

# Méthodologie d'élaboration du rapport de stage

(Source : <https://www.corep.fr/>)

# Sommaire

<b>1. TITRE DE RAPPORT DE STAGE</b> .....	<b>1</b>
1.1. REDIGER LE TITRE DE SON RAPPORT DE STAGE.....	1
1.2. POURQUOI UN TITRE DE RAPPORT DE STAGE EST-IL SI IMPORTANT ? .....	1
1.3. COMMENT FORMULER LE TITRE DE SON RAPPORT DE STAGE ? .....	1
<b>2. COMMENT REDIGER LA PAGE DE REMERCIEMENTS ?</b> .....	<b>1</b>
2.1. ECRIRE LA PAGE DES REMERCIEMENTS .....	1
2.2. A QUI S'ADRESSENT LES REMERCIEMENTS ? .....	1
<b>3. SOMMAIRE DE RAPPORT DE STAGE</b> .....	<b>2</b>
3.1. C'EST QUOI UN SOMMAIRE DE RAPPORT DE STAGE? .....	2
3.2. INTERET D'UN SOMMAIRE DE RAPPORT DE STAGE .....	2
<b>4. INTRODUCTION DE RAPPORT DE STAGE</b> .....	<b>2</b>
<b>5. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE DE STAGE</b> .....	<b>3</b>
<b>6. CONCLUSION DE RAPPORT DE STAGE</b> .....	<b>3</b>
<b>7. BIBLIOGRAPHIE DE RAPPORT DE STAGE</b> .....	<b>4</b>
<b>8. ANNEXE DE RAPPORT DE STAGE</b> .....	<b>4</b>
8.1. ORGANISER SES ANNEXES DE RAPPORT DE STAGE .....	4
8.2. L'IMPORTANCE DE L'ANNEXE DE RAPPORT DE STAGE.....	4
<b>9. REUSSIR SON RAPPORT DE STAGE</b> .....	<b>5</b>
9.1. COMMENT REUSSIR SON RAPPORT DE STAGE? .....	5
9.2. L'INTERET DE REUSSIR SON RAPPORT DE STAGE.....	5
9.3. MAITRISER LES 5 CLES DE LA REUSSITE DU RAPPORT DE STAGE .....	5
9.4. SE DONNER LE TEMPS NECESSAIRE POUR LA REDACTION .....	5
9.5. SE PREPARER POUR LA SOUTENANCE .....	6
<b>10. RAPPORT DE STAGE ORIGINAL</b> .....	<b>6</b>
10.1. COMMENT REDIGER UN RAPPORT DE STAGE ORIGINAL .....	6
10.2. POURQUOI FAIRE PREUVE D'ORIGINALITE EST-IL INTERESSANT ?.....	6
10.3. COMMENT FAIRE UN RAPPORT DE STAGE ORIGINAL .....	6
<b>11. QUELLE METHODOLOGIE POUR SON DEVELOPPEMENT (PARTIE STRUCTUREE)?</b> .....	<b>7</b>
11.1. QUELLE METHODE UTILISEE POUR REDIGER UN DEVELOPPEMENT (PARTIE STRUCTUREE) ? .....	7
11.2. QU'EST-CE QU'ON ENTEND PAR METHODOLOGIE ? .....	7
11.3. LES DEMARCHES INCONTOURNABLES LORS DE L'ELABORATION DU DEVELOPPEMENT (PARTIE STRUCTUREE). .....	7
11.4. COMMENT CHOISIR SON TITRE DE DEVELOPPEMENT (PARTIE STRUCTUREE) ?.....	8
11.4.1. <i>Comment trouver le titre de son développement (partie structurée) ?</i> .....	8
11.4.2. <i>L'importance de bien choisir le titre de développement (partie structurée)</i> .....	8
11.4.3. <i>Formuler le titre de son développement (partie structurée)</i> .....	8
11.5. COMMENT ETABLIR UN PLAN DE DEVELOPPEMENT (PARTIE STRUCTUREE) ?.....	9
11.5.1. <i>Organiser le plan d'un développement (partie structurée)</i> .....	9
11.5.2. <i>La pertinence du plan de développement (partie structurée)</i> .....	9
11.6. COMMENT REDIGER UNE INTRODUCTION DE DEVELOPPEMENT (PARTIE STRUCTUREE) ?.....	10
11.6.1. <i>Comment écrire l'introduction d'un développement (partie structurée) ?</i> .....	10
11.6.2. <i>Identifier les informations pertinentes de l'introduction de développement (partie structurée)</i> .....	10
11.7. COMMENT REDIGER UNE CONCLUSION DE DEVELOPPEMENT (PARTIE STRUCTUREE) ?.....	11

