

1) ORGANISER SES IDÉES POUR RÉDIGER UN MÉMOIRE DE STAGE

Cette fiche s'inspire d'un ouvrage aujourd'hui épuisé, rédigé par Louis TIMBAL-DUCLAUX portant le Titre « La méthode SPRI - Organiser ses Idées-Bien rédiger » publiée aux éditions REITZ en 1983

SPRI est l'acronyme de (**S**ituation-**P**roblème-**R**ésolution-**I**nformation) c'est une méthode basée sur l'idée qu'on s'exprime pour cerner à l'intérieur d'une Situation insatisfaisante le Problème le plus important, en le reformulant précisément ; on le règle ensuite de façon d'abord théorique (**R**ésolutions) puis en détail, dans ses aspects pratiques (**I**nformations).

Comment faire pour rédiger un compte-rendu de stage, exposer une théorie médicale, faire un article ou même raconter une histoire ? La méthodologie est universelle.

2) LE PRINCIPE : UN PLAN POUR COMMUNIQUER SIMPLEMENT DES IDEES COMPLEXES

Dans vos communications orale ou écrites on distingue cinq étapes :

1) (e) Entrée en matière

L'entrée en matière est rarement nécessaire. Elle ne se justifie que dans 4 situations :

- Pour relier le propos à une situation réelle de l'auditoire Ex: préambule à un discours
- Pour relier le propos ou discours à des propos ou discours antérieurs ou à venir. C'est alors une sorte d'éditorial ou de transition.
- Pour replacer le propos dans un contexte particulier (ex: audit, diagnostic, mémoire de stage,...)
- Pour situer l'objet d'un mémoire d'étude dans un cursus scolaire ou universitaire et si besoin justifier le choix d'un sujet ou d'un organisme.

2) D'abord décrire la situation (S)

Avant de rentrer dans le détail du sujet, il est fondamental de décrire « la plateforme de départ » Parce que tout raisonnement se décompose en étapes successives, et pour se faire comprendre il est indispensable de partir du même point de départ. Il ne s'agit pas de tout dire, mais de présenter les aspects majeurs de la situation qui prendront de l'importance dans la suite du raisonnement. Dans cette rubrique (S) vous devez placer des faits ou des groupes de faits : Les plus objectifs - Les plus faciles à comprendre - Qui constituent une base de départ acceptable par tous.

Si votre texte est long cette partie peut être subdivisée en deux sous partie : Situation générale et Situation particulière ou Situation ancienne et Situation nouvelle .../...

3) Ensuite montrer ou se situe le problème (P)

Dégager le problème et ses causes : du grec *problema* ou latin *objectum* : « qui est jeté devant »

C'est par nature quelque chose de relatif à un acteur donné dans une situation donnée. Un problème est toujours lié à une situation.

D'autre part un problème n'existe que parce que l'acteur en question a un but ou un objectif à atteindre.

Enfin un problème n'a jamais un seul critère de résolution mais plusieurs, il faut donc préciser son système ou sa hiérarchie de valeur.

4) Puis exposer sa résolution de principe (R)

Dans cette troisième partie vous n'allez décrire que les grands principes de votre solution les détails viendront plus tard (clarté oblige)

Vous présentez votre solution comme la boîte noire d'un processus avec les données entrantes et les données sortantes.

Dans certains cas vous devrez aussi défendre votre solution vis-à-vis de solutions concurrentes. Dans ce cas soit vous commencez par les autres solutions en présentant surtout leurs inconvénients pour terminer par la vôtre. Soit, vous commencez par la vôtre et démontrez ses avantages puis vous critiquez ensuite les autres en montrant qu'elles sont moins bonnes, voire inadaptées.

Selon que cette partie (R) comportera l'examen d'une ou de plusieurs solutions elle sera plus ou moins longue. Dans tous les cas il faudra prendre parti en faveur de la solution que vous estimez la meilleure.

5) Continuer à détailler cette solution globale en un certain nombre d'informations (I)

Les informations détaillées ou pratiques. C'est ici que vous pouvez décrire avec autant de détails que vous souhaitez, le fonctionnement de votre système, ses modalités de vente, d'installation, de mise en service.... Si besoin cette partie peut être bien plus longue que les 3 précédentes.

Allez de l'essentiel à l'accessoire.

S'il s'agit de la vulgarisation d'un procédé, organisez le texte comme pour une visite.

6) Enfin conclure en terminant (t)

Le plan se termine par la conclusion dans laquelle on peut résumer brièvement les étapes

(S) et son caractère non satisfaisant,

(P) le problème et ses causes,

(R) la résolution de principe comparée ou non aux autres,

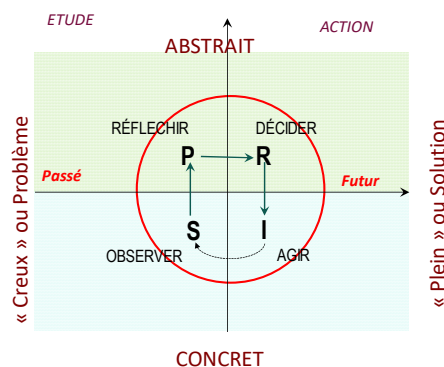
(I) les informations détaillées qui l'explicitent.

