

**UNIVERSITE LA SAGESSE
FACULTÉ DE GESTION ET DE FINANCE**

MBA OPTION MIS

**MIAGe
METHODES INFORMATIQUES APPLIQUEES A LA
GESTION**

**SPECIALITE
SYSTEMES D'INFORMATION DES ENTREPRISES**

**GUIDE
POUR LA REDACTION DU
RAPPORT DE STAGE**

Introduction

Ce guide a été préparé pour assister l'étudiant dans la rédaction de son rapport de stage.

Il comporte des directives à suivre pour le choix du stage (entreprise et domaine), la méthode de travail durant le stage, la relation avec le professeur référant (tuteur), le contenu du rapport ainsi que sa présentation.

Le stage

Stage en entreprise de 4 à 6 mois (480 heures de travail), mettant en application les compétences acquises au cours de votre formation.

Un professeur sera désigné pour le suivi de votre stage. C'est avec son accord que vous choisirez l'entreprise en précisant le domaine d'activité qui sera votre sujet de rapport.

Durant votre stage vous pouvez le consulter et vous devez lui soumettre votre travail de rédaction du rapport de stage, au deux étapes :

- Présentation du plan pour validation,
- Présentation du rapport pour validation avant le dépôt officiel en deux copies.

Le rapport devra être déposé en deux copies imprimées avec un CD comportant le document dans les deux formats Word et PDF.

La rédaction d'un rapport de stage se fait sur la base d'informations précises. Il est donc indispensable de prendre des notes au fur et à mesure de l'exécution du stage pour éviter de rechercher ces informations au moment de la rédaction du rapport et pour permettre un suivi par votre tuteur.

Contenu du rapport

L'entreprise : nom officiel, forme légale (SAL, Sarl,...), adresse, type d'activité, nombre d'employés, type de clients, ...

L'organisation de l'entreprise : en départements, antennes, répartition géographique, hiérarchie,...

Le Secteur d'activité de l'entreprise : nature, avantage concurrentiel.

Le type de projets réalisés par l'entreprise : type de prestation, taille et durée des projets.

Le matériel de l'entreprise : type et niveau d'équipement, département IT etc.

Les travaux effectués par vous : type de travaux, niveau de responsabilité, travail en équipe ou non, difficultés rencontrées.

Votre Apport personnel : Projet détaillé comprenant les idées nouvelles que vous suggérez en plus de ce qu'on vous a demandé de faire, votre analyse de l'existant, vos propositions pour une meilleure efficacité.

Le rapport doit être de 30 à 50 pages. Toutes les pages sont comptées (page de garde, remerciements, table des matières, etc.), à l'exception des annexes.

Composantes et présentation

Couverture : Relié cuir noir (voir annexe)

Nom Complet :

Prénom, nom du père, nom de famille.

Pour les étudiantes mariées : Prénom, nom de jeune fille, nom de famille.

Pages préliminaires

Ces pages doivent respecter la mise en forme précisée dans les annexes de ce guide.

- ***Page Blanche***
- ***Page de garde***
Cette page reprend la couverture
- ***Page de confidentialité (s'il y a lieu)***

Dans le cas où l'entreprise exige une confidentialité sur les informations contenues dans le rapport, il faut non seulement l'indiquer sur la couverture (et la page de garde) mais également insérer une page dans votre rapport, intitulée NOTE DE CONFIDENTIALITE dans laquelle vous insérer le texte suivant :

« La diffusion de ce document est limitée aux responsables du stage. Sa consultation par d'autres personnes est soumise à l'autorisation de l'entreprise (nom de l'entreprise) »

- ***Page de validation*** :
Signé par le professeur et le rapporteur à l'encre noir.
- ***Page de déclaration*** : Déclaration d'originalité et décharge.
- ***Page de remerciement*** : S'il y a lieu

Présentés sur une page séparée, les remerciements ne doivent pas excéder une demi-page d'écriture. Ils sont généralement destinés à votre responsable de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage. Citez le nom, la fonction de chaque personne et la justification de votre remerciement, en restant sobre et concis. Citez les personnes en respectant la hiérarchie

- **Sommaire ou Abstract** : Une petite page

C'est un sommaire très succinct qui résume votre rapport : méthodologie, résultats, mots clés (5 au plus) qui vont servir à classer votre rapport.

- **Préface (optionnelle)**

- **Table des matières**

Elle liste chaque titre de partie ou sous-partie en précisant le numéro de page correspondant, ainsi que les pages de remerciements, table des matières, introduction, conclusion, glossaire, index et annexes.