11.7.1.	<i>Quoi mettre ?</i> .....	11
11.7.2.	<i>Comment rédiger ?</i> .....	11
<b>12.</b>	<b>LE PLAGIAT</b> .....	<b>12</b>
12.1.	EVITER LE PIEGE DU PLAGIAT.....	12
12.2.	QU'EST-CE QU'UN PLAGIAT? .....	12
12.3.	QUELS SONT LES RISQUES ENCOURUS EN CAS DE PLAGIAT ?.....	12
12.4.	COMMENT FAIRE POUR EVITER LE PLAGIAT ?.....	12

# 1. Titre de rapport de stage

## 1.1. rédiger le titre de son rapport de stage

Trouver un titre de rapport de stage qui soit suffisamment percutant est loin d'être évident. Cela fait partie des étapes difficiles surtout pour ceux qui ne savent pas comment rédiger un rapport de stage. En effet, un bon titre doit permettre au lecteur d'avoir un aperçu des sujets qui seront traités dans le rapport de stage, d'où la nécessité de l'élaborer en choisissant des mots et des mots-clés pertinents. Découvrez tout ce qu'on doit savoir pour mieux formuler un titre de stage.

## 1.2. Pourquoi un titre de rapport de stage est-il si important ?

Un titre de stage a pour rôle d'informer le lecteur sur les sujets qui seront traités dans le rapport de stage. Si un titre est trop court, il peut laisser dans l'ombre certaines informations qui peuvent s'avérer primordiales. Et si un titre est trop long, il risque de devenir incompréhensible, voire ennuyeux. Il est donc important de bien choisir ses mots pour trouver le juste milieu.

L'intitulé du rapport de stage doit donc contenir quelques mots-clés pour donner des indices sur le contenu ainsi que sur le domaine d'étude. Il faut faire en sorte que les mots clés soient en relation avec le thème choisi, sachant que le thème lui-même est basé sur les connaissances de l'étudiant.

## 1.3. Comment formuler le titre de son rapport de stage ?

**=>> par défaut le titre du rapport est celui du sujet (thème) développé**

# 2. Comment rédiger la page de remerciements ?

## 2.1. Ecrire la page des remerciements

Même si le mémoire est un travail personnel de l'étudiant, sa réalisation est le fruit d'un travail de longue haleine qui a nécessité l'aide et la collaboration de plusieurs personnes. Alors il est tout à fait normal de vouloir exprimer sa reconnaissance à travers les remerciements de mémoire. Mais comment faire pour utiliser les mots justes sans trop en faire ? Quelles sont les personnes à remercier et quel ton utiliser ? Voici quelques éléments de réponse pour bien rédiger son mémoire.

## 2.2. A qui s'adressent les remerciements ?

Toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation du mémoire méritent un remerciement de la part de l'étudiant. Mais s'il faut citer tout le monde, une page risque d'être insuffisante, alors il est préférable de ne citer que les personnalités importantes aussi bien celles dans le cadre de la formation que celles de l'entreprise qui ont contribué au bon déroulement du stage en entreprise.

Ainsi, les remerciements de mémoire peuvent d'adresser à :

- le tuteur de mémoire pour l'aide et le temps qu'il a consacré à l'étudiant ;
- les personnes qui ont transmis des informations essentielles à l'élaboration du mémoire, comme le personnel de l'entreprise par exemple :
- les personnes qui ont accepté de répondre aux questions posées lors de la collecte des données ;
- les personnes qui ont donné leur avis pour améliorer le contenu du mémoire.

Ne pas oublier que seules les personnes qui ont contribué à la réalisation du mémoire doivent y figurer, pour les membres de sa famille, il faut se référer à la page de dédicace.

**=>> il est interdit de citer son établissement de formation ou ses professeurs de manière nominative**

## 3. Sommaire de rapport de stage

### 3.1. C'est quoi un sommaire de rapport de stage?

Le sommaire de rapport de stage qui reprend le plan de rédaction du rapport de stage indique les principales parties et rubriques du rapport de stage. Grâce à la pagination caractéristique de sa présentation, il permet au lecteur d'aller directement vers les pages qui l'intéressent. Il faut donc choisir les mots de façon à être concis et clair, et faire en sorte que la structure du document soit logique. Découvrez les différents conseils sur l'élaboration du sommaire dans l'article « Comment rédiger un rapport de stage ».

