

L3 SdG

Consignes pour la Rédaction du Rapport de Stage

1. Les modalités d'obtention du (ou des) crédit (s)

La rédaction d'un rapport de stage respectant les conditions de forme et de fond qui sont exposées ici. Celui-ci comprend impérativement la présentation de l'entreprise d'accueil et des tâches à effectuer, l'analyse, et le fonctionnement de l'entreprise avec le rôle du stagiaire, ainsi qu'un bilan des connaissances et des compétences, en dégageant des points forts et des points faibles.

Il est rappelé aussi qu'il ne faut pas attendre la dernière minute pour rédiger le rapport de stage. Le résultat risque d'apparaître bâclé et insuffisant sur la forme et sur le fond.

2. Le rapport en général

- Le rapport de stage comprend une page de garde qui comprend un titre et dont un modèle est repris en annexe.
- Les remerciements sont courts et simples. Ils s'adressent à l'ensemble du personnel de l'entreprise d'accueil en général et aux tuteurs entreprise et universitaire en particulier.
- Suit un sommaire qui tient sur une page et qui est en fait le plan du rapport.
- L'introduction : vous présentez l'entreprise d'accueil dans une perspective historique, mais aussi son développement, actuel, ses perspectives d'évolution et la nature de ses activités. Dès l'introduction, vous poserez la nature de votre mission.
- Le développement : Vous pouvez commencer par poser l'organigramme de la société et identifier votre place dans cette organisation. Vous allez ensuite analyser les activités pendant le stage. A quelle qualité, quelle compétence, et quelle connaissance l'entreprise va-t-elle faire appel dans l'accomplissement de votre mission ? Enfin, le bilan de connaissances et de compétences est une partie essentielle de votre développement. Vos qualités, vos défauts, doivent être confrontés à l'ampleur de la tâche qui vous a été confiée. Vous pouvez même vous étonner, vous interroger ou découvrir une partie de vous-même, jusqu'alors sous-estimée.
- Conclusion : rapide résumé et point final de votre stage.
- Bibliographie : modèle repris en annexe.
- Annexes.
- Table des matières paginées.

Quelques conseils :

Éviter les développements chronologiques.

Le document doit rester un rapport de stage, dans une entreprise bien identifiée : ne vous dispersez pas !

Ne mentionner les anecdotes et les tâches inintéressantes que si elles viennent enrichir votre mission, ou vous

donnent une responsabilité supplémentaire.

Aborder les thèmes à plusieurs reprises, mais sous un angle différent.

Ne pas se contenter de décrire mais passer à l'analyse. Se demander pourquoi l'entreprise est organisée de cette manière, réfléchir sur ses dysfonctionnements éventuels, expliquer en quoi le travail effectué est utile ou nécessaire à l'entreprise.

Accorder un soin particulier à l'introduction et à la conclusion, aux transitions et aux différents titres retenus.

Citer vos sources et vos références : attention aux plagats ! Nous les détectons et les conséquences sont lourdes.

Confidentialité : à voir avec vos tuteurs entreprise et universitaire.

3. La méthodologie

- 30 pages environ.
- Police 12 Times New Roman
- Interligne 15,
- Justifier les paragraphes
- Note de bas de page : police 10, interligne 1.
- Numéroter les pages et les annexes.
- Une bibliographie (avec des livres !) est un impératif. Pour ce qui est de la forme, veuillez vous reporter aux annexes du présent fascicule.

4. La forme

Elle ne doit surtout pas être négligée. Elle facilite la communication et constitue un témoignage de professionnalisme.

Il est donc demandé une parfaite maîtrise de l'expression française et de l'orthographe, sans toutefois utiliser « d'effets de style ». L'ensemble doit être simple, clair et précis. Eviter le sensationnel ou le dramatique.

Il faut soigner la présentation (texte, ponctuation, hiérarchie des titres et paragraphes, tableaux, notes de bas de page ...)

Le nombre de pages n'est pas un critère de qualité du rapport.

Toutes les indications utiles sur la normalisation à donner à votre rapport vous sont données en annexe de ce document.

Lorsque des citations sont opérées, leur source doit être indiquée.

Une bibliographie des ouvrages et sources utilisées dans la rédaction du rapport est donc indispensable, y compris les graphiques et autres illustrations.

Soigner sa bibliographie est un signe important d'un travail réfléchi. Se limiter à des références comme Wikipédia comme site WEB atteste d'un manque de recherche évident. En clair, la bibliographie doit être fournie, variée et originale. Elle regroupe l'ensemble des références utilisées (ouvrages, revues, actes de colloques ou de conférences).

