



RAPPORT DE STAGE :

MÉTHODOLOGIE ET RÉDACTION

1- INTRODUCTION

Le rapport de stage représente une étape importante dans le cursus de l'étudiant, car au-delà d'une simple description, il traduit l'implication, la rigueur et le professionnalisme auquel l'intéressé doit répondre. Ces vertus concernent ainsi l'élaboration dudit rapport mais elles sont également fondamentales au sein d'une entreprise.

L'objectif du rapport de stage tient dans la capacité de l'étudiant à exploiter les problématiques étudiées au cours de sa formation afin de les lier à des questions pratiques observées lors de son stage en entreprise.

Le rapport de stage se manifeste par la trilogie suivante :

- Une présentation,
- Une analyse,
- Un bilan.

Il s'agit donc de présenter l'entreprise d'accueil lors du stage effectué ainsi que les tâches réalisées par l'étudiant, analyser le fonctionnement de l'entreprise et notamment le rôle attribué au stagiaire dans l'organigramme de cette entité, et enfin, opérer un bilan de ces tâches en mettant en exergue les points forts ou faibles rencontrés au cours du stage sans omettre quels ont été les apports de celui-ci sur le plan de l'enrichissement personnel.

Une remarque importante toutefois : il est primordial de choisir son stage en fonction des études menées.

Si cela semble évident, il est de bon ton de le rappeler afin d'éviter quelques désagréments qui pourront rapidement être fatales lors de l'évaluation finale.

2- LA STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE

Il s'agit dans cette partie de mettre en avant les points importants qui vont aider l'étudiant à élaborer efficacement le rapport de stage. Trois points essentiels vont être abordés

- A la recherche du stage.
- Le rapport de stage : une vue d'ensemble.
- La méthodologie du rapport de stage.

2.1. A la recherche du stage

Afin d'éviter que la recherche du stage ne devienne rapidement un véritable parcours du combattant, l'étudiant doit respecter quelques règles d'usage. En effet, il doit tout d'abord réfléchir sur le thème qu'il souhaite traiter lors de son stage, et de ce fait, le stage doit être en adéquation avec les études menées. Il s'agit dès lors de commencer un travail de prospection pour trouver l'entreprise susceptible de répondre aux attentes de l'étudiant sur le plan du poste recherché et des tâches à effectuer. Ce travail de prospection doit débuter dans le meilleur des cas vers les mois de septembre-octobre et la problématique doit être définitive courant novembre de l'année universitaire.

Une fois cette ébauche de réflexion terminée, l'étudiant doit ensuite proposer le thème et la problématique du stage à un enseignant de son choix, afin que celui-ci valide ou non cette problématique. L'enseignant peut être amené, dans le cas où il est séduit par la proposition de l'étudiant, à apporter ses conseils et son soutien à l'étudiant dans le but de parfaire ladite problématique. Un rappel toutefois :

Ce n'est pas l'enseignant qui doit proposer une problématique ou un stage aux étudiants mais bien l'inverse. C'est l'étudiant qui a l'obligation d'exercer une proposition de stage à l'enseignant.

Le stage est avant toute chose une démarche personnelle. L'étudiant doit ainsi fournir un dernier effort en se faisant désigner dans l'entreprise d'accueil un maître de stage. Celui-ci sera chargé de veiller au bon encadrement de l'étudiant dans l'entreprise et de lui apporter toutes les informations nécessaires qui lui permettront d'élaborer le rapport de stage dans les meilleures conditions. Le maître de stage devra également remplir un document attestant du bon déroulement du stage et de l'assiduité de l'étudiant au cours dudit stage.

Reportez-vous au « Document 2- Procédure convention » pour respecter les différentes étapes. Rappelons pour l'Etudiant-stagiaire qui doit réaliser son rapport de stage les cinq dernières étapes suivantes :

Étape 6 Pour les étudiants de Licence, complétez l'annexe 1 de ce « Guide stage » (Cf. ci-après). N'oubliez pas de faire dater et signer votre Enseignant-tuteur qui peut être différent du Responsable de votre formation pour l'évaluation de votre rapport de stage ou mémoire lié au stage. Ensuite ramenez cette annexe 1 complétée au « Service Stages» avant la date butoir indiquée par le service « Stages » si votre stage n'est pas anticipé.

Étape 7 À la fin du stage, faites signer à l'établissement d'accueil une « **Attestation de fin de stage** ».