### 3.2. Intérêt d'un sommaire de rapport de stage

Permettant d'avoir un aperçu du plan du rapport de stage, le sommaire est une liste succincte et paginée des principaux titres et des principales rubriques traités dans le développement du rapport de stage. Il offre au lecteur la possibilité de retrouver aisément les pages qui traitent une partie donnée. Ainsi, il est possible de naviguer à l'intérieur du rapport de stage, très pratique pour ceux qui souhaitent passer directement à une partie ou revenir vers une autre.

Pour être sûr d'inclure les parties et sous parties importantes qui constituent le rapport de stage, l'élaboration du sommaire de rapport de stage se fait, en dernier, après la mise en page du document.

**=>> le sommaire en début ne contient que les niveaux 1 à 3 (4 avec les « parties ») du rapport il y a un second sommaire pour les annexes (de niveau 8 pour scinder les deux sommaires sur word)**

## 4. Introduction de rapport de stage

Comme son nom l'indique, l'introduction de rapport de stage introduit le lecteur dans le contexte du stage. Il doit donc contenir un certain nombre d'informations clés qui vont inciter le lecteur à découvrir

le reste du document. Que doit contenir un rapport de stage ? Découvrir des conseils sur l'introduction de rapport de stage vous montre également comment rédiger un rapport de stage convaincant.

## 5. Présentation de l'entreprise de stage

Une bonne introduction consiste à bien situer le contexte du stage ; elle comprend entre autres une brève description du stage et son objectif ainsi qu'une description de l'entreprise de stage. L'introduction de rapport de stage consiste également à mettre en exergue l'intérêt du stage par rapport à la formation suivie et le diplôme visé. L'étudiant doit mentionner dans l'introduction, les motifs qui le poussent à choisir cette entreprise d'accueil.

Dans le cas d'un rapport de stage qui comporte une problématique à laquelle il faut trouver des réponses, l'introduction doit la mentionner avant d'annoncer le plan du rapport de stage. Ce qui fait que pour l'introduction de rapport de stage, il est très courant d'avoir des phrases relatives à la structure d'accueil, tels que le secteur d'activité et les atouts de l'entreprise comme lieu professionnel favorable à l'intégration d'un environnement professionnel.

Comme une partie entière sera consacrée à la présentation de l'entreprise, il faut faire en sorte que dans l'introduction, la partie concernant l'entreprise se limite à seulement quelques phrases. Par contre, on doit mentionner son nom, son siège social, le secteur d'activité auquel elle appartient et aussi la place de l'entreprise par rapport à son secteur d'activité et surtout l'atout de l'entreprise en tant que lieu de stage idéal vis-à-vis de l'objectif professionnel et personnel de l'étudiant.

**=>> c'est la description de l'activité du cabinet ou de l'entreprise qui conduit logiquement au choix du processus à présenter et analyser et du sujet à développer de manière structurée**

## 6. Conclusion de rapport de stage

Il est temps de passer à la rédaction de la conclusion du rapport de stage. C'est une étape essentielle car si vous ratez la conclusion de votre rapport de stage, c'est comme si vous ne saviez pas non plus comment rédiger un rapport de stage. Alors pour éviter que cela se produise, apprenez la technique de rédaction d'une conclusion et aidez-vous d'un exemple de conclusion de rapport de stage.

Pour assurer la cohérence entre la conclusion et l'introduction, on doit structurer la conclusion de façon à produire :

- Un paragraphe synthétisant les différentes missions du stagiaire
- Un paragraphe qui met en exergue l'apport du stage, notamment ce que le stagiaire a appris durant son passage dans la structure d'accueil et que l'étudiant estime important pour son avenir professionnel.
- Un paragraphe qui répond à la problématique soulevée dans l'introduction s'il s'agit de rapport de stage, avec problématique.
- Un dernier paragraphe qui ouvre un débat sur le secteur d'activité de l'entreprise ou des axes de réflexion qui susciteront l'intérêt des lecteurs.

## 7. Bibliographie de rapport de stage

Ne pas savoir élaborer une bibliographie de rapport de stage revient à reconnaître qu'on ne sait pas comment rédiger un rapport de stage. En effet, la bibliographie qui consiste en une liste structurée des références et des sources fait partie intégrante du rapport de stage. Alors, mieux vaut maîtriser son élaboration. Découvrez tout ce que vous devez savoir sur la bibliographie de stage.