- **Liste des illustrations** (s'il y a lieu)
- **Liste des tables** (s'il y a lieu)
- **Liste des abréviations** (s'il y a lieu)
- **Terminologie** (s'il y a lieu)
- **Dédicace** (s'il y a lieu)

Cette page optionnelle n'est pas numérotée. Elle est insérée juste avant le premier chapitre du texte et ne comporte pas la mention 'dédicace.'

Texte du Rapport

Le rapport devra comporter une introduction qui ne doit pas dépasser une page (pour prouver votre esprit de synthèse) et doit :

- Préciser pourquoi vous avez choisi ce stage, ce poste, cette entreprise ou secteur d'activité, tout en présentant très brièvement l'entreprise,
- Indiquer quelles étaient les missions de votre stage (type de travail, environnement) et les difficultés rencontrées (humaines, de travail, d'utilisation du matériel, etc.),
- Il est conseillé d'écrire l'introduction quand vous aurez terminé la rédaction du rapport afin de résumer votre travail déjà accompli.

Le reste du rapport devra suivre le plan qui a été validé par le professeur.

Il faut que le lecteur de votre rapport comprenne votre contribution ou participation, le contexte du stage et vos contraintes. Précisez donc pour chaque

mission réalisée ou pour les tâches effectuées : le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées et votre environnement proche (si vous insérez au sein d'une équipe ou avez-vous été isolé sous la responsabilité d'une seule personne).

Dans ce rapport détaillez les objectifs qui vous ont été assignés et la mission que vous avez réalisée, les différentes étapes de votre mission et les moyens mis en œuvre, les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées, ainsi que le bilan des résultats que vous avez obtenus et les propositions que vous faites à l'entreprise ou que vous avez développées de votre propre initiative, pour un meilleur fonctionnement de l'entreprise.

La conclusion doit être composée d'une page au maximum et contenir :

- Une synthèse de votre rapport (Bilan du stage), des remarques sur votre expérience de stage et sur vos orientations professionnelles à venir.
- Une proposition des perspectives de développement pour l'entreprise.

Veillez à respecter la numérotation et la typographie des têtes de chapitres ou de sections.

Ne créez pas inutilement des sous-sections pour très peu de texte, dans ce cas faites des présentations sous forme de tiret. Ceci évite de surcharger la table des matières.

Soyez concis et clair, conforme aux règles élémentaires de la syntaxe, l'exposé doit s'appuyer sur des arguments précis.

Pour chaque paragraphe extrait d'un ouvrage ou d'un site Internet, introduisez-le en citant l'auteur ou l'origine, mettez-le entre guillemets et en italique et précisez la référence en bas de page.

L'usage des gras, des italiques et des soulignés doit toujours correspondre au même type de texte (par exemple mettre en italique toutes les citations).

Respecter les règles de ponctuation en français.

Insérer en bas de page la mention « rapport de stage » et votre nom (en petits caractères).

Annexes

Les annexes comprennent les documents, illustrations, tableaux relatifs à aux projets de l'entreprise sur lesquels vous avez travaillé, même partiellement.

Quelques règles pratiques à respecter :

- Une liste de chaque annexe avec son titre doit être insérée juste après le titre des annexes dans la table des matières.
- Chaque annexe doit être numérotée et référencée dans le rapport (par une note telle que : cf. annexe n°3, p. 7). Sa source doit être mentionnée.
- Veuillez à la compréhension des annexes de la part du lecteur (peut-il savoir de quoi il s'agit ?), insérer si nécessaire une brève note explicative.
- Pour les annexes en langues autres que le français ou l'anglais : il n'est pas toujours nécessaire de traduire le document. Dans certains cas, l'insertion d'une note explicative sera suffisante.

Bibliographie/références/citations

Page Blanche

Mise en forme et typographie

L'uniformité de la typographie doit être respectée sur tout le document (n'abusez pas des différentes typographies, caractéristique des documents publicitaires) :

Format A4 tiré sur papier 80 g, impression laser encre noir, pas de couleurs dans le rapport.

Police de caractères (Font) « Times New Roman ».

Le corps de caractère (taille) du texte devra être 12 points, et de 16 pour les titres et dans les pages préliminaires.

N'utiliser pas le gras (bold) dans les pages préliminaires et les titres.

Pagination

Les pages préliminaires sont numérotées en chiffres romains minuscule (i, ii, iii, iv, v, vi ...) centrés en bas de page. Les pages i à iv sont néanmoins sans pagination. La première page numérotée est donc la page de REMERCIEMENTS qui reçoit le numéro v (ou vi s'il y a une page de confidentialité) et ainsi de suite pour les pages préliminaires.

