

Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Djerba
Département des Sciences Economiques et de Gestion

Guide de Développement d'un Rapport de Stage

INTRODUCTION GENERALE

Ce guide est destiné aux étudiants de l'ISET Djerba appelés à entreprendre un travail de rapport de stage. Il se propose de leur fournir un certain nombre de conseils (et non une recette miracle) qui sont généralement transmis d'une manière orale et dispersée.

Ce document est un guide. Il n'a pas pour objectif une standardisation des travaux de rapport de stage. Il ne cherche pas à contraindre l'étudiant dans le développement de ses pensées, dans sa façon d'écrire ou dans l'originalité de présentation de ses idées. Il propose simplement certaines normes relatives à la présentation d'un travail académique. L'étudiant doit assumer la responsabilité de la conduite de son rapport, du choix du sujet, du style de présentation et de la soutenance.

REGLES GENERALES DE PRESENTATION

Votre rapport doit comporter les éléments suivants :

- 1- Page titre ;
- 2- Remerciements, s'il y a lieu ;
- 3- Introduction ;
- 4- Développement du sujet ;
- 5- Conclusion ;
- 6- Annexes.

NOTE :

20% de l'évaluation totale portera sur la qualité de la rédaction

PAGE TITRE

Le titre du rapport de stage doit être précis, descriptif, concis et doit compter un nombre suffisant de mots-clés (3 à 5) pour se prêter à l'information codifiée.

Présentation :

Le titre du rapport de stage, le nom et l'adresse de l'entreprise et s'il y a lieu le nom du département dans lequel s'est effectué le stage occupent le centre de la page .

- Le titre ne devrait pas dépasser 10 mots .
- La date apparaît en bas à gauche .
- Le nom de l'auteur en bas à droite.

⇒ N'OUBLIEZ PAS

Que c'est la première page qu'on regarde il ne faut pas que ce soit la dernière.
--

Exemple :

Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Djerba
Département des Sciences Economiques et de Gestion

SOCIETE TUNISIENNE DE BANQUE
Département du Service Conseil

RAPPORT DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT

STAGE PERFECTIONNEMENT

Du : .../.../... au : .../.../...

AYANT POUR TITRE
« La GESTION DE PROJET »

ELABORE PAR :

ENCADRE PAR :

Année Universitaire :

REMERCIEMENTS

« Aucun travail ne s'accomplit dans la solitude »

(1page)

Au début du rapport de stage, il est normal que figurent des remerciements.

Ces remerciements peuvent aller au directeur de l'ISET, à votre encadreur, ainsi qu'à tout autre enseignant, spécialiste ou ami qui vous aurait aidé au cours du stage et dans la préparation et la rédaction de votre rapport.

Sachez trouver le ton juste : ni emphase, ni circonvolutions. Soyez sobre et concis.

Vous pouvez remercier aussi les personnes qui vous ont particulièrement aidé dans votre documentation : Bibliothécaires, documentalistes ...

TABLE DES MATIERES

Exemple :

	Pagination
Introduction générale.....	1
Chapitre I :	X
Section I :.....	X
Section II.....	X
Chapitre II.....	X
Section I :.....	X
Section II.....	X
Chapitre III :	X
Section I :.....	X
Section II.....	X
Chapitre IV.....	X
Section I :.....	X
Section II.....	X
Conclusion générale.....	X

Introduction

(1 à 2 pages)

Elle présente le sujet au lecteur, tout en précisant l'étendue et les limites du rapport (rappel du but du stage et des objectifs particuliers du stage). Elle doit nous permettre d'avoir une vue d'ensemble de ce qui va suivre, un portrait de ce que contient le rapport.

La concision et la clarté sont les qualités premières d'une bonne introduction. Il est préférable d'employer des phrases courtes contenant entre 10 et 17 mots et des termes simples et précis. Les nouveaux termes doivent être définis.

Elle est placée avant le premier chapitre du rapport. Elle est généralement courte. Avec elle débute la pagination en chiffre arabe que l'on retrouve tout au long du rapport.

DEVELOPPEMENT DU SUJET

(environ 15 pages : stage initiation)
(environ 25/30 pages : stage perfectionnement)

Les acquis de connaissances doivent être clairement illustrés et les termes non usuels définis. Le rédacteur doit développer suffisamment sa théorie pour démontrer au lecteur (ici le correcteur) qu'il a acquis des connaissances. D'autre part, il ne faut pas se perdre en détails inutiles. Le rédacteur doit maîtriser le sujet traité.

Description du contenu :

Stage initiation :

Le rapport doit obligatoirement renfermer :

- Description de l'entreprise : activité , structure , service ...
- Description des tâches observées et effectués .
- Analyse : On entend ici par analyse vos propres impressions ou commentaires .

Stage perfectionnement :

le rapport doit présenter en plus des éléments précités (stage initiation) **obligatoirement** une partie relative à une étude de cas pratique effectuée lors du stage.