Étape 8 Les étudiants de licence ou de master première année, pour des raisons administratives, devront déposer au « Service Stages» leur rapport de stage¹ ou mémoire lié à un stage et émarger leur nom sur une liste mise à leur disposition et si possible **avant la date butoir** indiquée par ce service. Votre document sera ensuite mis à la disposition de l'Enseignant tuteur qu'il retirera dans ce service.

Votre **rapport de stage ou mémoire lié à un stage** devra également contenir les cinq éléments suivants :

- 1- La photocopie conforme de votre convention de stage,
- 2- La photocopie de l'attestation de fin de stage complétée et signée par l'établissement d'accueil,
- 3- La photocopie de l'annexe 1 complétée (cf. « Guide stage » ou « Guide mémoire »).
- 4- Le « Code de bonne conduite » signé par vos soins,
- 5- Un CD-Rom contenant un fichier de votre document en version word, devra être inséré dans une enveloppe à l'intérieur du rapport, La grille d'évaluation envoyée par votre maître de stage sera communiquée à votre Enseignant-tuteur par le « Service Stages » dès réception par courrier.

Étape 9 : L'évaluation du document sera faite selon différents points de vue et particulièrement l'élaboration du cadre théorique, la cohérence conceptuelle, la rigueur de la méthode, la clarté du style, l'inventivité. Tout plagiat sera **sévèrement** sanctionné. L'Enseignant-tuteur se réserve la possibilité de demander des éclaircissements à l'Etudiant-stagiaire ou l'Etudiantmémorialiste pendant l'évaluation de son document.

Reportez-vous aux responsables de parcours, spécialité ou mention de votre formation pour savoir si l'évaluation prévoit ou pas une soutenance orale du rapport de stage ou du mémoire lié à un stage.

Étape 10 : Respectez scrupuleusement les délais officiellement prévus, sous peine de voir votre document considéré comme non recevable par le corps enseignant ou administratif. Aucun délai supplémentaire ne peut être accordé, ni par l'Enseignant-tuteur, ni par la scolarité pour les licences et les masters première année.

Il s'en suivra alors entre Enseignant-tuteur et étudiant une interaction dynamique ayant pour objectif la réalisation d'un travail de qualité.

2.2. Le rapport de stage : une vue d'ensemble

Cette partie va renseigner les étudiants sur la structure proprement dite du rapport de stage. Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Le rapport de stage doit donc être articulé de la façon suivante :

- **La page de garde** : elle doit comporter le nom et les coordonnées de l'étudiant, le nom de l'université, l'année de soutenance, la nature du document (rapport de stage de licence ou de master) et le nom du professeur responsable du stage.

- **Les remerciements** : ils sont adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier, pas plus.

- **Les documents administratifs** (à savoir les 5 éléments notés ci-dessus en rappel):

- **Le sommaire** (sur une page)

- **L'introduction** : l'étudiant doit y faire figurer deux aspects importants. Il s'agit dans un premier temps de présenter l'entreprise d'accueil avec son historique, son développement et son évolution, et la nature de son activité. Ensuite, l'étudiant doit impérativement mentionner la mission spécifique qui lui a été confiée durant la période de stage. Cette partie est la plus importante de l'introduction, il y va de l'intérêt de l'étudiant d'y attacher un soin particulier.

- **Le développement** : il s'agit du cœur du rapport de stage. Le développement doit comporter trois parties qui sont :

-L'organigramme de l'entreprise,

-Les activités réalisées en stage,

-Le bilan du stage.

L'organigramme de l'entreprise à pour objectif d'identifier le schéma organisationnel de l'entreprise d'accueil, afin de mieux comprendre les différents liens et relations entre les services. Dans cette partie l'étudiant doit également situer la place de son service d'affectation et doit mettre en avant les interdépendances de ce service avec les autres services de l'entreprise, dans le contexte économique dans laquelle l'entreprise elle-même évolue.

L'étudiant doit également renseigner sur les tâches qu'il a effectuées au cours de son stage, il s'agit de la partie la plus importante du rapport de stage car elle le concerne directement.

Il mentionnera sa mission, son rôle au sein du service concerné, les tâches effectuées et les résultats obtenus.

Enfin, l'étudiant doit conclure le développement sur un bilan, celui de sa mission. Qu'est-ce que le stage a apporté sur le plan personnel ? (Point de vue personnel, confiance, assurance, choix d'orientation...). Qu'elles ont été les difficultés rencontrées au cours du stage ? Cette liste n'est évidemment pas exhaustive.

