

Plan de cours

Section I : Le stage entre pratique pédagogique et stratégie professionnelle

1- Le stage en trois éléments définitionnels

- Le stage d'observation
- Le stage opérationnel
- Le stage fonctionnel

2- Les buts d'un stage :

- Pour l'entreprise
- Pour le stagiaire

Section II : Le stage : un moment de professionnalisation et de bilan personnel

1- Cultiver le professionnalisme

2- Se découvrir par le stage

Section III : Le rapport de stage et les normes de rédaction

Chapitre 1 : La structure du rapport

1- la structure du rapport (mémoire) de stage

L'introduction

La première partie

1.1 L'analyse de l'existant (analyse situationnelle)

1.2 Problématique,

1.3 Hypothèses

1.4 Objectifs

La deuxième partie

1- Les missions

2- Le bilan du stage

2.1- sur le plan professionnel

2.2- sur le plan académique

2.3- sur le plan personnel

2.4- les difficultés majeures

Chapitre 2 : les normes de rédaction (en focus-rappel)

Rappel

Ce cours revient sur quelques aspects fondamentaux du stage en tant que moment pratique de la formation d'un étudiant. Il rappelle l'importance de ce moment à la fois de découverte de soi et de préparation à la vie professionnelle. L'objectif visé ici est de faire comprendre tout l'intérêt d'un stage opérationnel ou de professionnalisation à des étudiants appelés à rejoindre l'entreprise après leur cursus. En cela, il insiste plus sur les bonnes pratiques (en tant que pratiques professionnelles et académiques) que sur la structure et la technicité du rapport de stage tel que l'intitulé peut le laisser entendre.

Il appartient aux destinataires (étudiants) de se l'approprier en misant sur l'esprit de la démarche afin de pouvoir maximiser les chances de se professionnaliser dans le fond (savoir et savoir-faire) comme dans la forme (savoir-être).

Au terme de l'exercice de pédagogie active, l'étudiant prendra davantage conscience du but ultime d'un stage et saura rendre compte avec une plus grande maturité d'une expérience pratique d'entreprise.

Section 1 : Le stage entre pédagogie et stratégie professionnelle

3

1-Le stage en trois éléments définitionnels :

Un stage est une période de formation pratique en entreprise, complémentaire aux études théoriques. C'est donc, une période d'activité durant laquelle un étudiant met en application les enseignements théoriques suivis, dans le cadre d'un projet réalisé dans un organisme d'accueil (entreprise). Le stage peut être considéré comme un **lien juridique et pédagogique** étroit entre le stagiaire, sa formation universitaire et le monde professionnel.

Le stage en entreprise est un **moment de formation pratique pour l'étudiant ou l'élève**. Ce n'est pas un moment ou une phase en rupture avec l'expérience universitaire ou scolaire, mais plutôt une continuité du parcours sur le terrain de l'expérimentation d'un savoir académique, scolaire. On peut le considérer comme la dimension expérimentale de la formation de l'apprenant.

Le stage est aussi **une initiation à la vie professionnelle**, c'est-à-dire une préparation à une nouvelle forme de socialisation, un test de passage pour l'intégration de la vie professionnelle. C'est une phase de construction d'un nouvel esprit ; l'esprit professionnel (intelligence stratégique et disciplinaire d'entreprise).

Le stage est aussi un moment d'observation et de mise au point pour l'étudiant qui se saisit d'une occasion d'interroger à la fois l'environnement de travail et sa personnalité, d'analyser le rapport entre missions professionnelles et capacités personnelles... C'est un moment de bilan personnel par rapport à un cursus.

Il existe différents types de stage : le stage d'observation, le stage opérationnel, le stage fonctionnel. Chacun de ces types de stage a un but précis et se déroule de façon particulière.

- **Le stage d'observation**

Généralement de courte durée et effectué en début de cursus, le stage d'observation a pour objectif la découverte de l'entreprise (et de ses différents services) sous ses aspects économiques, humains et sociaux. A l'issue d'un stage d'observation, le stagiaire rédige un rapport de présentation de l'entreprise en relatant ce qu'il a appris et ce qui a pu le marquer.

- **Le stage opérationnel**

En fonction de la formation et de la qualification du stagiaire, il se voit impliqué de façon très opérationnelle dans un processus de production (ouvrier, employé, services...) ou de vente (force de vente, marketing...). Le stagiaire met sa capacité

productive à disposition de l'entreprise et contribue ainsi à l'atteinte d'objectifs économiques. A l'issue du stage, le stagiaire rédige un compte-rendu d'activité présentant son entreprise d'accueil, ses objectifs et ses missions.

