de recueillir et de traiter l'information	45
3.1 Méthodes de collecte des données	45
3.1.1 Méthodes de collecte des données qualitatives.....	46
3.1.2. Méthode de collecte des données quantitatives : le questionnaire	51
3.1.3 Utilisation des données secondaires	64
3.2 Les méthodes de traitement des données.....	65
3.2.1 Les méthodes traditionnelles	66
3.2.2 Les méthodes modernes	70
Chapitre 4. L'art de rédiger un rapport et de le présenter oralement	77
4.1 La sélection de l'information pertinente	78
4.2 L'exigence de mise en forme	78
4.3 La réalisation de l'introduction	82
4.4 L'utilisation des tableaux, des graphiques et des encadrés	83
4.5 L'utilisation des citations	83
4.6 L'articulation des idées	84
4.7 La rédaction de la conclusion	86
4.8 La soutenance orale	87
Conclusion	91
Annexes.....	93
1. La démarche projet	94
2. Exemple d'un courrier type	99
3. Décrire une entreprise et son environnement concurrentiel dans le cadre d'un rapport de stage ou d'un rapport d'activité	101
4. Description de la mission du stagiaire	136

AVANT-PROPOS

Au cours de sa vie scolaire, tout étudiant est confronté au moins une fois à la rédaction d'un rapport. L'enjeu est souvent d'importance (défense d'un projet, présentation du travail accompli, validation d'un programme de recherche, évaluation d'une activité en entreprise, etc.) et va permettre à l'étudiant d'obtenir une reconnaissance (titre, diplôme, réussite d'un examen) ou au contraire d'être sanctionné (invalidation du travail, redoublement, demande d'approfondissement). La rédaction d'un rapport est souvent rendue obligatoire dans l'enseignement supérieur, car son intérêt pédagogique est multiple. Il permet en outre d'apprendre à : délimiter un problème, recueillir de l'information, traiter et à ordonner les informations, travailler de façon autonome, exprimer un point de vue personnel, communiquer par écrit et de façon intelligible son point de vue.

L'objectif de cet ouvrage est de présenter les différents types de rapports, leurs caractéristiques et de fournir au rédacteur des techniques et une démarche logique lui permettant d'optimiser son travail afin de voir ses efforts couronnés de succès.

REMERCIEMENTS

Cet ouvrage s'appuie sur l'expérience des auteurs dans les domaines de la formation et de l'encadrement pédagogique. Les auteurs tiennent ici à remercier un certain nombre d'étudiants en Université ou en Écoles de commerce pour leurs remarques stimulantes et leurs commentaires avisés, en particulier : les étudiants du DUT GEA (IUT Sénart Fontainebleau), en formation initiale et en alternance ; les étudiants de Licence professionnelle «Gestion des Ressources Humaines» de l'Université Paris XII ; les étudiants de Maîtrise de Sciences de Gestion de l'Université Paris Dauphine ; les étudiants de DESS en gestion de l'Université Paris Dauphine (notamment le DESS 225 « Finance d'entreprise et ingénierie financière ») ; les étudiants du DEA de Sciences de Gestion de l'Université Paris XII et de l'École Centrale de Paris (ECP) ; les étudiants d'Écoles de commerce (ESSEC, EM Lyon, EDHEC, IEP Paris, ESC Rouen, ICN...) que nous avons suivis en tant que tuteurs depuis plusieurs années dans le cadre de leurs stages de fin d'études au sein de différentes sociétés (Dever SA, DPM consulting, Le Cassetin, RCE...).

CHAPITRE 1. CARACTÉRISTIQUES D'UN RAPPORT

1.1 DÉFINITION

Les documents écrits rythment la vie privée, professionnelle et scolaire des individus. On distingue généralement différents types de documents écrits que nous pouvons classer en fonction de cinq critères (cf. tableau 1) :

- l'objet
- la taille du document
- le degré de réflexion demandé
- le recueil d'informations nécessaires
- le temps de travail

Tableau 1. Spécificité des différents types de documents écrits

	Objet	Taille du document	Degré de réflexion	Recueil d'informations	Temps de réalisation
Lettre	Ciblé	Très court 1-3 pages	Problème ponctuel	Faible	Court
Projet	Résumé descriptif	Court 3-5 pages	Élevé	Moyen	Moyen
Devoir sur table/partiel	Validation de connaissances	4-12 pages	Moyen	Mobilisation du cours	2 à 4 heures
Compte-rendu	Informatif (transmettre)	Moyen 5-10 pages	Retranscription	Faible à partir de l'existant	Moyen/court
Rapport/mémoire	Analyse d'un point de vue	Long 50-400 pages	Élevé (argumentation)	Élevé	Long

Contrairement aux autres documents écrits, le rapport nécessite une implication importante du rédacteur qui va devoir défendre son analyse en mobilisant de nombreuses connaissances. Elle fait du rédacteur un producteur de savoir. C'est donc un travail de longue haleine. De plus, le rapport engage le rédacteur qui présente son point de vue. Il s'agit d'un travail individuel ou collectif où l'on doit faire preuve d'autonomie et d'initiative. De même, le rapport nécessite une démarche méthodologique rigoureuse. Enfin, il s'adresse à un « client » particulier, le commanditaire du rapport (professeur, entreprise, client), chargé de l'évaluer.

Définition d'un rapport

On entend par rapport, un document compris en général entre 50 et 400 pages (parfois plus) portant sur un thème donné, comprenant une démarche méthodologique rigoureuse, une présentation détaillée du sujet d'étude et une analyse approfondie et personnelle de la question traitée.

1.2 TRAVAIL INDIVIDUEL OU EN GROUPE

Le rapport est de nature différente selon qu'il est réalisé individuellement ou en groupe (de 2 à 6 personnes). Nous pouvons opposer ces deux exercices sur un ensemble de critères (cf. tableau 2).

Tableau 2. Analyse comparative Mémoire individuel/Mémoire en groupe

	Mémoire individuel	Mémoire en groupe
Taille	Limitée	Le nombre de membres du groupe démultiplie la taille du rapport
Autonomie	L'individu maîtrise toutes les données	Négociation permanente entre les membres du groupe
Répartition du travail	Travail à réaliser plus important	Risque de faible implication de certains membres du groupe Définition de la division du travail : - tâches réalisées en commun - tâches individuelles - modalités de groupe et de restitution
Rédaction	Style homogène	Style non homogène Nécessite de maîtriser l'ensemble du mémoire Lecture commune avant de remettre le rapport en vue d'harmoniser
Objectifs	Unique	Peuvent être différenciés
Moyens	Réalisation d'un planning et organisation du recueil et du traitement des données	Rédaction du plan en commun Planifier des rencontres régulières Partager les informations

La gestion d'un mémoire en groupe apparaît donc comme plus complexe. De plus, le degré d'exigence de l'évaluateur va augmenter proportionnellement au nombre d'étudiants dans le groupe. Ainsi, si le travail en équipe n'est pas optimal (mauvaise répartition des tâches, membres peu impliqués, etc.), la notation du rapport risque d'être décevante.