On peut également indiquer dans cette partie les résultats obtenus.

3) LA METHODE SPRI UNIT THEORIE ET PRATIQUE

La méthode SPRI est une façon pédagogique de présenter la méthode scientifique

OBSERVER la réalité	✓ VOIR
RÉFLÉCHIR au problème	✓ SAVOIR
DÉCIDER d'une solution	✓ VOULOIR
L'APPLIQUER à l'action	✓ POUVOIR

**4) (e - S-P-R-I - T) APPLICATION AU MEMOIRE DE STAGE**

Un mémoire de stage est généralement soumis à un cahier des charges qui précise des règles de mise en page et de typographie. Veuillez-vous y référer et en respecter les exigences.

Le plan d'un rapport de stage suit le plan général « e - S-P-R-I - t » vu précédemment

(e) ENTREE EN MATIERE

Positionnement du stage dans le cursus scolaire ou universitaire.

Commentaire (si nécessaire) du choix de votre sujet de stage ou de l'organisme sélectionné par rapport à votre projet personnel (pédagogique ou professionnel.)

Remerciement des personnes ayant de près ou de loin contribué au bon déroulement du stage (dans l'organisme hôte, dans le groupe de l'organisme, dans l'école ou l'université, dans la famille...)

Eventuellement, dans cette partie, si vous le souhaitez, vous pouvez faire part de vos impressions personnelles, émotions ou surprises lors de la découverte de l'organisme hôte. Mais uniquement dans cette partie ! La suite du mémoire doit impérativement rester très factuelle.

(S0) SITUATION GLOBALE DE L'ENVIRONNEMENT

Présentation de l'organisme qui vous accueille en partant d'informations générales (ex : le groupe) jusqu'aux informations particulières (ex : le site ou l'usine.). Présentation du département dans lequel vous allez intervenir.

Votre projet est orienté soit technique ou scientifique soit organisation, pour démontrer votre curiosité et l'intérêt que vous portez à votre environnement, il est utile de présenter sommairement le domaine complémentaire à celui concerné par votre travail, pour démontrer que vous savez appréhender la totalité de votre environnement.

Exemple : si vous devez travailler sur un processus de fabrication, présentez sommairement le produit réalisé dans l'usine, son fonctionnement, son marché, sa distribution.

(S1) SITUATION PRECISE DE LA PROBLEMATIQUE A TRAITER

Présentation du thème de travail qui vous est confié

Comme il a été vu précédemment vous devez placer les faits ou des groupes de faits : Les plus objectifs - Les plus faciles à comprendre - Qui cadrent la situation et constituent la base de départ de votre travail, décrivez également sommairement la façon dont votre travail va s'insérer dans le projet de l'entreprise et les contraintes que vous devrez prendre en compte comme par exemple les délais...

(P) FAIRE RESSORTIR LE PROBLEME A TRAITER

Dégager le problème et ses causes en précisant bien quelle est la situation de départ et quel est l'objectif visé. Vous pouvez également indiquer, s'il existe plusieurs critères de résolution, quelle hiérarchie sera appliquée. (Coût, délais, facilité de mise en œuvre...)

Ne pas porter de jugement personnel sur la situation de départ. Vous devez rester factuel.

(R) RESOLUTION EN INDIQUANT LA METHODE DE TRAVAIL UTILISEE

Dans cette partie vous décrirez en détail la méthode de travail les analyses, les essais, les étapes de validation. Si vous avez été amené à abandonner certaines pistes qui semblaient prometteuses dites-le et justifiez vos choix.

Utilisez les bons termes en usage dans l'organisme (en les expliquant si besoin) ou ceux qui font partie de la méthode de travail retenue. Vous devez faire preuve de rigueur et de précision.

Ne développez pas les difficultés que vous avez rencontré sauf si elles ont modifié le déroulement du stage (Changement d'hypothèses, de méthode de travail, modification du planning, ...)

Listez les faits, les informations recueillies, les étapes de validation, les choix, les réunions qui ont été organisées, les décisions prises et les actions qui ont suivi, sans détailler les interviews ni commenter les états d'âme des uns ou des autres.

La contrainte du nombre de page minimum à produire ne doit en aucun cas vous amener à faire du remplissage avec des phrases interminables et des commentaires stériles.

Rédigez au contraire des phrases courtes. Un graphe un dessin ou un logigramme peut vous éviter beaucoup d'écriture et être bien plus explicite.