4

- **Le stage fonctionnel**

Le stagiaire d'un niveau de qualification généralement plus élevé, n'est pas opérationnel mais plutôt fonctionnel. A la façon d'un chercheur ou d'un consultant, il devra imaginer et mettre en œuvre des solutions pour résoudre une problématique donnée ou répondre à une question posée.

La rémunération de stage pourra parfois être proportionnelle aux résultats obtenus par le stagiaire. Ce dernier rendra un rapport ou mémoire composé d'une partie théorique (méthodologie, littérature existante...) et d'une partie pratique (analyses, préconisations, mises en œuvre...)

3- Les buts d'un stage : Que vise-t-on dans un stage ?

Il convient de répondre à la question relative aux visées d'un stage sous deux angles différents, celui de l'entreprise et celui du stagiaire.

Pour l'entreprise :

- C'est une vraie stratégie d'ouverture sur le monde externe de l'entreprise : écoles et universités, société civile... Mettre en place un programme de stage et formation peut être un instrument d'influence, de réseautage, de notoriété... [But : Stratégique-Stratégie d'entreprise : se doter d'un excellent outil de RP, Lobbying, de relais de l'image...]
- C'est un moyen de mettre en place une base de données (potentielles recrues, futurs collaborateurs, partenaires...) mais aussi un outil de test et d'opérationnalisation des futures recrues [But : Stratégique-Stratégie d'entreprise : s'offrir une bonne base de données, un outil de veille stratégique]
- C'est aussi une œuvre citoyenne et, de nos jours, un élément de réponse à l'obligation de RSE [But : Stratégique-Stratégie d'entreprise : prouver aux autorités et à la société civile son sens de l'engagement citoyen].

Pour l'étudiant :

5

- Mettre en pratique les apports théoriques de sa formation. En effet, les écoles, les universités et les instituts dispensent souvent des formations théoriques qui ont besoin d'être éprouvées dans un milieu professionnel. Le stage est un moment de « *mise à profit et d'expérimentation des connaissances acquises à l'école, à l'université* » (Segaud & Segaud, 2003, p. 92)¹. Cette mise en pratique permet d'acquérir une première ou énième expérience, des compétences (savoirs faire, savoir être, connaissances empiriques) et se préparer à la vie professionnelle. C'est donc pour compléter et valider un parcours académique (LMD) ou encore renforcer un capital d'expérience [But : pédagogique : construire un savoir-faire et se forger un savoir-être à partir de l'expérience théorique de l'école (savoir)].

- C'est un entraînement à la vie professionnelle (se familiariser avec le monde du travail pour mieux s'y adapter), une stratégie d'insertion professionnelle. Bâtir un réseau relationnel. Les employés et les clients que le stagiaire croise en entreprise sont tous des potentiels collègues avec lesquels il pourra un jour être en relation professionnelle dans le cas d'un emploi. Durant le stage, donc, il est conseillé de se familiariser avec les acteurs et de bâtir un réseau professionnel qui peut être utile dans le futur. [But : professionnel : apprendre les codes de l'environnement du travail, intégrer les contraintes pour réagir de façon adéquate et atteindre le résultat optimal].

- C'est un moment de test personnel, de bilan personnel pour mieux affiner son projet en fonction de sa personnalité. C'est pour confirmer ou infirmer son projet professionnel grâce à une immersion plus ou moins longue dans une entité spécialisée (entreprise, structure publique, organisation non gouvernementale, association). L'étudiant pourra donc s'assurer de la solidité de son projet professionnel ou le cas contraire le modifier ou l'abandonner lorsqu'il ne correspond pas à ses ambitions, sa culture ou sa personnalité. [But : psychologique : se découvrir davantage, tenir compte du regard des

¹ Nicole Segaud, Christian Segaud. Réussir son parcours des stages au premier emploi: pour les étudiants scientifiques et élèves-ingénieurs. Paris : Editions l'Etudiant, 2003, 322 p.

autres, prendre conscience de ses forces et faiblesses pour s'adapter convenablement].

Pour les deux (entreprises et stagiaires), c'est un partenariat gagnant-gagnant, un échange de bons procédés.

En tant qu'observateur-acteur, le stagiaire est appelé à apprendre tout en contribuant à la production d'idées, de méthodes, d'outils et de valeurs dans son secteur en particulier et dans la dynamique organisationnelle en général. Cela suppose une forte implication de sa part, une participation attentive et active. C'est grâce à son engagement et son intégration dans l'intelligence des objectifs de l'entreprise qu'il peut entrer dans les plans ou les projets de recrutement ou de collaboration de celle-ci.

