



**GUIDE DE REDACTION
RAPPORT DE STAGE**



TABLE DE MATIERE

Introduction.....	3
Partie I : LES COMPOSANTES DU RAPPORT DE STAGE	
1. Partie introductive.....	4
2. Corps du document.....	5
3. Partie conclusive.....	7
Partie II : LES CONVENTIONS DE REDACTION	
1. Volume du document.....	8
2. Style d'écriture	8
3. Règle d'écriture	9
4. Mise en forme	9
5. Figures et illustrations	10
Partie III : RECOMMANDATIONS UTILES	
1. Le dépôt du rapport de stage.....	12
2. La présentation	12
3. L'évaluation.....	13
Conclusion	13
Information importantes	14

INTRODUCTION

Le stage en entreprise à la fin de chaque année académique, constitue une étape importante et obligatoire de la formation à l'Institut Britannique de Management et de Technologie. Il représente un exercice d'application annuel des connaissances théoriques acquises au cours de l'année académique en vue de l'acquisition d'une expérience professionnelle qui figure sur le curriculum vitae ; ceci pour illustrer l'aptitude à intégrer une entreprise.

L'exercice de rédaction du rapport de stage permet d'évaluer d'un point de vue global si l'étudiant a atteint tous les objectifs du stage. Il permet également de mesurer la capacité rédactionnelle de l'étudiant et son niveau d'intégration dans la structure d'accueil. Cet exercice se révèle instructif pour faire un point sur les compétences et connaissances acquises lors du stage.

La rédaction du rapport doit mener à une réflexion nuancée et argumentée de l'expérience de stage et du cheminement général de l'étudiant au sein des programmes de Bachelor. Les conclusions écrites du rapport de stage permettent ensuite de mieux envisager l'avenir : quel poste/secteur intéresse l'étudiant dans sa carrière future ?

Le rapport qui sanctionne la période de stage se présente comme un document rédigé et présenté par l'étudiant. Aussi, doit-il répondre à certaines normes et critères propres à l'Institut.

Voici un guide de rédaction de rapport de stage avec le style à adopter et les attentes des jurys qui l'évalueront.

PARTIE I : LES COMPOSANTES DU RAPPORT DE STAGE

1. La partie introductive

→ La page de garde

La page de garde mentionne le thème traité, l'auteur, l'année académique, l'Institut, l'entreprise d'accueil et le nom et poste du maître de stage. Elle doit être simple et lisible ; éviter la surcharge de couleur.

→ La page de remerciements

La page de remerciements doit contenir sur une page. Les noms mentionnés devront être accompagnés du titre ou de la fonction de la personne indiquée ainsi que son apport dans le déroulement du stage ou de la rédaction du rapport de stage.

→ La table des matières ou le sommaire

Il s'agit du plan du rapport ; il doit fournir le fil conducteur de l'ensemble de la construction. Un bon plan, logique et équilibré, est l'expression de la capacité de l'étudiant à organiser et mettre en forme des idées et des développements. En lisant le plan, il doit être déjà possible aux jurés de juger le travail.

Il faut choisir avec précision les termes des titres pour que très rapidement la structure et le contenu du rapport soient identifiables.

Il faut numéroter les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité et indiquer la pagination dans le plan.

→ L'introduction

L'introduction doit mentionner la question de départ et le plan du rapport. Elle est essentielle car elle représente le premier contact avec le lecteur. Elle doit l'accrocher et susciter son intérêt. L'introduction doit répondre à la question POURQUOI ?

Rédigée en une seule partie (pas de sous chapitre), elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du sujet, c'est-à-dire débiter en termes assez généraux pour progressivement cerner le sujet de façon plus détaillée.

L'introduction comprend : un préambule qui amène le sujet et le replace dans le contexte général ; les objectifs poursuivis ; le plan de rédaction.

NB : Il doit intervenir dans l'introduction, la problématique de l'étude qui aboutit à la question centrale de la recherche. (Obligatoire pour les étudiants de la BAA3).