Comme il existe plusieurs normes d'écriture de bibliographie, pour ne citer que la norme ISO-690 par exemple, il vaut mieux se conformer à celles mentionnées dans les consignes de rédaction de sa formation. En général, les références intégrées dans les textes sont mises entre parenthèses.

Pour mentionner un ouvrage dans la bibliographie de rapport de stage, il est obligatoire d'y figurer le nom de l'auteur, la date de publication, le titre de l'ouvrage et le nombre de pages.

=>> cf. <https://www.cours-cherry.fr/dcg-communication-rapport-de-stage.html>

## 8. Annexe de rapport de stage

### 8.1. organiser ses annexes de rapport de stage

Pouvant être des tableaux, des diagrammes, des photos, l'annexe de rapport de stage sert à étayer le contenu du rapport de stage. Il s'agit d'un ensemble de documents de travail qu'on ne peut pas insérer dans le corps du texte, ni supprimer au risque de rendre incomplète l'argumentation. Savoir élaborer l'annexe de rapport de stage contribue à la qualité du rapport de stage, voilà pourquoi, cette partie est indissociable de la rubrique « comment rédiger un rapport de stage ».

### 8.2. L'importance de l'annexe de rapport de stage

Selon le niveau du rapport de stage, les annexes, constituées par des documents complémentaires servant à garantir l'authenticité des informations dans le rapport de stage, peuvent être assez épaisses. En effet, il peut s'agir de textes officiels, de tableaux ou de notes de calcul comme c'est le cas dans un rapport de stage en formations scientifiques. Cela peut aussi être des résultats d'enquêtes qui donnent au rapport de stage une certaine pertinence.

Seulement, on les place à la fin du document parce que leur intégration dans le corps du rapport de stage risque d'alourdir le contenu et de casser la structuration. Par contre, si on fait le choix délibéré de ne pas les mentionner, cela peut porter préjudice à la cohérence de l'argumentation car on ne peut pas étayer l'idée qu'on avance.

Si elles sont placées à la fin du rapport de stage, Il suffit à l'étudiant d'y faire référence et d'inviter le lecteur à les consulter. Ainsi, on assure la continuité des parties entre elles, tout en enrichissant l'argumentation.

## 9. Réussir son rapport de stage

### 9.1. Comment réussir son rapport de stage?

Découvrez ce qu'il faut faire si vous ne savez pas comment rédiger un rapport de stage. Cet exercice d'écriture incontournable pour le besoin de la formation qu'est la rédaction du rapport de stage est un travail ardu assez stressant. Cependant, il est tout à fait possible de surmonter ses appréhensions pour réussir son rapport de stage. Il suffit d'adopter la bonne attitude et de bien s'organiser.

### 9.2. L'intérêt de réussir son rapport de stage

Outre la satisfaction d'avoir réussi à faire quelque chose par soi-même, réussir son rapport de stage signifie qu'on a la capacité et la volonté pour surmonter les contraintes et les obstacles qui jalonnent la rédaction du rapport de stage. Rappelons que le rapport de stage consiste à mettre en exergue la capacité de l'étudiant à intégrer un milieu professionnel et à apprendre de nouvelles connaissances, utiles pour son futur métier. C'est pourquoi on doit faire tout son possible pour réussir la rédaction du rapport de stage et être apte à défendre ses idées à l'oral, lors de la soutenance devant un jury.

### 9.3. Maîtriser les 5 clés de la réussite du rapport de stage

Il est essentiel de se préparer mentalement et être déterminé à réussir son rapport de stage. Mais connaître les 5 points importants dans la réussite du rapport de stage est également d'une grande aide. Ce sont :

- Le choix du sujet ou du thème
- Le choix du thème de stage doit être en rapport avec ses connaissances de façon à ce qu'on maîtrise la rédaction.
- Le choix de la méthodologie
- Acquérir une méthodologie, appropriée à l'objectif de la thèse consiste à trouver un ensemble de méthodes qui permettent de mener à bien la rédaction du rapport de stage.
- Une bonne organisation

Parce que le développement (partie structurée) peut s'avérer chronophage, il faut bien s'organiser pour pouvoir terminer à temps chaque tâche, essentielle au travail de rédaction.

### 9.4. Se donner le temps nécessaire pour la rédaction

Comme la rédaction du rapport de stage s'avère très prenante, il est préférable de commencer la rédaction à temps pour pouvoir disposer d'assez de temps pour la relecture du texte et pour une éventuelle modification.

## 9.5. Se préparer pour la soutenance

Il faut prendre le temps de se préparer pour pouvoir bien défendre ses opinions devant le jury. Il s'agit de présenter son travail et de répondre aux questions des membres du jury dont l'objectif consiste à évaluer la capacité de l'élève pour démontrer ses connaissances du milieu professionnel.