Le reste du mémoire est paginé en chiffres arabes (1, 2, 3, ...) à 2 cm du fond de la page.

Les tables et illustrations reçoivent soit un numéro séquentiel tout le long du rapport, soit par chapitre et section (1.1, 1.2, 1.2.1 etc.).

Marges

Gauche : 1.4" (3.5 cm)

Droite : 1" (2.5 cm)

Haut de page : 1.2" (3 cm)

Bas de page : 1.2" (3 cm)

Les illustrations, tables et graphiques ne doivent pas dépasser les limites de 2.5 cm du côté gauche et de 2 cm des autres côtés.

Le texte doit être aligné à gauche (non justifié).

Espacement

Le texte du mémoire devra être en espacement interligne 1.5, sauf pour les bas de pages et les notes de référence.

Entre les paragraphes du texte donner un espacement double.

Titres et sous titres

Avoir une typographie unique pour tous les titres de même niveau hiérarchique.

Les grands titres (les chapitres, les entrées des pages préliminaires) doivent être en majuscules, taille 16 mais pas gras ou centré.

Marquer la hiérarchie des sous-titres comme suit :

- Premier niveau : gras (ex. A. **Sous-titre** après CHAPITRE 1)
- Deuxième niveau : Gras italique (p. ex.1. *Niveau 2 ...*)
- Troisième niveau : Souligné (p. ex. Niveau 3).

N'abusez pas des subdivisions pour des parties de texte très réduites car il ne faut pas oublier que toutes les subdivisions seront insérées dans la table des matières.

Quelques conseils de rédaction

Le document doit :

- Montrer votre esprit de synthèse (soignez votre introduction et votre conclusion).
- Montrer votre capacité à globaliser, à prendre en compte l'ensemble du problème et son contexte.
- Montrer votre esprit de synthèse en analysant les tâches qui vous ont été confiées.
- Prouver que vous avez acquis de l'expérience (sur ce qu'il faut faire ou sur ce qu'il ne faut pas faire).

Les règles de base :

- L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. Faites vérifier

l'orthographe par les traitements de texte mais aussi par des personnes compétentes.

- Les phrases doivent être courtes, précises et bien structurées.
- Attention à l'usage abusif des majuscules, le français n'est pas comme l'anglais. En français on n'utilise les majuscules que pour les débuts de phrases ou les noms propres et les sigles (ULS, ONU etc.).

A vérifier :

1. L'orthographe du nom de l'étudiant tel qu'il devra apparaître sur le diplôme.
2. Le titre du sujet est-il le même chaque fois qu'il est cité ?
3. L'orthographe des noms des professeurs, du département et de la faculté sont-ils conformes au catalogue de l'Université de l'année en cours ?
4. La page de validation a-t-elle été bien remplie ?
5. A-t-on respecté la typographie indiquée ?
6. A-t-on respecté la mise en page indiquée (alignement) ?
7. Les deux pages blanches sont-elles insérées ?
8. La pagination est-elle comme indiquée ?
9. Les pages blanches du début et de la fin sont-elles dans toutes les copies ?
10. Les signatures de la page de validation sont-elles à l'encre noire ?
11. Les copies en format informatique (Word et PDF) sont-elles disponibles ?

UNIVERSITE LA SAGESSE

UNIVERSITE BORDEAUX 1

Faculté de Gestion et de Finance

**Master Méthodes Informatiques
Appliquées à la Gestion
(MIAGe)**

TITRE DU RAPPORT DE STAGE

(Sujet ou domaine d'étude)

**RAPPORT DE STAGE
AU SEIN DE (*NOM DE L'ENTREPRISE*)**

**EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLOME DE
MBA OPTION MIAGe**

**SPECIALITE
SYSTEMES D'INFORMATION DES ENTREPRISES**

NOM COMPLET

Université La Sagesse

2011

VALIDATION

TITRE DU RAPPORT

PAR

NOM COMPLET

Approuvé

Professeur
référent:

Date:

Responsable
de section:

Date:

Doyen:

Date:

DECLARATION

Je déclare par la présente que ce rapport est entièrement mon travail personnel et qu'il n'a pas été utilisé pour l'obtention d'un diplôme dans une autre université.

L'Université La Sagesse n'est pas responsable des opinions, idées et idéologies émises dans ce rapport. Elles sont considérées comme étant uniquement du ressort de leur auteur.

Nom complet