L'étude de cas consiste en la mise en pratique d'un outil ou d'une technique de gestion acquis lors de la formation théorique de l'étudiant.

Exemple : analyse financière, étude de part de marché, analyse de la procédure de recrutement , élaboration des déclarations fiscales et sociales , analyse de la procédure d'achat ...

Remarque :

- L'équilibre du plan :

Pour être équilibré, un plan doit respecter les règles suivantes :

- Il ne doit pas comprendre un trop grand nombre de parties sous peine de ressembler à une énumération de points et non à un ensemble homogène. Deux ou trois parties peuvent être suffisantes.
- Chaque partie sera elle-même divisée en chapitres puis en sections qui devront également ne pas être trop nombreux.
- Les différentes parties ne doivent pas être déséquilibrées. Cela signifierait que les points développés dans chaque partie n'ont pas la même importance ; il conviendrait alors de procéder à un redécoupage.
- Chaque partie doit comporter une introduction qui présente son objet et une conclusion qui reprend les principaux points évoqués et annonce la partie suivante.

CONCLUSION

(1 à 2 pages)

Elle résume les points majeurs ressortant du rapport et précise la contribution principale de l'étude, ses avantages, ses inconvénients, ses limites.

Elle doit être courte et concise. On y inclut :

- Votre degré de satisfaction.
- L'écart entre les objectifs de départ et les objectifs réalisés.
- Vos suggestions visant l'amélioration des conditions dans lesquelles d'autres stages devraient se dérouler.

ANNEXES

Joindre en annexe tout document ou toute information pertinente illustrant mieux le caractère spécifique de votre stage.

Exemples :

- Structure de l'entreprise ;
- Organigramme ;
- Le bilan ;
- Equipements ;
- etc.

Les annexes doivent être intitulés , légendés et numéroté .

N'oubliez pas de faire référence au numéro de l'annexe au niveau du contenu lors de chaque utilisation

BIBLIOGRAPHIE

Toute référence citée dans le texte doit faire l'objet d'une note de bas de page et figurer dans la bibliographie ! Toute référence figurant dans la liste bibliographique doit être citée dans le texte.

Comment rédiger une bibliographie ?

Les références bibliographiques doivent être classées en fonction de l'ordre alphabétique des noms d'auteur, puis pour un même auteur par ordre chronologique des publications.

L'année de publication est en général mentionnée après le nom du ou des auteurs. Le titre du document doit être exact et complet. Toute mention pouvant aider le lecteur à retrouver la référence peut être rajoutée (éditeur, numéro de volume, ville, pays).

Exemple :

Amor AYED (1999) .Comptabilité générale des entreprises (Tome I). Editions C.L.E .

LA SOUTENANCE

- A quoi sert la soutenance ?

Pour le candidat	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en valeur son travail de recherche ou les actions menées pendant le stage. - Mettre en valeur les connaissances acquises pendant ses études.
Pour le jury	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer le travail du candidat ainsi que ses connaissances. - Mieux comprendre certains points présentés dans le rapport. - Evaluer l'aptitude du candidat à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées.

- Le déroulement de la soutenance :

- Prise de parole du président du jury
- Présentation orale du candidat
- Entretien avec le jury
- Délibération
- Décision du jury.

- Quelques conseils pour l'exposé oral :

- Il faut bien préparer la soutenance. Elle est tout aussi importante dans l'évaluation du candidat que le rapport lui-même .
- Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.
- Il faut veiller à avoir une tenue vestimentaire et des comportements qui ne choquent pas les membres de jury.
- Il faut surveiller le débit de parole, le langage utilisé, et éviter les expressions familières.
- Il est possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. **En aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches.** Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !
- En cas de stress très fort, demandez un temps de réflexion, respirez et ne reprenez la parole qu'une fois détendu.
- Avant de commencer la présentation orale à proprement parler, il est usuel que le candidat commence par remercier son encadreur ainsi que les membres de jury.
- Il faut respecter le timing. La présentation orale dure environ 10 mn.

- Les transparents :

Il est recommandé de bien gérer le temps de présentation de chaque transparent. Il est vivement recommandé d'utiliser des transparents dactylographiés, clairs, lisibles, sans surcharge, introduit par un plan. Le recours à un logiciel tel que PowerPoint est vivement recommandé.

En aucun cas, Le transparent ne doit être une photocopie des pages du rapport, pas même de la table des matières.

- La réponse aux questions :

Durant la deuxième partie de la soutenance, l'étudiant est amené à répondre aux questions du jury. Il devra indiquer au candidat s'il doit répondre aux questions une par une ou s'il doit noter l'ensemble des questions d'un membre du jury pour y répondre de façon globale.

Il est important de savoir écouter le jury, afin de bien comprendre les questions posées, et de prendre le temps de la réflexion. En cas d'incompréhension, l'étudiant peut reformuler la question pour être sûr de bien répondre.

