

## **Conseils pour la rédaction du rapport de l'examen professionnel**

### **Géomètre — IT**

Ce livret est destiné à vous aider dans le travail individuel en autonomie que constitue la rédaction de rapport de l'examen professionnel.

*Ce document s'inspire d'un document de l'INSA de Toulouse réalisé par les enseignants en technique d'expression du CCG (Responsable Valérie Dupuy).*

# I - PRESENTATION DU RAPPORT: ASPECTS FORMELS

---

La présentation ne fait pas l'essentiel du rapport, et ne prend pas le pas sur le contenu. Cela dit, elle est importante, car c'est elle qui assure la clarté et la lisibilité de votre travail. Elle obéit également à un certain nombre de règles et de conventions qu'il est nécessaire que vous maîtrisiez : ces conventions s'appliquent (à de légers détails près) à toutes les formes de rapport que vous aurez à produire par la suite, dans votre vie professionnelle. Il est donc important pour vous de respecter dès maintenant l'essentiel des règles de présentation.

## 1. Longueur du rapport

Entre 30 pages minimum et 40 pages maximum on prend en compte uniquement les pages paginées (couverture, page de garde, sommaire, annexes n'entrent pas en ligne de compte).

## 2. Pagination

On pagine de la première page de l'introduction à la table des annexes, qui est la dernière page (s'il n'y a pas de table des annexes, la dernière page est celle de la dernière rubrique dans l'ordre donné ci-dessous).

Le numéro de page figure de préférence en bas de page, au centre ou droite, en chiffres arabes.

Le sommaire, placé au début du rapport, n'est bien entendu pas paginé !

## 3. Présentation matérielle du rapport

Le rapport est impérativement relié, il est protégé par une feuille de plastique transparent au début, et s'achève par une feuille cartonnée vierge.

Le format utilisé est le format A4 vertical.

Les marges de haut et bas de page sont de 2,5 cm et la marge gauche de 4 cm.

## 4. Illustrations

Elles peuvent être de différente nature, mais toujours de bonne qualité. Photos, plans ou schémas doivent être clairs et bien lisibles ; ils doivent en outre comporter une légende (en petits caractères) qui indique leur contenu.

Essayez de ne pas abuser sur le nombre de documents iconographiques (impression de remplissage) ; mais évitez aussi de proposer plusieurs pages de textes sans aucune illustration. L'image vient aérer la page, et « donne à voir » de façon plus immédiate ce dont vous parlez.

Veillez à l'intégration optimale de l'illustration dans la page du texte: les images seront de préférence centrées dans la largeur de la page, sans texte sur les côtés. Evitez de couper un paragraphe. Veillez à la taille des illustrations : une image ou un schéma en pleine page A4 trouvera peut-être davantage sa place en annexe si vous ne pouvez pas le réduire.

Enfin, une illustration n'a pas un but décoratif, elle doit apparaître au moment où elle a un rapport direct avec le contenu de votre rapport.

## 5. Police

Choisissez une police simple où tous les caractères sont parfaitement lisibles. Par exemple, Arial ou Times new roman, qui est la police utilisée la plus fréquemment. La taille de caractère est 11 ou 12 — Interligne : simple. Les notes de bas de page sont en taille 10.

## 6. Titres et sous-titres

Créez un saut de page lorsque vous changez de grande partie. Jouez sur la taille des titres pour bien rendre visibles la hiérarchie des titres.

Numérotez toutes les parties et sous parties. On peut numéroter de deux manières : I, 1, a..., ou bien (préférable) 1.1, 1.2, 1.3.1...etc.

Veillez à ne pas laisser de titres en suspens au bas d'une page: insérez un saut de page.

## 7. Annexes

Contrôlez leur pertinence: elles doivent apporter vraiment quelque chose au rapport, inutile de les multiplier abusivement.

Vérifiez que certains documents courts ne seraient pas mieux placés à l'intérieur du développement.

## 8. Notes de bas de page

Elles permettent de renvoyer

- à une autre partie du développement (cf. supra, p. 14, cf. infra, chapitre II),
- au lexique ou à la bibliographie (voir Lexique p. 17)
- ou à un document présenté en annexe (cf. Annexe 3).