2. Le corps du travail

Le rapport de stage peut comporter deux ou trois parties en fonction du sujet traité. Chaque partie de la rédaction commence par une petite introduction et s'achève par une petite conclusion et une ouverture sur la partie suivante.

→ La Première partie du rapport

La première partie de la rédaction présente la structure au sein de laquelle l'étudiant effectue son stage : L'historique de l'entreprise ; Le secteur d'activité dans lequel évolue l'entreprise ; Les activités de l'entreprise (produit, chiffre d'affaire, part de marché,...) ; L'organisation administrative ; Le département d'accueil ; Etc.

Le contenu de cette première partie du rapport, doit prendre appui sur une littérature pertinente : documents produits par l'organisme d'accueil, sites web, articles scientifiques, dossiers de presse, etc. Les références doivent être indiquées selon les règles habituelles des travaux universitaires.

→ La Deuxième partie du rapport

La deuxième partie aborde le thème traité. Cette partie expose les recherches du stagiaire.

Il est très important de noter que la partie présentant les missions et le bilan du stage doit être supérieure en volume à celle présentant l'entreprise et son secteur d'activité. Lorsque

l'étudiant décrit les missions de son stage, il doit éviter de raconter son quotidien dans l'entreprise. Il s'agit de se focaliser uniquement sur les faits majeurs, les objectifs, les méthodes et moyens employés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées, les solutions apportées, les personnes avec qui, il était en contact, les enjeux de la mission et les apports du stage.

→ La Troisième partie du rapport

Cette partie existe généralement lorsqu'une problématique a été indiquée. Elle dépend du thème traité et de la méthode de travail adoptée. Cette troisième partie peut constituer une étude de comparaison pour ressortir des données de conclusion. Elle peut constituer la discussion (analyse) des résultats obtenus.

La discussion doit être un miroir de l'introduction. L'hypothèse a-t-elle été infirmée ou confirmée ? C'est également le moment de comparer les résultats obtenus avec les données obtenues par d'autres chercheurs (théorèmes, analyses et hypothèses) et expliquer les différences s'il y en a.

Pour les deuxième et troisième parties, l'étudiant sera d'abord évalué sur sa capacité à prendre du recul face à son expérience de stage. Ses observations et opinions devront être exprimées de façon professionnelle, en justifiant ses propos.

La conclusion de la troisième partie doit permettre à l'étudiant de proposer des solutions techniques et stratégiques aux différents écarts constatés.

Il est vivement recommandé aux étudiants de la BAA3 d'adopter une table de matière en 3 parties, et de produire un rapport de stage recherche ; cela, afin de mieux se préparer à la rédaction du mémoire de fin de cycle.

3. Partie conclusive

→ La conclusion

La conclusion est tout aussi importante que l'introduction. Elle reprend les points essentiels développés et ouvre des perspectives et des propositions. Elle donne la dernière impression au lecteur du document, l'image finale qui influencera le jury dans son évaluation. En aucun cas, elle doit laisser une impression d'inachevé.

La conclusion doit, dans une première partie, résumer les principales conclusions du rapport de stage et donner dans une deuxième partie, une idée des propositions et des solutions apportées.

Plutôt que de conclure par un point final, il est bon de privilégier le point d'interrogation et de suggérer l'opportunité d'approfondir tel ou tel aspect de la question traitée.

La conclusion ne comporte pas de sous chapitres.

→ L'annexe

Elle doit être mise à la fin du document. Une page de plan d'annexe précède les documents en annexe. Les composantes de l'annexe font l'objet d'une pagination à part et doivent être numérotées en chiffre romain en majuscule (I, II, III, IV,...).

On place en annexe les copies de documents jugées trop volumineuses pour être insérées dans le corps du texte : documents internes de l'entreprise, des protocoles ou des extraits de la législation, images et résultats trop détaillés. Mais il doit y avoir des informations pertinentes, ciblées et nécessaires à la compréhension du travail.