- **La conclusion** : l'étudiant doit tirer un bilan en ce qui concerne sa professionnalisation suite à ce stage, et notamment les compétences opérationnelles acquises. Il doit également préciser si le stage effectué valide ou non le projet professionnel établi avec l'enseignant. De plus, la conclusion permet de renseigner si la découverte d'un milieu nouveau, l'entreprise, ouvre de nouveaux horizons ? Le stage est-il un succès ou un échec ?

- **Le glossaire.**

- **La bibliographie.**

- **Les annexes**

- **La table des matières paginées.**

2.3 La méthodologie du rapport de stage

Tout document écrit répond à une méthodologie stricte et le rapport de stage n'échappe pas à cette règle.

En effet il faut soigner la présentation du document car l'évaluation finale en dépendra. Voici les règles élémentaires à respecter :

- La longueur du rapport doit se situer entre 15 et 30 pages au maximum, hors annexes.
- La police standard souhaitée est du type Arial ou Times.
- La taille de la police doit être 12.
- Choisissez une interligne de 1,5.
- Justifiez les paragraphes.
- Ecrire uniquement sur le recto.
- Les notes de bas de page doivent avoir une taille de 10 pouces et une interligne de 1.
- Utilisez du papier blanc, de 80 grammes, de format A4.
- Ne pas oublier de numéroter les pages.
- Ne pas oublier de numéroter les annexes.

3- DES CONSEILS UTILES :

Dans bien des cas les étudiants commettent des erreurs qui peuvent leur être fatales lorsque l'exercice consiste en l'élaboration d'un document de recherche. Cela est aussi bien valable pour le rapport de stage que pour un mémoire.

- **L'unité du thème** : limitez-vous à un sujet ou thème dans votre rapport et assurez-vous que ce thème reste assez précis. Assurez-vous en outre que l'information présentée joue un rôle valable, autrement dit, n'ajoutez pas de données ou d'autres faits tout simplement pour atteindre la longueur minimum exigée. Pour régler un problème de longueur mieux vaut approfondir la discussion.

- **Les références** : il faut soigneusement noter la source de tous les renseignements que vous

présentez, en donnant la référence complète pour toutes les idées dont vous parlez. Il en va de même si le renseignement est tiré d'une source interne de l'employeur.

- **La relecture** : tout rapport qui compte un nombre excessif d'erreurs orthographiques ou grammaticales peut être rejeté. Il faut donc que vous fassiez preuve d'une grande rigueur dans ce domaine afin d'éviter l'incompréhension du lecteur et le désagrément de sa mauvaise appréciation finale.

- **La confidentialité** : assurez-vous de discuter des problèmes éventuels de confidentialité avec votre employeur avant de démarrer la rédaction de votre rapport. En effet vous risquez d'être confronté à ce genre de situation en fonction de l'activité de l'entreprise. Toute entreprise étant par définition en concurrence sur un secteur d'activité précis, les informations que vous allez détenir peuvent remettre en cause le développement de la structure si des fuites étaient identifiées. Il peut s'agir des secrets commerciaux, des renseignements sur le plan juridique ou des relations publiques. C'est pour cela que vous devez renseigner votre employeur sur le contenu de votre rapport avant de le présenter ou de le rendre public.

- **Le plagiat** : l'information circulant de plus en plus rapidement et étant de plus en plus accessible, les étudiants sont ainsi tentés d'en profiter pleinement. En effet, dans bien des cas il arrive que grâce à Internet ils envisagent de réaliser de vulgaires « copier-coller » afin d'élaborer un rapport. La rapidité de cette tâche étant séduisante c'est tout naturellement qu'elle enregistre chaque année de nouveaux adeptes.

Le Service des Stages et Mémoires souhaite ainsi avertir les étudiants que de tels procédés seront dorénavant soumis à un contrôle très strict de la part du corps enseignant et administratif. De telles pratiques, si elles viennent à être confirmées, se verraient automatiquement punies. La cellule rapport de stage se réservera alors le droit d'appliquer une sanction en fonction de la gravité de la faute.

REFERENCES

-<https://.com/document/347192537MéthodologiepourLélaboration d'un Rapport de Stage>.

-<http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/exemple-de-rapport-de-stage.html>

- <http://www.factoche.com/>