**LES RAPPORTS DE PROJETS**

**Objectifs**

Il s’agit d’un véritable rapport, donc tout ce qui suit ne contredit en rien les formations que vous avez pu suivre dans ce domaine. Il est toutefois utile d’apporter quelques indications sur les exigences spécifiques des rapports qui sont demandés par l’INSA DE LYON, à la suite de chacun des trois projets.

Les rapports demandés à la suite de chaque projet ont un double objectif :

► la formation, par l’entraînement à la rédaction, à l’analyse et à la synthèse qu’ils représentent,

► d’évaluation, par l’appréciation qui sera donnée sur la qualité du travail fourni, telle qu’elle transparaît à travers le rapport.

**La page de couverture**

Par définition la page de couverture est celle qui est lisible, le rapport étant fermé. Par convention nous ne parlons ci-dessous que de la première page de couverture.

Il est nécessaire de pouvoir, au premier coup d’œil, repérer un minimum d’informations. Pour cela la couverture doit comporter au moins :

► dans les 5 centimètres du haut, sur la droite, le nom de l’élève,

► le nom de l’entreprise,

► le numéro du projet (1, 2 ou PFE),

► le libellé de la filière de formation,

► la référence de la promotion,

► les logos (INSA DE LYON – ITII – entreprise)

Les autres informations souhaitables sont :

* le nom du maitre d’apprentissage,

► le nom du tuteur pédagogique,

► le titre complet du projet,

► le destinataire de l’exemplaire du rapport,

► la date de rédaction.

**La page de garde**

Celle-ci est obligatoire si l’ensemble des informations ci-dessus n’est pas sur la couverture. Elle doit comporter l’ensemble des informations ci-dessus.

**Répartition rapport - annexes**

Tel qu’il est demandé pendant votre formation, le corps du rapport doit comporter **environ 20 à 25 pages** pour les projets n°1 et n°2 et **entre 30 et 50 pages** pour le projet n°3 ; le nombre des annexes et le nombre de pages de celles-ci ne sont pas limités.

Dans toute la mesure du possible, respectez dans vos rapports les exigences de l’entreprise dans laquelle vous travaillez. Toutefois si celles-ci vous conduisent à un rapport dont le volume est incompatible avec la règle indiquée ci-dessus, il est nécessaire de faire deux versions de votre rapport en changeant, au moins, le volume respectif du rapport et des annexes.

Les pages d’un rapport doivent être numérotées et celui-ci doit comporter une table des matières.

Les annexes doivent être numérotées et paginées. Elles doivent faire l’objet d’une table des matières et être référencées dans le rapport. Une annexe qui ne fait l’objet d’aucune référence externe est, par définition, « inutile ».

**Contenu du rapport** *(voir fiche détaillée ci-jointe)*

Tout rapport doit contenir un rappel du contexte, y compris un minimum de présentation de l’entreprise. N’oubliez pas que parmi les lecteurs certains ne connaissent pas votre environnement.

Lorsque vous rédigez votre rapport ne perdez pas de vue qu’il va être un moyen d’évaluation de votre travail en projet. Pour cela, il doit :

* présenter le projet de façon structurée et non pas simplement chronologique,
* bien mettre en évidence les résultats que vous avez obtenus,
* permettre de repérer ce qui constitue votre travail personnel et votre apport,
* mettre en valeur la démarche et l’illustrer par des points précis.

*Il s’agit d’un rapport sur le projet, tel qu’il a été défini avec le tuteur pédagogique, et non sur les activités de la période. Toute description concernant des activités en dehors de ce projet est donc « hors sujet ».*

**Page de synthèse**

Il est obligatoire de commencer un rapport avec une page de synthèse qui rappelle le sujet et donne les principaux résultats. Vous donnez ainsi la possibilité de trois niveaux de lecture à ceux qui sont concernés par le rapport :

* rapide : la page de synthèse (soit les deux minutes dont dispose le chef d’entreprise pour prendre connaissance du projet et prendre une décision),
* normale : lecture complète du rapport avec un coup d’œil sur quelques annexes (classiquement deux heures que votre responsable direct peut y consacrer),
* approfondie : étude du rapport et des annexes (peut-être deux jours, mais nécessaire pour pouvoir reprendre le cours du travail).