# 10. Rapport de stage original

## 10.1. comment rédiger un rapport de stage original

Certes, la rédaction du rapport de stage doit être conforme aux consignes et aux règles d'écriture suggérées par son école. A moins que la présentation de la page de couverture et la mise en page ne soient imposées, sachez qu'il vous est possible de faire un rapport de stage original. D'ailleurs, voici quelques conseils extraits de la rubrique « Comment rédiger un rapport de stage », pour vous aider dans votre rédaction.

## 10.2. Pourquoi faire preuve d'originalité est-il intéressant ?

On vous dit souvent qu'il faut se conformer aux consignes de rédaction et se tenir au modèle de rapport de stage. Il est vrai que cela est d'une grande aide si on exige de vous une présentation de rapport de stage sobre et strict.

Dans certains types de formation comme en communication ou en audiovisuel, on demande aux étudiants de faire preuve d'originalité.

Et parce que la présentation du rapport de stage, depuis la page de couverture, jusqu'à la quatrième de couverture en passant par la mise en page reflète l'application de l'étudiant dans son exercice d'écriture, présenter un rapport de stage original démontre la capacité de l'étudiant à être créatif. Il faut cependant avoir un bon goût car la page de couverture comme le contenu doivent être suffisamment attrayants pour inciter le lecteur à poursuivre sa lecture.

## 10.3. Comment faire un rapport de stage original

Même si on a envie de se démarquer des autres étudiants par une présentation de rapport de stage original, il faut cependant faire attention à ce que le contenu reste cohérent. Il faut veiller à ce que les phrases, les syntaxes et la structure du rapport de stage restent correctes. Il est important de respecter la logique de rédaction pour fluidifier sa lecture.

La partie qu'on peut travailler pour démontrer son originalité reste la présentation, notamment la mise en page. Ainsi on peut faire un jeu de couleurs pour les titres, insérer des images en filigranes pour que les pages soient attrayantes ; ou encore jouer sur la taille des polices de caractère.

Toutefois, n'oubliez pas de vous assurer du confort visuel du lecteur. De même pour le choix des images, il est préférable qu'il soit cohérent avec le thème du rapport de stage. Pour vous assurer de l'effet de votre présentation sur le lecteur, prenez le temps de le tester avec vos amis et proches et n'hésitez pas à faire des modifications s'il y a des fautes de goût.

Une présentation originale réussie peut être un plus pour votre rapport de stage, tandis qu'un écart de goût peut dévaloriser votre travail.

## 11. Quelle méthodologie pour son développement (partie structurée)?

### 11.1. Quelle méthode utilisée pour rédiger un développement (partie structurée) ?

Le développement (partie structurée) est un travail d'écriture structuré qui met en évidence une argumentation, basée sur des preuves scientifiques ou sur un travail de recherche. Son élaboration demande de la cohérence et une bonne organisation de la part de son auteur, c'est pourquoi, il vaut mieux adopter une méthodologie pour que la réalisation de la rédaction se fasse sans encombre et que le développement (partie structurée) soit réussi.

### 11.2. Qu'est-ce qu'on entend par méthodologie ?

La méthodologie désigne un ensemble de méthodes adoptées pour soutenir une argumentation dans le but de mener à bien la recherche.

Dans le cadre de la rédaction de développement (partie structurée), la méthodologie englobe la recherche bibliographique, la formulation d'une problématique, la structuration de l'argumentation comprenant l'organisation et les discussions, ainsi que les techniques de rédaction. L'intérêt d'avoir une bonne méthodologie réside dans la possibilité de structurer les démarches à suivre et de permettre à l'étudiant de réussir la rédaction de son développement (partie structurée).

Il est à noter qu'une bonne méthodologie reste la clé d'un développement (partie structurée) cohérent qui reflète l'implication de l'étudiant dans son travail de recherche.

### 11.3. Les démarches incontournables lors de l'élaboration du développement (partie structurée).

Certes, la rédaction de développement (partie structurée) est un travail de longue haleine mais ce n'est pas une raison pour brûler les étapes. La première chose à faire est d'évaluer le volume de travail qui attend l'étudiant. Puis d'établir la liste de principales tâches en une sorte de check-list. De cette façon le risque d'oublier une tâche importante est écarté.

Il faut savoir que dans le cadre de la rédaction d'un développement (partie structurée), ces principaux jalons sont le choix du sujet, la détermination de la problématique, l'élaboration du plan de développement (partie structurée) et les travaux de rédaction.