Nb : un stage dans le cadre académique doit être encadré par une convention (convention de stage) co-signée par trois parties : l'entreprise d'accueil du stagiaire, l'institution de formation du stagiaire et le stagiaire lui-même.

La convention de stage est un document officiel. C'est « *un document écrit qui établit les conditions juridiques (droits et obligations de chacun) financières (versement ou non d'une gratification au stagiaire, prise en charge des frais...) et pédagogiques (principales missions, activités exercées par les stagiaires, formation, plan de travail...) du stage* »².

Dans le cas d'une formation où le stage est une obligation, la signature d'une convention de stage l'est tout autant pour l'obtention du diplôme. La convention de stage est aussi un document de référence en cas de conflit entre les parties. Il doit être signé avant le début du stage.

Normalement, la convention de stage définit clairement le statut du stagiaire ainsi que ses obligations et droits. En aucun cas le stagiaire ne doit être mobilisé comme un employé permanent, détenteur d'un contrat en bonne et due forme même si cela est fréquent dans les faits.

² Laurent Hermel, Pascale Hermel et Gaëlle Hermel, *Chercher et trouver le bon stage !*, Paris, AFNOR, 2008, p.11.

Section 2 : Le stage un moment de professionnalisation et de bilan personnel

7

C'est une disposition d'esprit, une façon d'être qui consiste à maîtriser les principes de fonctionnement d'une entreprise et à se les approprier dans le but de participer activement à la réalisation de ses objectifs. Ici, il faut entrer par logique d'entreprise une philosophie, une approche génératrice d'habitus. Un stagiaire a intérêt à comprendre vite et bien l'esprit et la stratégie de son entreprise d'accueil et de les adopter. Une telle attitude doit aboutir sur une double culture : le professionnalisme et le plan (projet) de carrière.

1- Cultiver le professionnalisme

Le professionnalisme : C'est une culture, c'est-à-dire un ensemble de principes et de valeurs professionnels intériorisés grâce auxquels un stagiaire peut orienter, cadrer sa vie en entreprise et ainsi répondre aux besoins de celle-ci. Si le professionnalisme est considéré comme une culture, il faut alors entendre par professionnalisation un processus d'intégration de ces valeurs et principes qui font de l'employé (ici stagiaire) un acteur dont les gestes et les attitudes correspondent parfaitement à la logique de son entreprise, à ses valeurs et ses finalités. Être professionnel c'est donc agir en fonction d'un référentiel axiologique et stratégique mis en place par une entreprise. C'est donner à quelque chose un caractère professionnel ; autrement dit, répondre aux exigences de la vie professionnelle. Les composantes de la professionnalité sont diverses et contextuelles : le culte du bon résultat, l'efficacité (précision et vitesse), la rigueur, le soin, la capacité d'analyse, la force de conviction, l'attention, le sens des engagements, la capacité décisionnelle, le respect des normes (valeurs, délais...). Il vaut mieux en avoir le maximum à défaut de pouvoir les mobiliser toutes. Or, l'un des buts d'un stage est d'aider le stagiaire à engranger autant de ces qualités humaines, intellectuelles et scientifiques pour les convertir en savoir-faire et savoir-être.

Professionalisation

8

C'est un processus. Être professionnel, c'est donner à quelque chose, à un service un caractère professionnel. C'est répondre aux exigences de la vie professionnelle. Les critères de professionnalité sont divers et contextuels : le culte du bon résultat, l'efficacité, la rigueur, le soin, la capacité d'analyse, la force de conviction, l'attention, le sens des engagements, capacité décisionnelle, le respect des normes (valeurs, délais...). Il vaut mieux en avoir le maximum à défaut de pouvoir les mobiliser tous. Quelques qualités de professionnalité :

Compétences : association harmonieuse entre savoirs, savoir-faire et savoir-être. Capacités de fournir des réponses efficaces à des problèmes complexes.

