

Ecole Supérieure de Gestion, d'Informatique et des Sciences



LICENCE EN INFORMATIQUE, RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATION  
(IRT)

TRONC COMMUN

# MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION DE RAPPORT DE STAGE (RAPPORT-MÉMOIRE)

Présenté par

Dr. Béthel Christian ATOHOUN

Cotonou, Janvier & Février 2020

# OBJECTIF DU COURS

## Objectif Général

*Permettre aux étudiants de s'approprier les différentes étapes de la méthodologie de rédaction de rapport de stage afin de leur permettre d'organiser et de restituer dans un document, puis de présenter à un jury, leur vécu en milieu professionnel*

## Objectifs Spécifiques

A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable de

- Produire un cahier des charges
- Collecter, analyser et structurer les données obtenues durant son stage
- Organiser les connaissances acquises en lieu de stage et proposer un plan de rédaction de son rapport de stage
- Rédiger les différentes parties de son rapport de stage en y faisant ressortir : son vécu en entreprise, ses acquis et ses apports
- Défendre son travail devant un jury et valoriser son apport personnel



# Enseignement & Evaluation

Masse horaire de l'EC	Crédit	Méthode d'enseignement
20h	2	<i>Cours magistral</i>
		<i>Séances de réflexion</i>
		<i>Séances de travaux en groupes + restitution</i>

Méthode d'évaluation
<i>Élaboration d'un cahier des charges</i>
<i>Séances de présentation et/ou de commentaires d'introduction</i>
<i>Evaluation sous forme de QCM</i>

# I-LE CAHIER DES CHARGES (CdC)

---

## Définition et Rôle

Lorsqu'on veut solliciter un prestataire pour réaliser certaines choses à notre place, le CDC est le document permettant de décrire un besoin de façon la plus claire possible mais également de façon formelle en précisant les fonctionnalités tout en n'oubliant pas de mentionner les limites de ce besoin.

Le CDC permet donc de rassembler les besoins et les présenter clairement de façon à éviter toute mauvaise interprétation et toute ambiguïté. Toutefois, il faut être concis et éviter tout détail pouvant compromettre l'intégrité et la confidentialité de votre système.

Le cahier de charge permet donc de :

- exprimer un besoin
- gagner du temps en limitant les questions du prestataire
- orienter ce vers quoi on veut aller comme solution



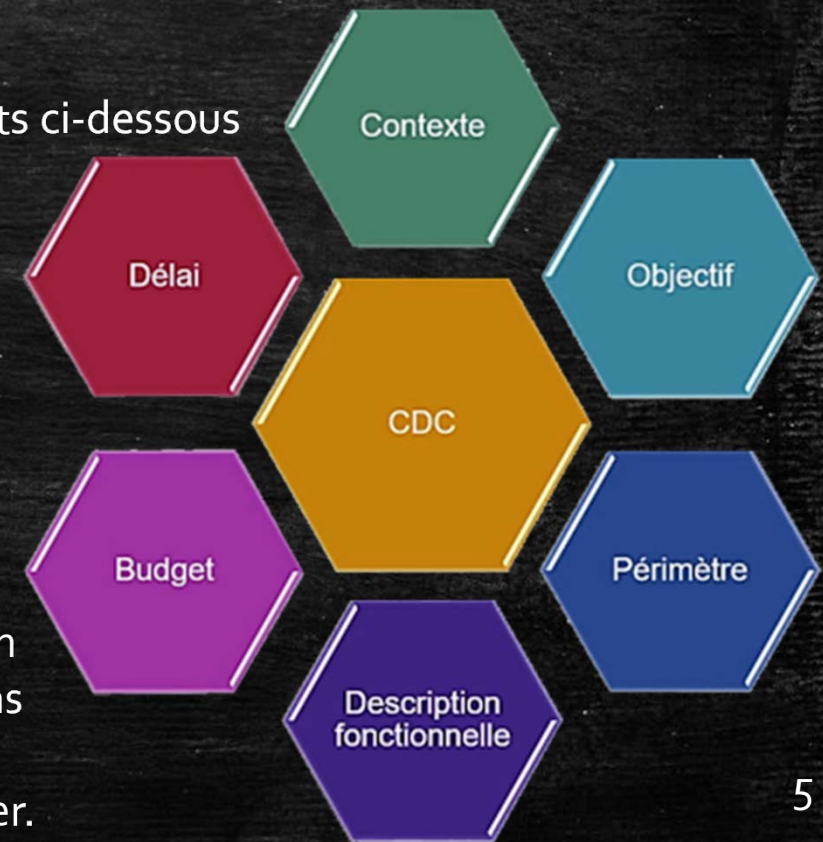
# I-LE CAHIER DES CHARGES (CDC)