À chaque jalon correspond une ou des méthodes telle que la recherche bibliographique qui permet d'identifier ce qui a été dit sur le sujet de développement (partie structurée). Et donc de trouver une piste de réflexion originale et innovante.

Pour étayer l'argumentation, l'étudiant peut être amené à faire une analyse, basée sur l'observation des faits ou des résultats des travaux de terrain. Dans ce cas, on doit définir la méthode à utiliser pour la collecte des données.

Pour la rédaction proprement dite du développement (partie structurée), le document de référence restera les normes d'écriture qui donnent des indications concernant les règles de présentation formelle du développement (partie structurée).

L'application de ces méthodes à la lettre ne suffit pas pour rendre impeccable un développement (partie structurée). À travers le contenu, il faut veiller à ce que l'implication de l'étudiant dans ses travaux de recherches se reflète à travers la lecture du document.

## 11.4. Comment choisir son titre de développement (partie structurée) ?

### 11.4.1. Comment trouver le titre de son développement (partie structurée) ?

Maintenant que nous avons vu comment rédiger un développement (partie structurée), que le sujet est choisi, le plan de rédaction élaboré, la rédaction en phase d'être finalisée, il est temps de penser au titre du développement (partie structurée). Sachant que l'intitulé du développement (partie structurée) participe à la mission de diffusion de son travail, il faut le formuler de manière à susciter l'intérêt du lecteur. Comment faire pour choisir son titre de développement (partie structurée) ? Voici quelques éléments de réponses.

### 11.4.2. L'importance de bien choisir le titre de développement (partie structurée)

Si un titre trop court peut laisser dans l'ombre certaines informations qui peuvent s'avérer primordiales dans la description du développement (partie structurée), un titre trop long peut se révéler ennuyeux. Alors il faut bien choisir ses mots pour pouvoir trouver le juste milieu.

Il faut donc formuler l'intitulé du développement (partie structurée) en veillant à ce qu'il contienne quelques mots-clés pour donner des indices sur le contenu du développement (partie structurée) ainsi que sur le domaine d'étude. Mais au cas où on aurait des doutes, on peut toujours consulter son directeur de développement (partie structurée) qui peut avancer des suggestions. Il y a en effet plusieurs façons de formuler un titre de développement (partie structurée) équilibré, en se basant sur plusieurs critères.

### 11.4.3. Formuler le titre de son développement (partie structurée)

Il y a plusieurs façons de formuler l'intitulé d'un développement (partie structurée). Il peut être sous forme de questionnement, avec des verbes à l'infinitif ou dans d'autre style d'écriture encore. L'essentiel est de trouver les mots justes pour décrire le contexte, la problématique et éventuellement la méthodologie. Pour cela il ne faut pas hésiter à employer deux ou trois mots-clés ou des vocabulaires pertinents Il ne faut pas oublier de le rendre accrocheur pour susciter l'intérêt du lecteur. Toujours est-il que ce titre doit être approuvé par son directeur de développement (partie structurée), qui est

en mesure d'émettre un premier avis sur la cohérence du titre avec le contenu du développement (partie structurée).

## 11.5. Comment établir un plan de développement (partie structurée) ?

### 11.5.1. Organiser le plan d'un développement (partie structurée)

Occupant la deuxième place, après la formulation de la problématique, dans la rédaction de développement (partie structurée), l'élaboration d'un plan de développement (partie structurée) cohérent est l'une des clés de la réussite si on veut rédiger son développement (partie structurée) de manière efficace. En effet, assimilé au squelette du développement (partie structurée) le plan de rédaction permettra à l'étudiant de se rappeler les principaux points à développer et de suivre une structure logique et claire de l'enchaînement des idées. Voici comment faire pour créer un plan de développement (partie structurée) cohérent.

### 11.5.2. La pertinence du plan de développement (partie structurée)

Le plan de développement (partie structurée) doit être relatif à la série de questionnements de la problématique du sujet choisi. Pour cela, il faut garder une certaine logique pour que le développement (partie structurée) reflète la structuration de sa réflexion et qu'il soit compréhensible pour le lecteur, en respectant une certaine logique.

Il est à noter que l'élaboration d'un plan de développement (partie structurée) ne se fait pas à la hâte. Et comme les idées viennent en écrivant, il se peut que le plan de rédaction puisse faire l'objet de modification avant d'être définitif.