- Compétent : mobilise savoir, savoir-faire et savoir-être, sait trouver efficacement des solutions aux problèmes.
- Organisation : méthodique, planificateur, anticipateur
- Rigueur : rapport étroit à la discipline et au résultat
- Précision : culte du résultat, sens du travail bien fait
- Efficacité : rapport rapidité et précision
- Assiduité et ponctualité : respect absolu de la présence physique et des obligations de temps
- Sens de la congruence : conformité entre engagement (parole) et (action, acte)
- Respect : des collègues, des partenaires, des clients
- Collaboratif : travaille naturellement en équipe, sens du collectif, partage l'information et l'expérience
- Serein : supporte la pression du travail et les difficultés avec sérénité, calme
- Dynamique : plein d'énergie, va de l'avant

[Tout l'enjeu du stage tourne autour du bénéfice de la « professionnalisation » pour le stagiaire. C'est au professionnalisme qu'on reconnaît le professionnel]

2- Se découvrir par le stage

9

Au terme de son stage, après avoir été accompagné dans ses missions par des tuteurs (universitaire et professionnel), l'étudiant est appelé à faire le point sur lui-même sous forme de bilan personnel. Comme annoncé plus haut, la période de stage permet de réfléchir sur les aptitudes, les ambitions, le projet et les ressources personnelles qu'il n'a pas pris le temps d'examiner. Il doit pouvoir conforter un sentiment, une appréciation de sa personnalité ou remettre en cause ce qu'il pensait être légitimement acquis en termes de valeurs et qualités.

Somme toute, le stage est un vrai exercice prétexte d'introspection, un outil de jauge de soi-même voir un moyen de se découvrir.

Le stage permet d'interroger une entreprise, un type d'entreprise, un type d'activité, une vie professionnelle ciblée par rapport à soi. Aussi, il permet d'interroger le sens d'un cursus, d'un plan professionnel, d'un parcours militant, d'un rapport au monde, à l'altérité...

3- Section : Le rapport de stage : structure et normes

10

Un rapport de stage est un compte-rendu fidèle d'une mission professionnelle confiée à un stagiaire. Il est fondé sur une observation, une initiation ou une immersion de l'intéressé dans un univers professionnel. Mais ce document est aussi le baromètre le plus éloquent de ses capacités, ses aptitudes, ses preuves quant à son passage de l'école ou l'université au monde du travail. Un rapport de stage doit donc refléter la capacité de passer du savoir au savoir-faire, du savoir au savoir-être mais aussi du savoir-faire et savoir-être au savoir. Il reflète normalement la maturité de l'étudiant, son aptitude à mettre en réflexion des situations professionnelles et à proposer ses solutions adéquates (pertinentes, adaptées, efficaces) en faveur d'un employeur.

Il existe plusieurs types de rapports de stage comme en témoigne la littérature. Les manuels proposent des démarches méthodologiques révélant une diversité d'approches mais qui convergent concernant de l'esprit et la finalité méthodologique. Tout en démontrant une proximité par rapport à la méthodologie de rédaction, le rapport de stage s'en démarque sur un certain nombre de points. Dans ce texte, il convient d'insister sur deux aspects : la structure (forme) et le contenu (le fond) du rapport de stage.

Chapitre 1-la structure du rapport (mémoire) de stage

Introduction :

Il ne faut pas oublier qu'un rapport de stage est un mémoire. Autrement dit, un outil de « mémoire », un outil de référence, un document important. Comme pour n'importe quel document de cette nature, il comporte une phase introductive, celle qui ouvre la démarche et qui en constitue la vitrine. L'introduction doit annoncer les points forts du travail aussi bien sur le plan théorique, méthodologique que pratique.

L'introduction, de façon très succincte, suggestive et pertinente, est appelée à rendre compte de toute l'activité du stagiaire y compris ses préoccupations professionnelles et pédagogiques. Le plus souvent on y trouve :

- L'accroche, l'annonce du sujet, son intérêt
- La présentation rapide (en quelques mots) de l'entreprise et son activité
- Une ébauche du problème central
- Le contexte dans lequel se justifie le stage
- Les besoins exprimés par l'entreprise
- Les missions du stagiaire et les enjeux associés
- L'annonce du plan du mémoire

NB : il ne s'agit pas de tout dire dans l'introduction. C'est une note introductive. Elle est la synthèse du contenu du rapport. On ne peut pas se fixer une marge quantitative mais, on peut imaginer une marge raisonnable de 3 à 5 pages d'introduction selon le volume du document.

Il est souvent admis de partager un rapport de stage en deux parties. La structure la plus usuelle est donc composée de deux temps.

11

Le premier insiste sur l'organisation (ou l'entreprise) sous forme de description monographique ainsi que le problème soulevée par la curiosité du stagiaire ou la commande faite par l'entreprise (problématique).

Le deuxième met l'accent sur l'expérience en entreprise, les missions réalisées, les solutions préconisées et le bilan du stage sur le plan personnel, académique et professionnel.

Nous tenterons de résumer l'essentiel de ces deux grands moments après avoir rappelé les éléments devant figurer dans l'introduction du rapport.