Ces références sont listées par ordre alphabétique de leurs auteurs (voir modèle de bibliographie en annexe).

Il est par contre inutile d'allonger la bibliographie avec des éléments qui n'auraient pas été utilisés dans le travail.

Les annexes seront numérotées et référencées dans un sommaire. Elles ne seront répertoriées que si elles concourent à la compréhension d'un aspect du développement.

Annexes

Conseils pratiques pour la rédaction du rapport de stage.....	5
Modèle de page de couverture et de page de garde	7
Modèle de bibliographie	8
Quelques conseils en traitement de texte	9
Ponctuation : règles de disposition des espaces	10

Conseils pratiques pour la rédaction du rapport de stage

Restitution du rapport par défaut sous forme de fichier numérique (au format pdf) envoyé par email à l'adresse de dépôt ET au logiciel anti-plagiat avant la date limite qui vous a été communiquée avant de partir en stage (aucun délai supplémentaire ne sera accordé).

Mais un exemplaire papier doit être fourni si le tuteur en entreprise ou à l'université le demande !

Les principales informations sur la page de couverture (voir exemple ci-après) :

- Université de Nice-Sophia Antipolis ;
- Institut d'Administration des Entreprises ;
- Diplôme ;
- Rapport de stage ;
- nom et adresse de l'entreprise ;
- nom et prénom de l'étudiant ;
- nom et prénom de l'enseignant (éventuellement du maître de stage) ;
- année universitaire...

Ordre de présentation des pages et commentaires :

1. page de garde identique à la couverture ;
2. page de remerciements éventuels ;
3. sommaire sur une page présentant le plan général (avec numérotation des pages) ;
4. corps du texte paginé :
 - ↳ introduction,
 - ↳ développement (généralement en 2 ou 3 parties),
 - ↳ conclusion ;
5. table des matières détaillée (avec numérotation des pages) ;
6. éventuellement index et/ou glossaire des termes techniques ou étrangers ;
7. bibliographie ;
8. table des annexes (avec numérotation des pages d'annexes et des annexes) ;
9. annexes paginées.

Pour l'ensemble du rapport de stage :

la pagination débute à la première page de garde et se termine à la fin des annexes (éventuellement avec une numérotation différente pour celles-ci) ;

- le choix de la classification et de la numérotation du plan est libre tout en étant logique et cohérent ;
- la documentation de dimension limitée (inférieure à une page) portant sur un point précis est insérée au fur et à mesure dans le texte ;
- la documentation portant sur l'ensemble du rapport ou d'un volume important est présentée en annexe ;
- l'utilisation de notes de bas de page est recommandée pour expliquer certains termes techniques ou étrangers.

Modèle de page de couverture et de page de garde

Université de Nice-Sophia Antipolis
Institut d'Administration des Entreprises
24 Avenue des Diables Bleus – 06357 NICE cedex 4
Tél. : 04 92 00 11 01 – Fax : 04 92 00 11 43

Année universitaire XXX

Rapport de Stage

Licence Sciences de Gestion
IAE / Université de Nice
TITRE...

Présenté par Prénom NOM

Stage effectué chez : Nom de l'entreprise Adresse de l'entreprise / logo	Responsable de stage dans l'entreprise : Madame X... - Fonction
du ... au ... (période de stage)	Responsable de stage à l'IAE : Monsieur X... - Titre exact : Maître de Conférences, Professeur, enseignant ...

Modèle de bibliographie

1) Articles de périodiques

NOM, Prénom, Titre de l'article, *Titre de la revue*, Année, tome, n° du fasc.(facultatif mais recommandé), pages.

Exemple :

BAZIN R., REGNIER B., Les Traitements antirétroviraux et leurs essais thérapeutiques, *Revue du Praticien*, 1992, 42, 2, 148-153.

2) Ouvrages, chapitre d'un ouvrage collectif

NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage* - (Nième Edition), Ville d'édition : éditeur, année d'édition - Nombre de vol., nombre de pages - (Nom de la collection ; n° de la collection)

Exemple :

LEFEBVRE E., POURCELOT L., *Echographie musculo-tendineuse* - 2e ed., Paris : Masson, 1991, 133 p. - (Collection d'imagerie radiologique)

3) Congrès

INTITULE DU CONGRES (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès), *Titre du congrès*, Ville d'édition : Editeur, Année d'édition - pages.

Exemple :

CONGRES FRANCOPHONE DE NEUROGERIATRIE ET DE GERONTO-PSYCHIATRIE (9 ; 1990 ; Paris), *Actualités en neurogériatrie*, actes réunis par J. BILLE, Marseille : Solal, 1991.- 235p.