## LES ÉLÉMENTS DU CAHIER DES CHARGES

Un cahier des charges contient au minimum les éléments ci-dessous

1. CONTEXTE
2. OBJECTIF
3. PÉRIMÈTRE
4. DESCRIPTION FONCTIONNELLE
5. BUDGET
6. DÉLAIS

En temps normal c'est votre structure d'accueil qui doit vous donner un cahier des charges. Mais dans le cas d'un stage académique, les employés n'ont généralement pas le temps et il vous revient presque souvent d'identifier le besoin à combler et de proposer un CDC à faire valider.



# I-LE CAHIER DES CHARGES (CdC)

---

## LES ÉLÉMENTS DU CAHIER DES CHARGES

### LE CONTEXTE

Le contexte permet de préciser dans quel cadre le cahier des charges est émis.

Quelle est l'importance stratégique de la demande.

Comment la réponse à ce besoin s'intégrer à l'écho-système et aux processus existants.

Quelles en sont les motivations

A quelle problématique on veut apporter une solution ou une réponse



# I-LE CAHIER DES CHARGES (CdC)

---

## LES ÉLÉMENTS DU CAHIER DES CHARGES

### L'OBJECTIF

L'objectif est un résultat qu'on veut atteindre; La destination à laquelle l'on se propose d'arriver; C'est ce que l'on vise. C'est donc une finalité.

On a généralement un objectif Général qui se décline en des objectifs Spécifiques dont l'atteinte conduit à l'atteinte de l'objectif Général.

Un objectif (spécifique surtout) doit être décrit selon des critères SMART

**Spécifique** : cadré, défini clairement

**Mesurable** : on peut l'évaluer objectivement

**Acceptable ou Atteignable et Ambitieux** : apporter une plus-value réelle

**Réaliste ou Réalisable** : possible, faisable en respectant les contraintes

**Temporellement défini** : avec une date de début et une date de fin

# I-LE CAHIER DES CHARGES (CdC)

---

## LES ÉLÉMENTS DU CAHIER DES CHARGES

### LE PÉRIMÈTRE

Le périmètre ici est relatif à l'identification et le recensement des couches (linguistiques, socio-professionnelles, etc.) et/ou des étendues impactées par la réponse à un besoin ou un projet.

La définition du périmètre permet de se faire une idée :

- de la cible (clientèle et personnel concernés)
- de l'étendue (géographique, linguistique)
- du dimensionnement ou de la taille des composantes



# I-LE CAHIER DES CHARGES (CdC)

---

## LES ÉLÉMENTS DU CAHIER DES CHARGES

### LA DESCRIPTION FONCTIONNELLE

Il s'agit de décrire sur mesure et le plus précisément possible les besoins et non les solutions au besoin. Il faut se mettre dans la peau de quelqu'un qui n'est un spécialiste du domaine mais de quelqu'un qui connaît ce dont il a besoin et ceci de façon claire et précise.

En voulant décrire la solution, et non le besoin on risque de limiter les solutions possibilités (dont peut-être les meilleurs) et restreindre les champs d'action et les catégories des postulants.

Ne pas oublier qu'un besoin peut se combler de plusieurs façons. Donc le plus important est de bien détailler le besoin et d'en préciser tous les contours.



# I-LE CAHIER DES CHARGES (CdC)

---

## LES ÉLÉMENTS DU CAHIER DES CHARGES

### LE BUDGET

Le budget est un point très sensible. Sa non prise en compte peut à elle seule entraîner l'échec de votre travail.