Première Partie :

12

1.1 Analyse de l'existant (description monographique)

Cette première partie doit impliquer à la fois la présentation (un peu plus exhaustive) de l'entreprise ainsi que la Problématique ou le problème fondamental que l'étudiant doit traiter. On doit y sentir la position de l'entreprise dans l'échiquier économique, par rapport à des entreprises de même nature, de la même taille et du même marché, sa composition, son chiffre d'affaires, ses ambitions... La présentation doit aussi mettre l'accent sur les informations pratiques (les plus récentes) concernant son activité, ses performances ou ses contre-performances, sa crise, son actualité, sa fusion, son rachat, son changement de direction, sa nouvelle politique, son engagement « citoyen ».

1.2 Problématique

Dans cette partie l'étudiant doit révéler les vrais enjeux de son questionnement, soulever les vrais problèmes connectés à la question principale dont il traite et les mettre dans un contexte où ils prennent davantage de sens.

La problématique de stage ne peut pas se construire en dehors de l'activité de stage. Autrement, il n'y a pas de problématique hors de l'entreprise de stage.

Qu'est-ce que problématiser ? C'est un effort. Un effort qui débouche sur un art, l'art de poser un problème qui sous-entend une série d'autres problèmes dont la réponse (ou les réponses) constituera une avancée à la fois dans la connaissance et la prise de décision en situant la réflexion dans un contexte organisationnel, socio-économique, politique ou technologique plus englobant. Les réponses qu'apporte une problématique bien posée sont certainement d'un intérêt scientifique et politique (managérial).

1.1 Problématique

Exemple 1: (Une question fondamentale)

En quoi la création d'une cellule de communication et de formation peut-elle endiguer progressivement la démotivation des employés chez **YLLICO** ?

La problématisation consistera à imaginer et créer une relation intelligente entre les différents concepts que voici :



- La démotivation s'observe à trois niveaux :
 - La contestation récurrente de la hiérarchie
 - La fréquence des retards et absences du personnel
 - Le refus de faire des heures supplémentaires
 - Des départs (démission) en cascade

La démotivation entraîne logiquement une démobilisation

- La démobilisation se traduit par :
 - Une communication défailante entre personnel
 - Une absence de culture d'entreprise
 - Des attitudes et actes de contre-témoignages

Les enjeux (ce qui est en jeu, ce que cela implique) dans cette question fondamentale sont nombreux : l'avenir d'**YLLICO**, sa réputation, son image, sa compétitivité...

NB : problématiser dans un contexte de stage c'est savoir allier une logique académique et une logique pragmatique (décisionnelle), faire cohabiter une démarche universitaire et une démarche d'entreprise pour répondre à un besoin, accomplir une mission.

1.3 Hypothèses

Comme dans une démarche classique de sciences sociales, il convient après avoir problématisé une situation, d'émettre des propositions théoriques provisoires, des postulats compréhensifs ou explicatifs qui devront être confirmés ou infirmés par la réalité empirique d'entreprise. Cela revient à dire que des hypothèses sont des idées fortes qui sont les éléments liminaires de compréhension ou d'explication des problèmes posés jusqu'à ce qu'une observation plus élaborée permette de les confirmer ou non. Ce sont des pistes de réflexions probables. Dans le cadre d'une recherche-action, l'hypothèse est une formulation qui repose sur la volonté de trouver une solution à un problème.

Il est conseillé d'émettre une hypothèse structurante (globale) qui peut englober des sous-hypothèses ou hypothèses spécifiques complémentaires.

Exemple 2 : (un postulat englobant)

La compétitivité de l'entreprise **YLLICO** dépend de la réputation qu'elle a auprès de son personnel. Autrement dit, en corrigeant l'image dégradée qu'elle traîne au sein de ses employés, **YLLICO** crée les conditions d'un dynamisme à la fois interne et externe. Sa compétitivité passe par une vraie politique d'implication du personnel, d'où la nécessité de mettre en place une cellule de communication et de formation dédiée à cette mission. La qualité de cette hypothèse peut se décliner dans des hypothèses plus spécifiques comme celles-ci :

- La réputation et le développement d'**YLLICO** dépendent sa stratégie de communication
- Un plan de formation du personnel est une réponse adéquate à la démotivation
- Il est tout à fait possible de renverser la tendance en misant sur un management participatif au sein d'**YLLICO**