Les principaux critères de choix des annexes sont :

- la pertinence et l'opportunité par rapport au sujet ;
- la qualité de la source ;
- la qualité de la lisibilité ;
- l'autorisation de reproduction et de publication.

→ La bibliographie

Elle reprend les ouvrages, les articles, les sites web effectivement consultés pour la rédaction du mémoire ou cités dans le corps du texte. Naturellement, toutes sortes de sources peuvent être indiquées : films, émissions de radio, services internet, mais aussi les anciens rapports de stage consultés etc. La bibliographie doit être présentée dans un ordre alphabétique.

Exemple de format de présentation : Nom Prénom de l'auteur. Titre. Numéro des pages. Éditeur. Année.

PARTIE II : LES CONVENTIONS DE REDACTION

1. Volume du document

Le rapport de stage devra compter 20 (vingt) pages minimum pour les étudiants en première et deuxième années de Bachelor et 30 (trente) pages minimum pour les étudiants en troisième année de Bachelor, sans les documents en annexe. La taille de l'annexe n'excède pas le tiers des pages rédigées du mémoire.

2. Style d'écriture

Il faut être critique et avoir un esprit de synthèse. Ne pas faire un documentaire sur l'entreprise mais une analyse de données de l'entreprise et des missions du stage. L'étudiant doit critiquer avec intelligence les processus de travail imposés par son chef, comme l'organigramme de l'entreprise, par exemple. L'étudiant doit formuler avec courtoisie ses critiques et recommandations, tout en leur donnant une force scientifique. Il doit mettre en valeur les missions remplies pendant son stage.

Il est impératif de prendre le temps de bien expliquer les faits, les tableaux, les schémas et les données qui ne peuvent parler d'eux-mêmes. Il faut donc :

- Etre clair, précis,
- Etre concis,
- Eviter les longues phrases complexes,
- Eviter les formules creuses, et les fioritures,
- Eviter de surcharger le texte avec de longues citations,
- Eviter les documents inutiles en annexe.

Le rapport de stage doit être le plus impersonnel possible. Il faut donc, dans la mesure du possible, éviter le « je », le « nous » et le « on ». Il est conseillé de rechercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir. Le travail ne peut que gagner en précision !

Cela permet de préciser la pensée et éviter de risquer de s'attribuer des idées qui ne sont pas les nôtres.

3. Règles d'écriture

Il faut soigner l'orthographe, la ponctuation et la mise en page. Un grand nombre de fautes de français pourrait avoir une mauvaise influence sur le jury. **Le document peut être refusé.**

Il faut faire très attention à l'orthographe. L'utilisation d'un dictionnaire est nécessaire.

Il faut faire relire le document par d'autres personnes (une ou deux), la correction sera d'autant plus objective.

4. Mise en forme

La pagination commence à partir de la page de l'introduction. Les pages de garde, présentation du sommaire, dédicaces et remerciements et la table des matières peuvent faire l'objet d'une pagination en chiffres romains en minuscules (i, ii, iii, iv, etc.).

Les parties et chapitres doivent toujours commencer dans une nouvelle page.

Eviter de mettre un titre sur une page pendant que le texte relatif à ce titre se trouve sur la page suivante.

Les différents paragraphes doivent être justifiés et le texte suffisamment aéré pour une lecture agréable :

- papier utilisé doit être sous le format A4,
- impression au recto uniquement,
- marges de 2,5 cm sur chaque côté,
- interlignage de texte 1,5
- interligne entre paragraphe 3
- une police facilitant la lecture (times news roman, Bookman old style)
- couleur de police noire (aucun texte ou titre ne doit être de couleur)
- taille de police 12 (il est impératif de garder la même taille de police pour tous les textes du document)
- taille de police 10 pour les notes au bas de page

5. Les figures et illustrations

Les figures et illustrations doivent être utiles au développement, commentées dans le texte et légendées. Ne mettre que des documents de bonne qualité, clairs et lisibles.