Certains candidats peuvent être tentés de répondre à côté de la question, lorsque celle-ci les embarrasse. Attention, les membres du jury ne sont pas dupes, même lorsqu'ils ne disent rien. Dans certains cas, ils iront même jusqu'à acquiescer !

Il faut aussi bien observer le jury et éviter de regarder un seul membre. L'observation des gestes, des visages et des regards des membres du jury peut indiquer au candidat qu'ils se posent des questions, qu'ils s'ennuient ou qu'ils désapprouvent ce qu'il avance comme idées.

***ORGANISATION DES STAGES AU PROFIT DES
ETUDIANTS DE L'ISET DE DJERBA
(DEPARTEMENT DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE
GESTION)***

STAGE INITIATION

Définition du stage :

Un stage en milieu professionnel se définit comme une activité au cours de laquelle un stagiaire profite d'un environnement réel pour ajuster ses connaissances théoriques et pratiques à la réalité de l'entreprise d'aujourd'hui.

Caractéristiques particulières du stage initiation:

But du stage :

Permettre à des stagiaires, futures licenciés, de se familiariser avec l'environnement professionnel et d'établir un contact formel avec les différentes structures existantes dans l'établissement d'accueil.

Objectifs du stage :

- Observer les structures administratives et opérationnelles d'une industrie.
- Echanger des connaissances sur les principaux points technologiques et scientifiques.
- S'initier à la vie professionnelle.

Catégorie du stage:

C'est un stage d'observation.

Durée du stage :

Outre la préparation et la rédaction du rapport, le stage initiation aura une durée de quatre semaines de présences en milieu professionnel.

Connaissances et aptitudes requises :

Afin de profiter au maximum de son activité en milieu professionnel, le stagiaire devra posséder certaines connaissances théoriques relatives à la pratique de sa spécialité. Il aura reçu ou complété au cours du premier semestre de sa formation les éléments lui permettant de bien réussir ce stage.

Démarche opérationnelle :

Quatre étapes importantes sont réalisées par les différents intervenants au stage initiation en milieu professionnel. ces étapes consistent à :

- Identifier le stage.
- Organiser le stage.
- Réaliser le stage.
- Evaluer le stage.

Encadrement :

Le stagiaire doit être encadré par un responsable dans l'entreprise qui peut être le PDG, le Directeur du service concerné ou toute autre personne désignée. Il est, en outre, encadré par :
Un enseignant spécialiste de l'établissement d'enseignement.

STAGE PERFECTIONNEMENT

Définition du Stage :

Un stage en milieu professionnel se définit comme une activité au cours de laquelle un stagiaire profite d'un environnement réel pour ajuster ses connaissances théoriques et pratiques à la réalité de l'entreprise d'aujourd'hui.

Caractéristiques particulières du stage perfectionnement :

But du stage :

Permettre à des stagiaires, futurs licenciés, d'appliquer leurs connaissances théoriques acquises durant leur formation à des cas réels.

Objectifs du stage :

- Observer les structures administratives et opérationnelles d'une industrie.
- Echanger des connaissances sur les principaux points technologiques et scientifiques.
- Appliquer les connaissances théoriques acquises à des cas réels.

Catégorie du stage :

C'est un stage d'implication (étude de cas)

Durée du stage :

Outre la préparation et la rédaction du rapport, le stage perfectionnement aura une durée de quatre semaines de présences en milieu professionnel.

Rôle des intervenants dans le stage

Rôle du stagiaire :

Le stagiaire est l'agent principal de ses apprentissages. Il doit donc :

- Se procurer une lettre d'affectation dans une entreprise sélectionnée pour le stage (initiation ou perfectionnement) et se présenter au responsable de l'entreprise avant la date de début du stage ou dans les délais déterminés par le Directeur des stages ou le responsable de l'établissement d'enseignement.
- Assurer une présence assidue aux activités prévues dans son stage et se conformer aux normes de l'établissement d'accueil.
- Traiter un cas pratique selon les besoins de l'entreprise.

- Cumuler les informations relatives à ses apprentissages en tenant à jour un cahier de stage sur traitement de texte selon le modèle de rédaction de rapport proposé, relatant les apprentissages et l'atteinte des objectifs du stage.

Rôle de l'encadreur de l'industrie :

L'encadreur de l'industrie est la personne ressource fournie par l'entreprise au stagiaire pour l'assister dans la réalisation de son stage en milieu professionnel. Son rôle se traduit comme suit :

- Accueillir le stagiaire et lui faire prendre connaissance des normes et des lieux de l'établissement d'accueil
- Prendre connaissance du cahier de route du stagiaire et y fournir les critiques appropriées à un cheminement progressif des apprentissages.
- Prendre connaissance du projet de stagiaire.
- Accueillir et préparer la venue du ou des membres du comité d'évaluation.
- Remplir la fiche d'évaluation du stagiaire remise par le Directeur des stages de l'institution d'enseignement.