

Guide de rédaction du rapport de stage du mastère professionnel

Public Cible

Etudiant de 2^{ème} année mastère professionnel

Etablissement

Institut des Hautes Etudes à Tunis

Année Universitaire

2013/2014

Objectifs

- Aider l'apprenant à choisir son sujet de stage
- Expliquer à l'étudiant le rôle que vont jouer ses encadreurs
- Orienter l'étudiant dans la rédaction de son rapport de stage

Sommaire de ce guide

1. Choix du sujet de stage et problématique	2
2. Relation avec les encadreurs	2
3. Objectif du rapport de stage	3
4. Contenu approximatif des différentes parties	3
5. Longueur et mise en forme	5
6. Autres parties du rapport	6

Guide de rédaction du rapport de stage du mastère professionnel

1. Choix du sujet de stage et problématique

Le sujet doit être en rapport avec la spécialité dans le cadre de laquelle la formation est assurée. Si une proposition est faite par l'entreprise, elle doit aussi être validée par l'encadreur académique de l'Institut.

Il est important aussi que le sujet soit défini à partir de l'environnement stratégique général de l'entreprise.

Aussi, le rapport de stage doit comporter obligatoirement une problématique à laquelle l'étudiant va apporter des éléments de réponse.

La problématique peut par exemple s'exprimer sous l'une des formes suivantes :

- l'entreprise perçoit une difficulté : comment l'analyser et la résoudre
- L'entreprise sent une opportunité : doit-elle la saisir et comment ?

De plus, le rapport de stage doit inclure la méthodologie adoptée. Il s'agit des outils de travail utilisés pour répondre à la problématique.

2. Relation avec les encadreurs

L'étudiant(e) va bénéficier d'un suivi de la part de :

- Un encadreur professionnel : au niveau de l'entreprise dans laquelle se déroule le stage.
- Un encadreur académique : au niveau de l'IHET.

Les encadreurs ont pour tâches d'aider l'étudiant(e) à évaluer l'intérêt de ses idées, la pertinence du sujet, la problématique et le plan envisagé. Ils peuvent aussi fournir des conseils d'ordre plus général sur la manière de présenter son rapport de stage.

3. Objectif du rapport de stage

L'objectif du rapport de stage est de montrer la capacité à analyser, à synthétiser et à présenter un projet. Il reflète la capacité de l'étudiant à exploiter les connaissances acquises lors de son cursus universitaire afin de les lier aux questions pratiques observées lors de son stage.

4. Contenu approximatif des différentes parties

Introduction générale

L'introduction comporte une à deux pages. Elle donne une idée générale sur le travail. Elle permet de traiter les points suivants :

- Contexte dans le cadre duquel se situe le stage,
- Problématique posée par l'étudiant (question à laquelle il va tenter de répondre à travers son stage : peut être décomposée en plusieurs sous questions),
- Méthodologie adoptée,
- Annonce du plan c'est-à-dire les chapitres suivants du rapport de stage.

Chapitre 1 : Diagnostic de la situation (ou Présentation de l'entreprise)

Ce chapitre comporte environ 20 pages. Il permet de présenter l'entreprise, le cadre du stage et la problématique traitée par l'étudiant. Il permet ainsi de présenter :

- L'entreprise d'accueil : son historique, son évolution et la nature de son activité,
- Le service d'affectation,
- Une étude de l'existant et un diagnostic,
- La problématique posée (ou la mission confiée).

Chapitre 2 : Le déroulement du stage proprement dit (le titre de ce chapitre dépendra du sujet traité)

Ce chapitre comporte environ 20 pages. Il comporte :

- Le travail effectué : les activités menées, les outils mis à disposition et les difficultés rencontrées au cours du stage.
- Une réflexion personnelle argumentée, une analyse critique des missions accomplies et des difficultés rencontrées : **Il est nécessaire ici de consulter la littérature existante sur le sujet pour d'une part définir les différents concepts théoriques qui servent de support de travail (fondements théoriques) et d'autre part étudier l'articulation théorie/pratique. Cela permettra de faire des recommandations ou des perspectives d'amélioration.**

Ce chapitre doit refléter un effort de synthèse.

Chapitre 3 : Analyse et résultats (ou Résultats et recommandations)

Il s'agit d'une partie analytique ou empirique dans laquelle l'étudiant présente à partir de données qualitatives ou quantitatives obtenues des recommandations ou des perspectives d'amélioration. L'accent est ainsi mis sur :

- Les résultats obtenus,
- L'analyse et l'interprétation des résultats,
- Les expériences tirées du stage,
- La contribution du stage,
- Les recommandations,
- Une discussion.

Ce chapitre apporte aussi les éléments de réponse à la problématique posée.

Conclusion générale

La conclusion comporte deux à trois pages. Elle donne une synthèse du travail effectué et présente des perspectives. Elle comporte généralement :

- Un rappel de la problématique,
- Un résumé des principaux résultats obtenus,
- Les apports du stage au niveau personnel (compétences développées ou acquises) ainsi que les apports pour l'entreprise,
- Le prolongement du stage,
- Des perspectives d'avenir pour l'entreprise et le projet professionnel de l'étudiant.

Notez bien que le plan définitif doit obligatoirement être validé par l'encadreur académique (qui peut opter pour un plan différent).

5. Longueur et mise en forme

Longueur du rapport

Le rapport doit avoir une longueur de 50 à 60 pages.

Mise en forme

- Police de caractères : Times New Roman
- Les titres de chapitres : Taille 36, gras, centrés
- Les titres de niveau 1 : Taille 20, gras
- Les titres de niveau 2 : Taille 16, gras
- Les titres de niveau 3 : Taille 14, gras
- Le reste du texte : Taille 12, justifié
- Interligne : 1,5
- Espacement après chaque paragraphe de : 12 points
- Marges :
 - En haut : 2,5 cm
 - En bas : 2,5 cm
 - À gauche : 3 cm (pour tenir compte de la reliure)
 - À droite : 2,5 cm

6. Autres parties du rapport

Le rapport dans sa globalité va faire appel dans l'ordre à :

- une page de titre,
- une page de garde (blanche),
- des remerciements,
- une table des matières,
- le corps du rapport (détaillé dans le paragraphe 4)
- les références bibliographiques,
- les annexes.

Ci-dessous, une idée est donnée sur le contenu approximatif des parties du rapport autres que le corps du rapport :

Page de titre

Permet de présenter l'intitulé du sujet de stage, le nom et le prénom de/des étudiant(s) ayant rédigé le rapport de stage, le nom de l'entreprise d'accueil, les noms des encadreurs et l'année universitaire concernée.

Page de garde

Une feuille blanche

Remerciements

C'est une page dans laquelle l'étudiant remercie les responsables de l'entreprise d'accueil, ainsi que les encadreurs.

Sommaire / Table des matières

Permet de présenter le plan du rapport de stage, avec précision des numéros de pages.

Références bibliographiques

C'est une partie obligatoire permettant d'indiquer les sources (livre, article, site web, etc.) à partir desquelles les informations présentées dans le rapport ont été tirées.

Annexes

Les annexes sont facultatives. Elles permettent de présenter des informations/détails supplémentaires que le lecteur pourra consulter s'il le souhaite.

Pagination

- On pagine de la première page de l'introduction générale à la dernière page de la conclusion générale (et quand le rapport comporte des annexes, la pagination va jusqu'à la page qui annonce les annexes).
- Le numéro de page figure de préférence en bas de page, au centre ou à droite, en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.) ; les pages doivent être numérotées de façon consécutive.
- Pour les rubriques situées après la conclusion, la pagination en lettres minuscules est souhaitée.