Tous les schémas et tableaux doivent être numérotés et avoir un titre. Quand le schéma ou le tableau est emprunté, la source doit être indiquée juste après le titre. L'emplacement des titres doit être choisi et homologué tout au long du document. Il faut dresser une liste de tableaux et de figures si ceux-ci sont en nombre considérable. Cette liste est introduite dans l'annexe du document.

Il est important de noter que les illustrations et leurs textes explicatifs viennent immédiatement les uns après les autres.

Partie III : RECOMMANDATIONS UTILES

1. Dépôt du rapport de stage

Le rapport de stage doit être déposé avant la date limite indiquée par le Responsable des stages. Un retard non motivé dans la remise du rapport de stage se traduira par une pénalité sur la note finale du stage.

Le rapport doit impérativement être saisi à l'ordinateur, relié et déposé en trois exemplaires et une copie électronique (en format PDF) envoyé à l'adresse stage@ibm-t.net.

Les 3 exemplaires du rapport de stage déposés à l'Institut doivent être cachetés par la structure d'accueil indiquant ainsi la validation du travail par l'entreprise.

2. La présentation du rapport de stage

Le rapport de stage est présenté par le candidat en présence d'un jury sélectionné par l'Institut. Le jury est composé d'au moins deux personnes (des professeurs et des personnes en activité).

Il s'agit pour le jury d'évaluer le candidat sur son travail mais aussi sur toutes les connaissances acquises tout au long des années de formation précédentes, d'évaluer son esprit d'analyse et de synthèse, ses aptitudes intellectuelles et son attitude.

Pour le candidat, il s'agit de faire valoir ses connaissances, de s'appropriier le travail rendu, de démontrer ses capacités intellectuelles et montrer sa personnalité.

Le support de présentation ne doit pas être animé, il doit être clair, visible et lisible. La présentation peut se faire dans la langue anglaise et/ou française ; il est recommandé de le faire savoir avant sa présentation.

Le candidat doit être correctement habillé (costume, cravate et souliers pour les garçons – Tailleurs et chaussures fermées pour les filles), rester poli et courtois. Aucune familiarité ou légèreté ne doit transparaître tout au long de la soutenance. Il est recommandé au candidat d'avoir un support pour prendre des notes en vue de n'oublier aucun aspect des questions posées par le jury et prendre notes de leurs recommandations.

3. Evaluation

A la fin du stage, l'étudiant est évalué dans un premier temps par l'entreprise dans laquelle il a effectué son stage. A cet effet, l'étudiant retire auprès du Service Administration de l'Institut une fiche d'évaluation à faire remplir par son maître de stage et à ramener sous plis fermé avant la soutenance.

L'évaluation du rapport de stage porte sur la forme et le fond du document ; la présentation orale et l'aptitude de l'étudiant à répondre aux questions qui lui sont posées par le jury. Les délimitations horaires sont indiquées au candidat par la présidence du jury avant toute intervention (entre 15 et 20 minutes pour la présentation orale).

La note finale du stage est obtenue à partir des notes du jury et de la note de l'entreprise qui a accueillie l'étudiant en stage. La note obtenue par l'étudiant apparaît dans le bulletin dans l'UV 'stage' et VALIDE l'année académique précédente.

CONCLUSION

Le rapport de stage constitue l'élément principal de l'évaluation d'un stage ; l'étudiant doit donc porter une attention particulière à sa rédaction.

De ce fait, il est fortement recommandé à l'étudiant de prendre des notes durant son stage et de débiter la rédaction de son rapport pendant le stage, car une fois le stage terminé, il est plus difficile d'accéder à certaines informations.

INFORMATIONS IMPORTANTES

Les documents rédigés et corrigés sur différents thèmes traités par des étudiants sont disponibles aux archives.

Les archives sont à la disposition des étudiants de IBM-T en stage. Pour avoir accès aux archives, il faut :

- a) Envoyer un email de demande de mise à disposition à la Chargée de l'Administration
- b) Remplir le cahier de mise à disposition lors de l'enlèvement
- c) Remplir le cahier retour lors du dépôt du document.