## 9. Liste des éléments et rubriques qui composent un rapport

*En bonne logique, nous les présentons dans l'ordre ou ils doivent apparaître dans le rapport.*

*Cet ordre fait partie des conventions. Si certaines rubriques ne vous concernent pas (les éléments facultatifs sont signalés par un astérisque \*), vous pouvez bien entendu les omettre.*

*Il est préférable que chacun des éléments ci-dessous soit séparé par un saut de page.*

### **REMERCIEMENTS\***

Adressez vos remerciements aux personnes qui vous ont permis de réaliser votre rapport et à celles qui vous ont aidé, directement ou indirectement, dans votre travail.

Rédigez-les de façon sobre et concise (évittez le trait d'humour intempestif...).

Veillez à orthographier scrupuleusement les noms des personnes citées, et à préciser leur rôle et leur fonction.

Au passage : l'abréviation de    Monsieur est M.  
    Madame est Mme  
    Messieurs est MM.

### **SOMMAIRE**

Il présente dans l'ordre tout ce qui est dans le rapport (bibliographie et annexes comprises). Un sommaire n'est pas un simple plan, il doit présenter toutes les subdivisions (parties, sous parties, sous parties). C'est la liste des titres de chapitres et des titres de toutes les subdivisions, sans oublier la page correspondante (afin qu'on puisse se reporter directement à tel ou tel point du rapport).

Le sommaire est ce qui sera lu en premier. Il doit renseigner rapidement le lecteur sur la structure du rapport et son contenu. Il faut donc le rendre le plus clair possible, et hiérarchiser visuellement les différents niveaux de structure (jouez sur la taille des caractères, les tabulations, les caractères gras, éventuellement les couleurs).

## **RESUME**

Une dizaine de lignes rappelant l'objectif du travail et les résultats obtenus, analogue au résumé d'un article dans une revue scientifique. On y fera figurer les mots-clés de l'étude (notamment: produits concernés, techniques mises en œuvre).

## **INTRODUCTION**

**PARTIE I puis «n»...etc.:** pour ce qui concerne le contenu du rapport, voir plus loin. Chaque changement de grande partie nécessite un saut de page.

## **CONCLUSION**

## **BIBLIOGRAPHIE \***

Elle permet d'indiquer les ouvrages, dossiers, articles, sites Internet... que vous avez utilisés pour votre rapport, de façon suffisamment précise pour qu'un lecteur intéressé puisse les retrouver sans peine.

Les références figurent de manière organisée, par genres (ouvrages, rapports, articles, sites...), ou par thème.

A l'intérieur de chaque catégorie, les références sont organisées par ordre alphabétique d'auteur. Elles doivent être complètes, et comporter dans l'ordre : nom, prénom, titre, éditeur, année de publication. Titres d'ouvrages en italiques, titres d'articles entre guillemets.

## **LEXIQUE\***

Peuvent y figurer: noms propres, mots techniques, termes scientifiques spécialisés, symboles, sigles et abréviations...

Le glossaire récapitule, par ordre alphabétique, ordre d'apparition ou par thèmes, des termes qui n'appartiennent pas au vocabulaire courant, et que vous avez utilisés dans votre rapport. Il est donc logique que ces termes soient signalés au cours du rapport: une note de bas de page peut renvoyer au Lexique (**exemple** : Voir Lexique p. 20).

Rien n'interdit de doubler : la note de bas de page donne alors directement la définition (plus pratique pour le lecteur), et le lexique sert simplement à récapituler tous les termes techniques à la fin.

## **TABLE DES ANNEXES\*** (obligatoire s'il y a des annexes, bien sûr !!)

C'est le dernier élément du rapport proprement dit, et donc le dernier élément à figurer dans le sommaire. La table des annexes indique la liste des annexes que vous fournissez, en indiquant obligatoirement trois choses: le numéro de l'annexe, le titre de l'annexe (suffisamment précis), la page (ou les pages) à laquelle elle figure.

Pour les annexes, on choisira une pagination distincte du système de pagination classique (1, 2, 3...) du rapport, afin de bien marquer que les annexes sont adjointes au rapport (elles n'en font pas vraiment partie).

### **Exemple:**

*Annexe I : Plan du site de l'usine ABCD de Dieppe.....p. A1*

*Annexe II : Modèle d'un bon de commande.....p.A3*

## ANNEXES\*

Les annexes, qui comme leur nom l'indique, sont à ôté du rapport, en plus, peuvent bien entendu figurer à la suite du rapport dans le livret relié. Il arrive que lorsqu'elles sont volumineuses, elles se présentent comme un livret à part.