1.3. Objectif

Aussi, un rapport de stage prévoit des objectifs en tant qu'objectifs pédagogiques et/ou objectifs professionnels. Les deux orientations des objectifs sont bien compatibles même si des tensions peuvent exister. Les objectifs sont importants, qu'ils soient personnels ou commandés, académiques ou professionnels. Mais il faut rappeler que le stage a pour finalité de répondre à des préoccupations majeures de l'entreprise. L'objectif général d'un stage peut s'articuler autour :

(Pour l'Entreprise)

- * D'un inventaire des réalisations précisément visées par l'action du stagiaire,
- * De l'impact d'un ensemble de propositions élaborées par le stagiaire
- * Des conditions d'un changement organisationnel

(Pour le Stagiaire)

- * De la capacité du stagiaire de naviguer entre pratiques universitaires et pratiques d'entreprises
- * De la capacité de professionnalisation (capacité à se professionnaliser) du stagiaire

NB : un stage est à la fois un moment d'observation-apprentissage. En accord son entreprise, il lui appartient de profiter de sa position pour compléter et renforcer son expérience par des postures de chercheur en sciences sociales/humaines : enquête par entretien ou par questionnaire, observation directe ou participante, observation indirecte (documentation), prise de vue...

Récapitulons : (Problématique)

L'élaboration d'une problématique passe d'abord par l'identification du problème principal. La problématisation consiste à faire ressortir ce qui fait le dysfonctionnement majeur, le cœur du problème, ce qui inquiète, ce qui mobilise l'attention en fonction d'un contexte donné. Après quoi il faut passer à :

- La formulation des problèmes (connexes) :

- La définition des enjeux : c'est révéler les implications possibles, les aspects qui risquent d'être affectés par la situation de crise et les aspects que les remèdes peuvent affecter

Deuxième Partie : (expériences d'entreprise, missions assignées et bilan)

1- Les Missions

Les missions réalisées : il s'agit ici de faire le point de l'ensemble des tâches réalisées, des nouveautés apportées, des changements initiés et des propositions faites dans le cadre du chantier préalablement défini. Il s'agit aussi de dire en quoi les propositions faites correspondent aux attentes de l'entreprise, en quoi les solutions préconisées ou du moins suggérées auront un impact positif vis-à-vis des employés, sur la productivité, sur l'environnement externe, sur les différents acteurs ou aspects de la vie de l'entreprise...

Ce chapitre est le cœur du travail du stagiaire, car c'est à ce niveau que l'entreprise attend de sa part une contribution active, une plus-value. C'est aussi là que son institution de formation mesure son degré d'implication et de compréhension de la logique d'entreprise autant que sa capacité à faire dialoguer ces deux mondes. Le plus souvent l'avenir de ses relations avec

2- Le Bilan tiré du stage

Le bilan du stage : Le second moment de cette deuxième partie est le plus souvent dédié au bilan du stage sur différents plans : personnel (personnalité), professionnel (ambitions, acquis, compétences...), académique. Il est aussi question de faire le point sur les passerelles possibles entre les expériences théorico-académiques et les réalités empirico-professionnelles. C'est aussi le moment de dire la place et l'importance spécifiques de certains enseignements. Enfin, dans cette dernière séquence peuvent figurer des éléments ayant atténué la portée professionnelle ou académique du stage : les difficultés, les obstacles objectifs...

2.1- sur le plan professionnel : Faire le point

2.2- sur le plan académique : Faire le point en reliant théorie et pratique

2.3- sur le plan personnel : Faire le point de ses capacités et sa situation actuelle

2.4- les difficultés majeures : Revenir sur des difficultés objectives majeures

Chapitre 2 : Les normes de rédaction

Focus-rappel

Le sujet

L'objectif de l'étudiant est de démontrer qu'il est capable d'appréhender et d'approfondir dans une situation donnée (environnement de l'entreprise) un sujet d'actualité ou en lien avec sa formation. Le titre du rapport se résumera en général à la formulation de la problématique ou au contenu de la mission dans le cas d'un stage opérationnel. Un sujet mal défini, trop général ou trop large ne permettra pas à l'étudiant de montrer qu'il a développé une véritable expertise dans un domaine spécifique. Au contraire, un sujet pointu, innovant et en lien avec la formation suivie est toujours mieux perçu à condition que l'étudiant le maîtrise parfaitement. Nous vous conseillons de consulter le chapitre Trouver un bon sujet pour vous aider.

La problématique

C'est l'un des premiers obstacles majeurs des étudiants. La problématique est pourtant incontournable à au développement du mémoire. La problématique est une formulation précise et intelligente de la manière dont une situation d'entreprise doit être cernée pour lui trouver les meilleures solutions. Les sujets d'actualité, les articles de la presse spécialisée et de recherche peuvent être des sources d'inspiration. Cela nécessite une culture générale et un suivi de l'actualité dans un domaine précis.

