

# Guide de rédaction du Rapport de stage

## Public Cible

Etudiant de 3<sup>ème</sup> année licence (sauf informatique)

## Etablissement

Institut des Hautes Etudes à Tunis (IHET)

## 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 .....	2
2. Relation avec les encadreurs .....	2
3. Plan approximatif à adopter pour le corps du rapport .....	2
4. Contenu approximatif des différents chapitres .....	2
5. Autres parties du rapport .....	4
6. Longueur et mise en forme .....	5

# 1. Choix du sujet de stage

Le sujet doit être en rapport avec la spécialité dans le cadre de laquelle la formation est assurée. Le stage doit constituer une occasion pour permettre à l'étudiant d'appliquer une ou plusieurs parmi les matières qu'il avait pu suivre tout au long des 5 semestres de formation en licence.

# 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.

# 3. Plan approximatif à adopter pour le corps du rapport

Introduction générale

Chapitre 1 : Contexte du travail

Chapitre 2 : Diagnostic de la situation

Chapitre 2 : Travail réalisé

Conclusion générale

# 4. Contenu approximatif des différents chapitres

## **Introduction générale**

L'introduction comporte une à deux pages. Elle donne une idée générale sur le travail.

Elle permet de répondre/traiter les questions/points suivant(e)s :

- Pourquoi ce stage a-t-il été choisi ? Pourquoi dans cette entreprise ?
- Idée générale sur l'entreprise et les missions de stage,
- Annonce des chapitres suivants du rapport de stage.

### **Chapitre 1 : Contexte du travail**

Ce chapitre comporte 5 à 10 pages. Il permet de présenter l'entreprise et le cadre du stage. Il permet ainsi de présenter :

- L'entreprise d'accueil : son historique, son évolution et la nature de son activité,
- L'organigramme de l'entreprise,
- Le service d'affectation.

### **Chapitre 2 : Diagnostic de la situation**

Ce chapitre comporte environ 5 à 10 pages. Il présente le diagnostic établi par l'étudiant, ainsi que les problèmes soulevés. Il peut être détaillé comme suit :

- Etude de l'existant,
- Diagnostic de l'existant,
- Problèmes soulevés ou mission confiée.

### **Chapitre 3 : Travail réalisé**

Ce chapitre comporte environ 5 à 10 pages. Il présente le travail réalisé par l'étudiant, ainsi que les résultats obtenus et les enseignements tirés. Il peut être détaillé comme suit :

- Les activités effectivement réalisées en stage,
- Les résultats obtenus,
- Les difficultés rencontrées au cours du stage,
- Les solutions / idées nouvelles apportées,
- Les enseignements tirés.

## **Conclusion générale**

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

- Un résumé des principales conclusions tirées dans le rapport de stage,
- Des interrogations sur l'avenir de l'entreprise et plus précisément du service dans le cadre duquel le stage a été effectué,
- Des perspectives concernant la formation et le projet professionnel de l'étudiant.

## **5. Autres parties du rapport**

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

- Une page de titre,
- 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.

### **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.

# **6. Longueur et mise en forme**

## **Longueur du rapport**

Le rapport doit avoir une longueur de 30 à 40 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