**FICHE DETAILLEE DU CONTENU DU RAPPORT**

**Introduction :** Présenter en quelques lignes le contenu du document.

 Texte d’accroche permettant d’énoncer :

* le contexte (l’entreprise, le projet global),
* le projet de l’apprenti,
* les objectifs chiffrés,
* l’annonce du plan.

**Conclusion :**

- Reformuler les objectifs attendus

- Présenter les résultats par rapport aux objectifs

- Prise de recul sur le projet : que reste-t-il à faire (situer dans le temps) ?

Quelle démarche utiliser ? Reboucler avec le projet global et la stratégie d’entreprise.

**Synthèse :**

Doit présenter en 1 page le projet confié à l’élève situé dans son contexte (entreprise, marché) : la situation de départ, les objectifs à atteindre, les résultats obtenus, les méthodes utilisées.

**Sommaire :**

Ne pas oublier de paginer le rapport et de découper le document en paragraphes et sous paragraphes. Adopter une numérotation des paragraphes et sous paragraphes telle que :

1. Titre 1

 1.1 Sous-titre 1

**Glossaire :**

De nombreux termes et acronymes sont spécifiques à vos entreprises ou votre projet. N’oubliez pas de définir ces nouveaux termes à chaque première utilisation. Faire un glossaire des termes et acronymes employés.

**Contexte :**

- Présenter synthétiquement l’entreprise

- Situer le projet global dans lequel s’intègre le projet de l’élève

- Exposer la raison pour laquelle l’entreprise décide de consacrer des moyens (technique, économique et humain) pour atteindre les objectifs du projet dans sa globalité :

* Moyen économique : valeur ajoutée du projet global (le plus chiffré possible) ; situation notamment par rapport à la concurrence et par rapport au marché.
* Moyen technique : besoin technique du projet global
* Moyen humain : besoin en termes de ressources humaines dédié au projet global + conséquences sur les RH de l’entreprise, des clients…

**Sujet :**

Description du projet confié à l’élève sur les aspects :

* technique
* humain : avec qui il travaille, comment (réunions, quels services, quelles compétences)
* économique : contraintes financières, en temps ou en euros

**Situation initiale :**

- Exposition des données chiffrées de départ du projet de l’élève

Exemples : demande clients, non conformités clients, benchmarking, rendement insuffisamment
chiffré…

- Présenter des indicateurs d’évaluation, d’avancement ou de réussite du projet

**Objectifs :**

Expliqués et quantifiés

**Résultats :**

- Présenter les résultats analysés par rapport aux objectifs

- Prise de recul : ouverture sur d’autres objectifs, sur d’autres produits, process, ou clients…

**Démarche :**

- Présentation des étapes de la démarche mise en œuvre pour atteindre les objectifs du projet de l’élève (étapes cohérentes).

- Argumentation du choix de la démarche (pourquoi cette démarche ? sur quoi s’appuie-t-elle ?...) et de la pertinence de la démarche

**Argumentation des choix :**

- Présenter les différents choix possibles pour atteindre les objectifs

- Argumenter le choix de la solution retenue

**Outil décisionnel :**

Présentation de l’outil construit, synthétique, qui a permis la prise de décision

Attention : présentation obligatoire d‘un outil formalisé

Utiliser les annexes, si besoin, pour présenter le détail.

Ne mettre dans le corps du rapport que l’outil synthétique et l’argumentation du choix de l’outil

**Rôle de l’élève :**

- Situation de l’action de l’élève (dans son projet) par rapport aux autres acteurs dans le projet global, par rapport à l’organisation de l’entreprise…

- Présentation des perspectives des activités de l’élève, dans le projet et dans son service

**Pertinence du plan :**

Chaque étape est claire. Il y a un fil conducteur clair et pertinent.

Bien sûr il ne peut pas y avoir un nombre « idéal » ou attendu de paragraphes mais leur multiplication peut être un signe de manque de structuration. Pensez bien à faire des grandes parties elles-mêmes découpées en sous paragraphes.

**Annexes :**

Les annexes sont obligatoires : elles doivent servir à approfondir un sujet.

**Navigation :**

- Référencer les annexes dans le corps du rapport (annexe X page Y). Une annexe non référencée dans le corps du rapport est inutile.

- Faire un sommaire des annexes

- Paginer les annexes