De ce fait, il ne faut pas hésiter à solliciter son directeur de développement (partie structurée), car il est en mesure d'évaluer la cohérence du plan avec la problématique soulevée.

Choisir un plan de développement (partie structurée) cohérent avec le type de développement (partie structurée) à rédiger

Il n'y a pas de plan de développement (partie structurée) type, seulement, il faut faire en sorte que le plan choisi soit cohérent avec le type de développement (partie structurée) à rédiger et la nature de la formation. En effet, le plan de rédaction d'un développement (partie structurée) de recherche diffère largement d'un plan de rédaction d'un développement (partie structurée) de stage. Voici les principaux types de plans de développement (partie structurée)s, à adopter selon la nature de ses travaux de recherche.

#### *Le plan scientifique*

Ce type de plan est le plus utilisé dans le développement (partie structurée) de recherche. Il consiste en une analyse des faits pour vérifier une ou des théories. C'est une présentation des différents concepts théoriques, puis suivent la formulation des hypothèses, l'analyse des données et la vérification par une méthodologie.

#### *Le plan thématique*

Il s'agit d'élaborer les différentes parties du plan de façon à ce qu'elles répondent à la problématique, selon un angle d'analyse du sujet.

### *Le plan diagnostic*

Ce type de plan est très utilisé dans le cadre d'un développement (partie structurée) de stage. Il s'agit de décrire la situation, le contexte et la problématique, puis de proposer des solutions et enfin d'analyser les résultats.

## 11.6. Comment rédiger une introduction de développement (partie structurée) ?

### 11.6.1. Comment écrire l'introduction d'un développement (partie structurée) ?

L'introduction de développement (partie structurée) précède le corps du développement (partie structurée). Il s'agit d'une partie qui introduit le lecteur au sujet traité dans le développement (partie structurée). Pour cela, il faut faire en sorte que le texte soit accrocheur et suscite l'intérêt du lecteur pour la suite de la lecture. C'est un travail rédactionnel qu'il faut élaborer avec soin si on veut rédiger un développement (partie structurée) original et qui reflète son implication dans la rédaction. Voici comment faire pour rédiger une introduction de développement (partie structurée).

### 11.6.2. Identifier les informations pertinentes de l'introduction de développement (partie structurée)

Texte relativement court, mais qui peut compter plusieurs pages, l'introduction de développement (partie structurée) permet au lecteur de connaître l'objet du développement (partie structurée). En effet elle contient quelques éléments d'informations qui permettent de mieux cerner le développement (partie structurée), son objectif, l'originalité et l'intérêt de la recherche. Et même si l'introduction de développement (partie structurée) est rédigée en une seule partie on peut la subdiviser en trois parties.

La première partie consiste à situer le contexte de la recherche, il est souvent basé sur la revue de littérature qui permet de répertorier les différents travaux de recherche déjà menés sur le sujet. De cette revue de littérature découlera une réflexion originale qui constituera la problématique, ainsi que les différentes retombées de la recherche soit sur le domaine académique pour le cas d'un développement (partie structurée) universitaire, soit dans le domaine de la recherche ou encore sur le domaine professionnel.

La deuxième partie annonce les différentes hypothèses qui seront à vérifier ultérieurement ainsi que la méthodologie à adopter et les objectifs de la recherche. Vient ensuite la dernière partie qui porte sur la présentation de plan général. Cette partie permet au lecteur de comprendre l'acheminement des idées avancées par l'impétrant.

## 11.7. Comment rédiger une conclusion de développement (partie structurée) ?

### 11.7.1. Quoi mettre ?

Aussi importante que l'introduction ou le corps du développement (partie structurée), la conclusion de développement (partie structurée) donne la dernière impression sur le développement (partie structurée). De ce fait, sa rédaction doit se faire correctement si on veut rédiger un développement (partie structurée) de qualité. Bien que relativement courte par rapport à l'introduction, la conclusion synthétise le contenu du développement (partie structurée) et présente les éléments essentiels tel que l'aboutissement de la recherche. D'où l'intérêt de bien construire sa conclusion. Voici comment rédiger une conclusion de développement (partie structurée).

- Identifier les informations pertinentes de la conclusion de développement (partie structurée)
- Pour réussir la conclusion de développement (partie structurée), on doit se poser les bonnes questions telles que :
- Quelle est la finalité du travail de recherche ? est-elle incluse dans la conclusion ?
- Que peut-on déduire du travail de recherche ?
- Faut-il faire une ouverture ?