Chaque annexe comporte obligatoirement :

- En haut (la feuille à la verticale) : un titre, un numéro
- En bas: un numéro de page

L'annexe peut éventuellement se présenter au format paysage (la feuille A4 est prise dans le sens horizontal), mais le titre, lui, sera toujours lisible à la verticale.

Les annexes se présentent de préférence dans l'ordre de leur mention dans le cours du rapport.

Comme pour le lexique, une note de bas de page renverra à l'annexe au moment le plus pertinent.

**Exemple:** *I. Voir Annexe III, page A5.*

**Nature des annexes:** elles apportent des informations plus détaillées, elles complètent le rapport avec des éléments non indispensables, mais qui peuvent éclairer le lecteur sur tel ou tel aspect du travail. Les annexes peuvent être aussi bien des documents iconographiques (schémas, photos, plans, dessins...) que des paragraphes rédigés, qui développent une explication sur un point précis. Cela peut être aussi un document iconographique trop volumineux, que vous n'avez pas pu insérer de façon satisfaisante dans le rapport.

## II- REDACTION DU RAPPORT

---

Un rapport, comme tout document destiné à être transmis (lettre, CV, note de service, courrier électronique...), doit être irréprochable, et ne comporter ni fautes d'orthographe, ni erreurs syntaxiques, ni fautes de frappe. Plus encore, la ponctuation et l'accentuation ne doivent pas comporter d'incorrections.

Il ne s'agit pas là de maniaquerie. La crédibilité d'un travail, de son contenu, mais aussi de son auteur, dépend aussi de la manière dont ce travail est présenté.

**Orthographe:** utilisez le correcteur d'orthographe (c'est une première étape, mais qui reste insuffisante). Vérifiez les mots dont vous n'êtes pas sûrs dans un dictionnaire. Faites relire votre rapport par une ou deux personnes.

**Syntaxe:** elle doit être claire. Faites des phrases assez courtes, évitez les subordonnées multiples, sachez mettre un point plutôt qu'une virgule ou un point-virgule. Vérifiez qu'il n'y a pas de lourdeurs et de répétitions.

**Accentuation** n'oubliez pas les accents. Interdisez-vous toute **familiarité**.

**Les abréviations** (télé, prof, améliora°, 2 ingénieurs...) sont strictement interdites.

Essayez d'être toujours **précis** : évitez les mots très vagues (des choses...), trouvez le mot le plus précis possible pour désigner une action ou un objet.

### Ponctuation:

- Espace après tous les signes de ponctuation,
- ... avec une exception pour la parenthèse (un espace à l'extérieur, pas d'espace à l'intérieur de la parenthèse)
- Espace avant les signes de ponctuation doubles (:)
- Les trois points... Fonctionnent comme le point (pas d'espace avant, un espace après).

Pensez aux **tirets** : c'est-à-dire, peut-être, vis-à-vis, au-delà....

Titres et sous-titres : tous les titres doivent exprimer une idée, claire et explicite, et non une vague orientation. Proscrivez les titres vagues et peu informatifs.

### Exemple :

Au lieu d'écrire : *I. Description de l'unité*  
*III. Activités de préparation* (contenu quasi-nul, et pas du tout personnalisé)

Ecrivez : *I. Le Service « XYZ » Chargé de l'urbanisme*  
*III. Mes recherches bibliographiques et législatives préliminaires sur les PLU*

## III - CONTENU DU RAPPORT

---

**Attention** : Les indications données ici ont simplement valeur d'exemple, elles ne sont aucunement programmatiques, ce n'est pas un modèle à suivre, mais plutôt une source d'idées dans laquelle vous pouvez puiser pour construire votre propre rapport. Le plan est variable, le contenu de chaque partie doit être structuré et rédigé de manière à être adapté à la spécificité de votre travail. Bref, il n'y a pas de modèle type uniformisé !

Nous indiquons ici en vrac les éléments qui peuvent trouver place dans votre rapport, à vous de juger de ce qui est pertinent à tel ou tel endroit de votre travail. Bien entendu, tout le contenu doit être rédigé et organisé en sous parties et paragraphes.