Aérez votre texte par des retours à la ligne, des listes numérotées ou listes à puces. Utilisez des plannings GANTT pour situer les événements et les principales étapes de vos travaux.

Si un plan ou un graphe s'avère utile pour bien comprendre la situation joignez le dans cette partie plutôt qu'en annexe.

(I) CETTE PARTIE « INFORMATION » DOIT PRESENTER LES RESULTATS OBTENUS

Vous devez indiquer vos résultats et les valoriser si possible en unités compréhensibles (Euros, heures, surfaces, poids...)

Il arrive que certaines actions ne permettent pas de dégager des résultats tangibles dans le délai de votre stage. Il conviendra alors d'estimer les résultats potentiels en exposant les hypothèses de calcul et en vous assurant que l'organisme hôte, les valide toutes. Dans ce cas il est également conseillé d'accompagner ces estimations d'un planning qui montre les prochaines étapes du projet pour faciliter la prise de relais par l'organisme hôte.

Relisez (P), (R), et (I): Supprimez ce qui n'apporte aucune information, expliquez ce qui peut être difficilement compréhensible par quiconque n'est pas au fait du langage utilisé. En effet votre rapport doit pouvoir être compris par tous les lecteurs, qu'ils appartiennent à l'organisme hôte, au groupe auquel il dépend, aux enseignants de votre école ou à toute autre personne intéressée par votre travail (qui serait dans ce cas habilitée à lire ce document).

CAS DE TRAVAUX MULTIPLES

Il est fréquent de devoir traiter plusieurs chantiers ou actions différents au cours d'un travail de plusieurs mois, successivement ou en parallèle.

Le strict respect de la chronologie des événements égare le lecteur en passant d'un sujet à un autre pour y revenir ensuite. Le mémoire de stage n'est pas un journal de bord.

La temporalité de votre travail intéresse le lecteur (début, principales étapes, fin...) illustrer par un simple graphe Gantt les étapes significatives de chacun de vos travaux dans la partie (S1) de votre rapport

Le plan doit alors être le suivant

(S1) Présentation de tous les sujets que vous allez étudier (Avec un planning Gantt) puis pour chacun d'eux vous déroulez les étapes

(P1) - (R1) - (I1) puis

(P2) - (R2) - (I2) etc...

LE RAPPORT DE STAGE SE TERMINE PAR LA PARTIE (t) « TERMINER »

Vous synthétiserez dans cette partie les différents résultats obtenus (I1, I2, I3...) et indiquerez les bénéfices que peut en attendre l'organisme qui vous a accueilli. Vous rapprocherez ces résultats du cahier des charges initial et commenterez l'atteinte ou pas des objectifs.

Vous prendrez également soin d'insérer dans cette partie, les références bibliographiques, les annexes qui ont pu vous servir pour votre travail (calculs, documents techniques, programmes, plans ou extraits de catalogues, ...)

Ne pas oublier de respecter les exigences attendues en matière de présentation : Abstract et Mots clés

5) LA SOUTENANCE DE STAGE

Comme pour le mémoire suivez le plan général « e- S0-S1-P-R-I -t »

La durée de la présentation est prédéfinie vous devez la respecter.

Vous n'avez aucune obligation de présenter la totalité de vos travaux. Sélectionnez-en un ou deux représentatifs de votre stage (P1) - (R1) - (I1) puis (P2) - (R2) - (I2). Choisissez ceux qui vous ont le plus permis de mettre en œuvre des connaissances ou des savoirs acquis à l'école. N'oubliez pas que le jury s'attend à assister à la présentation d'un travail digne d'un(e) ingénieur(e) donc avec du contenu scientifique ou technique suffisant.

- Soyez synthétique
- Soyez factuels
- Soyez en mesure de justifier toutes les affirmations contenues dans votre présentation, des questions pourront vous être posées en fin de présentation.
- Numérotez vos slides.

CONSEILS

- Répétez en condition réelle ou devant des collègues ou de la famille.
- Servez-vous du PowerPoint pour illustrer votre discours et pas l'inverse.
- Ecrivez le moins possible sur vos slides PowerPoint !
- Minutez votre intervention pour respecter le délai imparti Pour vous donner un ordre d'idée : un slide = 1 minute environ.
- Créez et maintenez un contact visuel avec le jury
- Respirez !
- Modulez votre voix et parlez distinctement !
- Considérer que cet exercice consiste à jouer un rôle ! Abandonnez votre timidité et **transmettez votre enthousiasme.**

Erreurs à ne pas commettre

- Débité un discours comme une mitrailleuse ou sans y croire :
- Ecrire sur les slides en caractère 10 des phrases entières avec plusieurs niveaux de puces
- Mettre des animations ou des sons « pour faire joli » :
- Rester statique avec le regard fixe.
- Croire que le fond est plus important que la forme :
- Parler trop vite, trop lentement, ou trop bas et être inaudible :
- Lire le PowerPoint au lieu de faire une présentation :