En effet, la conclusion doit-être liée à l'introduction et à la problématique du sujet. Il s'agit de rédiger une réponse globale à la problématique soulevée. Ainsi, votre travail suit un enchaînement logique et cohérent.

Même si la conclusion reprend l'essentiel de ce qui a été dit, elle est loin d'être un simple résumé. Car il faut insister sur les principaux résultats de l'étude et en tirer une réflexion globale.

La conclusion devra également contenir une appréciation concernant la méthodologie et les apports théoriques, expliquer les limites de la recherche et éventuellement, soulever d'autres questionnements qui pourront faire l'objet d'une autre recherche. C'est ce qu'on appelle faire une ouverture.

### 11.7.2. Comment rédiger ?

La conclusion est une part entière du développement (partie structurée) et avoir une bonne ou mauvaise conclusion peut influencer sur l'évaluation du travail. Il faut donc accorder de l'attention à la conclusion si on veut rédiger un développement (partie structurée) qui sort du lot.

Pour éviter que la conclusion de développement (partie structurée) donne une impression d'inachevé, il faut la rédiger la tête reposée et disposée à considérer les résultats du travail, de manière objective. Puis pour se rappeler les points essentiels de la conclusion, il faut les lister et les ordonner. Il ne reste plus qu'à formuler des phrases simples, mais suffisamment claires pour faciliter la compréhension de l'écrit. Il ne faut pas oublier que la conclusion vient après une longue lecture qui sollicite l'attention du lecteur et de ce fait, cette attention pourrait être altérée.

Alors pour s'assurer de la qualité de sa rédaction, n'hésitez pas à faire lire la conclusion et demander si la personne comprend le sujet. Dans le cas contraire, pensez à reformuler les phrases pour les rendre compréhensibles.

## 12. Le plagiat

### 12.1. Eviter le piège du plagiat

Que ce soit par manque de temps ou pour esquiver la difficulté du travail, bon nombre d'étudiants s'approprient délibérément ou par manque d'éthique les travaux des autres et choisissent la solution de facilité pour rédiger un développement (partie structurée). Il s'agit tout simplement de plagiat : une forme de tricherie passible de sanction si on se fait prendre. Alors, que faire pour éviter de tomber dans le plagiat de développement (partie structurée) ? Voici tout ce qu'il faut savoir pour ne pas céder à cette tentation.

### 12.2. Qu'est-ce qu'un plagiat?

Lorsqu'on transcrit une partie ou l'intégralité d'un texte sans citer comme source l'auteur de l'ouvrage duquel on s'est inspiré, cela signifie qu'on s'est approprié les travaux des autres : cela définit le plagiat. Peut être considéré comme plagiat l'utilisation d'une photographie, d'une image, des tableaux extraits d'un ouvrage, sans référence à l'auteur ou à la source.

Les raisons qui poussent les étudiants à plagier sont nombreuses mais les plus évoquées sont :

- Le manque de temps, pour avoir attendu au dernier moment pour commencer la rédaction
- L'incapacité à formuler ses propres phrases
- La fumisterie pour faire croire qu'on a travaillé dur
- L'ignorance.

### 12.3. Quels sont les risques encourus en cas de plagiat ?

Plagier revient à tricher ce qui signifie que si on se fait prendre, on risque des sanctions sévères pouvant aller de la note zéro à l'interdiction d'examen ou encore à l'exclusion de l'université ou de l'école. Mais cela dépendra de la décision de la commission disciplinaire de l'établissement.

L'étudiant comparaitra devant une commission constituée par le président ou le vice-président de l'établissement, des enseignants, des étudiants et des membres de l'administration. Cette commission débattrà de la nature de la sanction, en fonction de plusieurs éléments tels que la préméditation de la tricherie ou l'utilisation d'outils ou de documents interdits, entre autres critères.

Alors, avant de recourir au plagiat de développement (partie structurée), il vaut mieux se demander si le jeu en vaut la chandelle.

### 12.4. Comment faire pour éviter le plagiat ?

Il existe des moyens pour éviter le plagiat de développement (partie structurée) : travailler dur, s'organiser, citer ses sources et vérifier le contenu de son développement (partie structurée).

Le premier consiste à travailler dur et à s'organiser. Comme l'appétit vient en mangeant, les idées foisonnent en écrivant, alors, il faut s'appliquer à la tâche.

Le second consiste à référencer ses sources au cas où il faudrait citer un auteur pour conforter ses affirmations, la bibliographie est faite pour cela.

Enfin, il ne faut pas hésiter à recourir aux outils anti-plagiat disponibles en ligne comme Copy tracker, Plagscan, etc.