Attention quand même à ne pas laisser de côté tout un pan du rapport : c'est pourquoi nous vous proposons ce « pense-bête ».

### Introduction

- Raisons et circonstances du mémoire (Rappelez s'il s'agit d'une étude de type charte logiciel ou charte des projets IGN)
- Les enjeux du travail réalisé
- Intérêt et actualité du secteur d'activité (secteur traditionnel, déclinant, en pleine expansion....)
- Présentation rapide de vos activités et du secteur dans lequel vous les avez menées.

### Organisation générale de la structure d'accueil, DDE, Direction, Service...

NB nous vous proposons ici des grands axes de contenu, ne prenez pas cela comme un modèle de plan.

- Identité de la structure
- Moyens mis en œuvre dans l'unité
- L'organisation générale : les différents services composant l'entité, leurs fonctions, leurs interactions, organigramme hiérarchique commenté
- Moyens matériels : équipements particuliers, technologies utilisées.

## **Description et analyse objective de votre activité**

- Situez précisément votre activité par rapport à l'ensemble des activités du service et des autres employés. Faites ressortir votre travail, vos décisions, vos préconisations. Expliquez de façon détaillée les différentes opérations que vous avez été amené à effectuer, et ce que tout cela a impliqué (recherche développement informatique, tests....)
- Signalez les difficultés éventuellement rencontrées : problèmes techniques, problèmes d'adaptation, formation inadaptée, ou incomplète
- Indiquez les moyens que vous avez mis en œuvre pour remédier à ces difficultés
- Signalez les satisfactions que vous avez retirées de votre action
- Expliquez votre rôle, et votre intérêt
- Mettez en évidence l' utilité de votre travail et ses éventuels prolongements ou répercussions
- Faites des suggestions (sur les méthodes employées).

**Coûts :** Présenter une analyse comparative des coûts des processus préconisés, et/ ou du matériel que vous envisagez d'utiliser. Si des contraintes de temps apparaissent préciser les!

**Personnel :** (formation, recrutement...) faire ressortir les besoins spécifiques en terme de personnel (savoirs faire spécifiques, formations nécessaires....)

### **Remarque:**

Il faut parvenir à articuler description et analyse (sans en rester à la simple description....). Il est particulièrement intéressant, d'analyser l'impact sur l'organisation du travail, de l'introduction, des méthodes en matière de qualité, d'amélioration de la productivité, de respect des délais, de relation avec les clients, etc.

Il ne s'agit pas ici de se contenter de décrire des procédés, une méthode de travail, de façon abstraite et désincarnée, mais d'expliquer, **à la première personne**, le travail que vous avez effectué et votre rôle au sein d'un service et à l'intérieur d'une équipe.

Cette partie du développement doit être précise, riche et bien développée.

C'est la plus personnelle, donc la plus révélatrice et la plus intéressante dans votre rapport. Sachez qu'elle sera lue très attentivement ; sachez aussi que c'est celle que vous présenterez en priorité à l'oral.

### **Conclusion:**

Elle doit être étoffée et bien développée. N'hésitez pas à la structurer éventuellement en petits paragraphes.

La conclusion doit donner une impression d'ensemble et un bilan analytique de votre travail. Construisez un point de vue personnel.

Etablissez un parallèle entre le bilan définitif et les attentes que vous aviez au départ: qu'est-ce qui s'est vérifié ? Qu'est-ce qui s'est avéré différent? A quoi n'aviez-vous pas pensé ? Quelles ont été les découvertes et surprises ? L'optique du mémoire est d'être à la fois observateur et acteur. Essayez de faire ressortir ces deux axes dans votre conclusion, en réfléchissant à la fois sur ce que vous avez fait et vu. Préconisez des solutions.

Ne restez jamais flou ou vague ou indécis.

### **A propos de la rédaction du rapport en général :**

Evitez les points de vue négatifs sans profondeur. On attend de vous une analyse, et non un jugement de valeur. Si vous avez relevé des dysfonctionnements, rencontré des problèmes, essayez toujours d'en tirer quelque chose de constructif. Apportez des suggestions, faites de propositions, réfléchissez sur les raisons de tel ou tel problème et les remédiations possibles. On juge votre attitude et votre analyse face au problème posé, plutôt que le problème lui-même.