L'introduction

L'introduction doit dérouler succinctement le cheminement du rapport. Elle tiendra sur 1 ou 2 pages dans le cas d'un rapport de 30 pages et au maximum sur 3 pages pour 50 pages de rapport. Elle doit tout d'abord présenter les raisons vous ayant conduit à choisir ce poste, cette formation, cette entreprise ou ce secteur d'activité puis énoncer le contexte général et économique de l'entreprise afin d'amener le sujet. L'introduction doit ensuite contenir une définition du sujet (pourquoi ce sujet, quel est son intérêt, dans quel environnement se situe-t-il...). De cette situation donnée, découlera ensuite pour la rédaction d'un mémoire, la problématique détaillée puis les hypothèses envisagées. Dans le cas du rapport de stage, on trouvera ensuite la présentation et le contexte de la mission confiée au stagiaire et qui constituera le corps du rapport.

Le développement/contenu

Dans un premier temps, il s'agit de qualifier l'entreprise et son environnement pour permettre d'appréhender le contexte de votre stage et ainsi préparer l'annonce de votre sujet ou problématique. A cette fin, il est conseillé d'aborder tous les éléments internes et externes à l'entreprise qui ont ou qui peuvent avoir une interaction sur celle-ci :

- la présentation, l'organisation générale et l'historique de l'entreprise ou du groupe ; les secteurs d'activité et marchés de l'entreprise ; le ou les métiers de l'entreprise ;
- les clients et les fournisseurs ; la situation concurrentielle ;
- les chiffres clés ; les perspectives d'évolution (atouts, faiblesses, menaces et opportunités de l'entreprise) ; les mutations technologiques du secteur ; les volontés des dirigeants ;

Dans un second temps et plus particulièrement dans le cadre d'un rapport de stage, il vous faudra présenter la mission en elle-même, c'est-à-dire le poste occupé, sa position dans l'organigramme de la société ainsi que tous les faits importants, les objectifs et enjeux de la mission, les méthodes et les moyens employés, les personnes avec lesquelles vous avez collaboré, les responsabilités exercées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les solutions apportées. Il faut tout au long de cette partie, la plus importante de votre rapport, essayer de conserver de la « hauteur » sans faire un récit du quotidien.

La conclusion

17

La conclusion doit être synthétique, présentant avant tout les principales conclusions du rapport, à savoir quelle hypothèse retenir pour répondre à la problématique centrale. On peut également reprendre brièvement dans cette partie les raisons pour lesquelles les autres hypothèses ont été écartées. Un approfondissement des limites et des prolongements du rapport ainsi que des perspectives d'évolution de l'entreprise est fortement conseillé. Réalisez pour conclure un bilan de votre stage en mettant en avant l'utilité de votre stage dans votre projet de carrière et en soulignant ce qu'il vous a apporté en termes de connaissances (de l'entreprise, de son secteur d'activité, de ses marchés...) et de compétences techniques et professionnelles (ouverture d'esprit, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, gestion d'équipe...). Ne pas dépasser 3 pages.

La forme du rapport de stage en résumé

1-La page principale de couverture

La page principale de couverture suit la première page de couverture (la première page de couverture est souvent cartonnée ou recouverte d'un plastique transparent). Elle doit comporter obligatoirement les informations et les éléments suivants :

- Le nom et le logo de l'université
- Le nom et le prénom du stagiaire ;
- Le titre (et éventuellement le sous-titre) du rapport (NB : Rapport de stage n'est pas un titre) ;
- Le type de rapport (rapport de stage, mémoire de fin d'études...) ;
- Le nom du responsable pédagogique (ou tuteur de stage) ;
- Le nom et le logo de l'entreprise
- Le nom de la formation ou le diplôme préparé ;
- L'année d'étude ;
- Les dates et/ou période du stage (facultatif) ;
- L'éventuelle mention de confidentialité ;
- L'intitulé du poste (facultatif).

Attention : ne pas confondre le titre du stage avec la fonction exercée lors du stage

Après la page de couverture, il est nécessaire de mettre une page de garde. Elle permet aux correcteurs d'ajouter des commentaires et une note finale.

2. Les remerciements

Les remerciements sont obligatoires et nécessaires pour remercier les personnes ayant contribué au bon déroulement du stage et surtout les encadreurs (maîtres de stage ou tuteurs, professionnels et universitaires). Au besoin, remercier d'autres personnes (utiles dans le cadre professionnel et/ou académique) en restant dans la mesure.