Il faut donner une idée du coût approximatif de la solution souhaitée. L'enveloppe qu'on peut consacrer à la future solution en tenant compte des capacités financières de la structure d'accueil ainsi que l'importance ou de la priorité du besoin. On ne demande pas de donner des montants précis mais une idée, une estimation ou des indications.

### LE DELAI

On doit connaître sur quelle période s'étend la réalisation. Si possible, donner une date de début et une date de fin. Généralement, la réalisation est décomposable en plusieurs étapes. Il est préférable de définir les délais associés à chaque étape. Cela permet d'ordonner votre réalisation ou projet (diagramme de Gantt par exemple)



## II-POURQUOI FAIRE UN STAGE

---

- Approfondir ses connaissances dans un secteur d'activité précis
- Acquérir des connaissances pratiques
- Découvrir le monde du travail et comprendre les enjeux du milieu professionnel
- Développer de nouvelles compétences (savoir-faire et savoir-être)
- Mettre en pratique ses connaissances et acquérir une expérience professionnelle

La durée du stage académique en 3<sup>ème</sup> année de Licence est de 2 mois (8 semaines) au minimum et de 3 mois (12 à 13 semaines) au maximum.

## II-POURQUOI FAIRE UN STAGE

---

Document qui sanctionne la fin d'un cycle et un séjour en entreprise

- Démontrer la capacité de restituer de façon méthodologique un vécu en entreprise
- Démontrer la capacité d'identifier un problème en entreprise et y apporter une solution en suivant une démarche scientifique
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Démontrer au jury la capacité de présenter de façon succincte et de défendre un rapport



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

Un rapport de stage est composé de trois parties

- La partie préliminaire
- La partie essentielle
- La partie finale

# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## La partie préliminaire

- La page de garde ou Couverture
- Dédicace (facultative)
- Remerciements (Conseillés)
- Sommaire
- Liste des abréviations ou des sigles (facultative)
- Lexique ou Liste de définitions (facultatif)
- Liste des illustrations ou figures (facultative)
- Liste des tableaux (facultative)
- Résumé (facultatif)

**Nota** : La page de couverture n'est pas numérotée

Les pages de la partie préliminaire sont numérotées en chiffres romains



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## La partie essentielle

- Introduction
- Développement
  - ✓ Cadre Institutionnel du stage ou Structure d'accueil + Déroulement du stage
  - ✓ Cadre Théorique et Méthodologique
    - Existant + Problématique + Questionnements
    - Clarification conceptuelle
    - Proposition d'approche de solution / Hypothèses
    - Démarche méthodologique suivie (Collecte d'informations, Etude comparative | Analyse Informatique,
  - ✓ Mise en œuvre et Tests
- Conclusion

**Nota :** La page de l'introduction est la première page réelle de votre travail. Elle porte donc comme

# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## La partie essentielle

Nota : La page de l'introduction est la première page réelle de votre travail. Elle porte donc comme numéro, le numéro 1.

La Conclusion sera considérée comme la dernière page de votre partie essentielle.



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## INTRODUCTION

L'introduction est comme le perron de votre domicile. Pour cette raison, elle doit être attrayante et motivante.

C'est aussi comme les fenêtres qui apportent la lumière à votre visiteur pour l'éclairer et le guider.

L'introduction répond aux questions du lecteur qui la plupart du temps est une personne peu familière à votre travail.

Elle guide et présente clairement un sujet, sa motivation et ses objectifs.

Enfin, l'introduction doit permettre au lecteur de se faire une idée de l'organisation du documents.

Voici à quelques variantes près, les différentes parties d'une introduction

# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## INTRODUCTION

Les différentes parties d'une introduction

- la mise en situation
  - ✓ C'est l'accroche; elle permet d'amener le sujet
- la position du problème
  - ✓ Présentation brève du contexte du stage
  - ✓ Problématique et description de la mission et des Objectifs
- l'annonce du plan
  - ✓ Évoquer les différentes phases du travail sans pour autant en dévoiler les réponses



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## INTRODUCTION

**Nota** : Même si sa rédaction peut commencer une fois qu'on aura élaboré un plan du mémoire, le meilleur moment pour en terminer la rédaction est la fin de la rédaction de toutes les autres parties, y compris la conclusion.