4) Thèses

NOM, Prénom, *Titre de la thèse* - Nombre de pages, Discipline : Ville : Année ; n°

Exemple :

GOUDOT, Benoît, *L'Arthroscopie du poignet. Indications diagnostiques et thérapeutiques. A propos de 65 cas* – 352 p., Médecine : Nancy I : 1991 ; 258.

Quelques conseils en traitement de texte

Utilisation de différentes polices

Dans un document, ne cherchez pas à multiplier les polices utilisées. Pour les titres, vous pouvez utiliser une police de type bâton (sans empattement) par exemple de l'Arial (sous Windows), de l'Helvetica (sous Macintosh) ou Liberation (sous linux). Pour du texte un peu long, vous pouvez utiliser une police avec empattement comme le Times. Les empattements permettent une lecture plus fluide du texte.

Mise en évidence d'un titre ou d'un sous-titre

Pour mettre en évidence un titre ou un sous-titre, mettez-le en **gras**, en corps plus gros, ou dans une autre police. Évitez le souligné. *L'italique* sera plutôt réservé aux citations.

Alignement de texte

Un paragraphe peut être aligné sur la gauche de la page, comme cette phrase.

Un paragraphe peut être aligné sur la droite de la page, comme cette phrase.

Un paragraphe peut être centré dans la largeur de la page, comme cette phrase.

Un paragraphe peut être justifié (alignement sur la marge de droite et de gauche, en insérant des espaces entre les mots). La justification ne se voit pas sur un paragraphe d'une seule ligne.

Pour un corps de texte normal, préférez le mode justifié.

Retraits de paragraphe et de première ligne

Vous pouvez effectuer un retrait de paragraphe à gauche ou/et à droite. Ce paragraphe est ainsi décalé par rapport à la marge de gauche.

Vous pouvez aussi faire un retrait de première ligne, aussi appelé retrait d'alinéa. Le paragraphe que vous êtes en train de lire présente un alinéa positif. La première ligne du paragraphe est décalée vers la droite par rapport au reste du paragraphe.

Ce paragraphe présente un retrait négatif de première ligne. La première ligne est décalée vers la gauche par rapport au reste du paragraphe.

L'utilisation de retrait d'alinéa permet de faire ressortir le début des paragraphes dans un texte assez long. Vous éviterez de mettre des alinéas dans un texte court, avec des paragraphes de quelques lignes seulement.

Pensez avant tout au lecteur. Facilitez-lui la lecture du document.

Ponctuation : règles de disposition des espaces

Signe	Nom du signe de ponctuation	Avant	Après	Exemples
,	virgule	pas d'espace	espace	Le chat, le chien, le loup
.	point	pas d'espace	espace	Il lit. Il écrit.
...	points de suspension	pas d'espace	espace	Il lit... Il écrit...
:	deux points	espace insécable	espace	Il mélange les ingrédients : farine, beurre, lait.
;	point virgule	espace insécable	espace	On l'invita ; il entra.
!	point d'exclamation	espace insécable	espace	Holà ! Attention !
?	point d'interrogation	espace insécable	espace	Qui ? Quoi ? Comment ?
'	apostrophe	pas d'espace	pas d'espace	C'est lui. Je l'ai vu. J'y vais.
(parenthèse ouvrante	espace	pas d'espace	Ces animaux (chien, chat, tortue) sont mes amis.
)	parenthèse fermante	pas d'espace	espace	Ces animaux (chien, chat, tortue) sont mes amis.
" / «	guillemet ouvrant	pas d'espace	pas d'espace	Une combinaison de touches appelée "raccourci clavier".
" / »	guillemet fermant	pas d'espace	pas d'espace	Une combinaison de touches appelée «raccourci clavier».
-	trait d'union	pas d'espace	pas d'espace	Connais-tu Aix-les-Bains ?
-	tiret d'énumération	retrait de paragraphe	espace	- le chat - le chien

L'espace insécable (Ctrl + Maj + Espace) permet d'éviter le rejet d'un signe de ponctuation en début de ligne. Si on ne met pas d'espace insécable, il peut y avoir coupure entre un mot et le signe qui le suit selon l'exemple suivant : Comment se fait-il qu'une chose pareille puisse se produire ? Je ne peux le comprendre. Ceci n'est pas du meilleur effet. En utilisant l'espace insécable, l'expression produire ? est considérée comme un seul mot et restera donc placée sur une même ligne. On mettra également un espace insécable dans un nombre tel que 34 000, afin que 34 et 000 reste sur une même ligne.