3. Le sommaire

Le sommaire est obligatoire et s'ouvre avec le titre « SOMMAIRE » qui apparaît souvent en gras. Il est au début du rapport de stage, après les remerciements et présente les trois premiers niveaux hiérarchiques du rapport (intro-dév-conc) ainsi que les numéros de page correspondants. Il tient obligatoirement sur une page.

4. La bibliographie

La bibliographie se place après la conclusion et contient les références détaillées (auteur, titre, année, édition ou revue...) de l'ensemble de vos lectures et des ouvrages utilisés ou cités dans le rapport. Les ouvrages (livres et rapports professionnels), les articles de recherche et les sites internet seront présentés séparément. On opte usuellement pour un classement des sources par types de documents, bien qu'il soit également possible de le réaliser par genre ou par sujet.

5. La Sitographie-Webographie

Les adresses des sites web doivent être écrites entièrement (ex : <http://www.rapportdestage-facile.com/contenu.html>) et commentées sur quelques lignes.

6. Les annexes

Les annexes viennent compléter et étayer votre argumentation. Il s'agit donc de documents utiles mais non indispensables : schémas, articles de presse, passages d'ouvrages, graphiques, documents commerciaux, statistiques, études de marché, photographies... Chaque annexe doit être annoncée dans le corps du rapport par un renvoi. La proportion des annexes est en général de 10 à 30% maximum du rapport. Elles se placent après la table des matières et sont numérotées, paginées et possèdent une note de renvoi dans le corps du rapport. Afin de ne pas rendre le rapport de stage trop volumineux, les annexes peuvent être regroupées dans un dossier distinct.

Le glossaire (facultatif)

Principalement utilisé lors de la rédaction d'un mémoire, le glossaire donne une courte définition des mots techniques utilisés. Il se place à la fin du document, avant la table des matières. Chaque terme présent dans le glossaire doit être signalé lors de son emploi dans le rapport par un astérisque (*).

La table d'index (facultative)

La table d'index s'impose lorsqu'un grand nombre de noms propres (personnes, lieux...) sont cités dans le rapport. Elle recense les pages dans lesquelles sont cités ces noms. La table d'index se place à la fin du document avant la table des matières et peut se décomposer si nécessaire en un index rerum (index des choses) et en un index nominum (index des personnes). Une table des tableaux et des graphiques peut également la compléter si nécessaire.

La table des matières (facultative)

Bien qu'arrivant en fin de rédaction, la table des matières est un élément important du rapport car elle va permettre aux lecteurs de se repérer et de naviguer facilement dans votre travail. Elle doit être paginée et contenir tous les titres et sous-titres permettant aux lecteurs de suivre le déroulement de votre travail et ainsi juger de son intérêt. Les outils bureautiques permettent aujourd'hui de la générer et de la mettre à jour automatiquement en sélectionnant chaque titre et en lui affectant le niveau de titre souhaité.

Les règles normes informatiques de base à observer rigoureusement

Pour tout rapport de stage, les règles suivantes sont à respecter:

- 1/ Le rapport doit se situer entre 40 et 50 pages (hors annexes).
- 2/ La police standard recommandée est du « Times New Roman ».
- 3/ La taille standard de la police recommandée est « 12 ».
- 4/ La couleur des caractères est rigoureusement noire

- 5/ une interligne simple ou une interligne de 1,5 est conseillée
- 6/ Les paragraphes sont rigoureusement justifiés
- 7/ Ecrire uniquement sur le recto des feuilles et pas au verso.
- 8/ Les notes de bas de page ont une taille de police de 10 et une interligne de 1.
- 9/ Utilisez du papier blanc et le même type de papier pour tout le rapport.
- 10/ obligation de numéroté les pages.

BIBLIOGRAPHIE (sélective)

- Aktouf, O. (1987). *Méthodologie des sciences sociales et approche qualitative des organisations : une introduction à la démarche classique et une critique*. Ste-Foy: PUQ.
- Hermel, L., Hermel., P, et Hermel., G, (2008) *Chercher et trouver le bon stage !*, Paris, AFNOR.
- Loubet Del Bayle, J. L. (2000). *Initiation aux méthodes de recherche en sciences sociales* . Paris: L'Harmattan.
- Sauvayre, R. (2013). *Les méthodes de l'entretien en sciences sociales*. Paris: Dunod.
- Segaud, N., & Segaud, C. (2003). *Réussir son parcours des stages au premier emploi: pour les étudiants scientifiques et élèves-ingénieurs*. Paris: Editions l'Etudiant.