L'introduction ne se rédige ni au passé, ni au futur mais au présent ou au présent continu.

# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## CONCLUSION

Le conclusion est le sourire final de votre travail. Vous devez y montrer avec assurance et fermeté la qualité de votre travail.

La conclusion rappelle très brièvement le sujet, le contexte, la problématique et les objectifs; puis parle de votre contribution comme d'un fait accompli. Elle fait le bilan et apporte les réponses aux questions et interrogations soulevées dans l'introduction. Elle montre comment et en quoi votre réalisation (contribution) impacte l'existant.

Elle permet de fermer la porte ouverte par l'introduction afin de vous permettre d'en ouvrir éventuellement une autre sur l'avenir.



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## CONCLUSION

### Voici donc quelques points de la conclusion

- Le rappel du contexte, de la problématique et des objectifs
- Présentation de la démarche suivie pour atteindre les objectifs
- Rappeler les principales réalisations, les Valoriser et montrer leur impact
- Faire une ouverture sur les nouveaux défis et/ou nouvelles interrogations suscités par vos travaux

**Nota** : La conclusion se rédige à la fin de vos travaux, juste après la rédaction de toutes les autres parties, sauf l'introduction.

# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## DÉVELOPPEMENT

C'est la partie la plus importante de votre rapport en contenu et en qualité. Elle est composée la plupart du temps des éléments suivants :

- ✓ Présentation de la structure d'accueil (Cadre Institutionnel du stage)
- ✓ Déroulement du stage
- ✓ Cadre Théorique et Méthodologique | Etude théorique et Méthodologique
- ✓ Mise en œuvre et Tests

**Nota** : Ceci n'est qu'une liste d'éléments qu'on peut y trouver. Cela ne veut en aucun cas dire que cette partie doit se décomposer en 4 sous parties. Il vous revient à vous et à votre encadreur de structurer cette partie à votre convenance; pour peu que votre répartition soit cohérente, équilibrée et prenne en compte au moins ces différents éléments.



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## DÉVELOPPEMENT

- ✓ Présentation de la structure d'accueil (Cadre Institutionnel du stage)
  - ☐ Historique, raisons sociale et situation géographique
  - ☐ Objectifs | Vision & Mission
  - ☐ Domaines d'intervention | Activités
  - ☐ Ressources humaines et Structure organisationnelle

**Nota** : Il vous revient de choisir les éléments pertinents de cette liste pour une bonne présentation de votre structure d'accueil. Cette liste peut ne pas être exhaustive mais ce n'est pas une raison que la présentation de votre structure d'accueil occupe la moitié de votre rapport de stage. Il faut être concis et ne pas dépasser de 5<sup>ème</sup> ou au plus le quart du volume de votre rapport de stage



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## DÉVELOPPEMENT

- ✓ Déroulement du stage
  - ☐ Rappel de votre département | unité d'accueil
  - ☐ Tâches réalisées
    - Pour chaque tâche, rappeler : le cadre, l'objectif, le déroulement
  - ☐ Difficultés rencontrés et Suggestions
  - ☐ Bilan du stage

**Nota** : Les étudiants commettent souvent l'erreur de négliger cette partie et de ne la présenter que sur une page alors que c'est l'une des parties les plus importantes de votre rapport.

C'est elle qui retrace votre vécu en entreprise. Elle se doit donc d'être exhaustive et technique pour valoriser votre séjour en milieu professionnel



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## DÉVELOPPEMENT

- ✓ Cadre Théorique et Méthodologique | Etude théorique et Méthodologique
  - ❑ Présentation de l'existant
  - ❑ Analyse de l'existant et Problématique
  - ❑ Annonce de votre approche de solution
    - Il ne s'agit pas de développer la solution mais juste d'en donner une idée
    - Emettre une hypothèse pour répondre au besoin ou à la problématique
  - ❑ Démarche méthodologique
    - Présenter le cahier des charges fonctionnel
    - Clarifier les concepts clés de votre étude (si nécessaire)
    - Proposer la conception technique de la solution
      - ✓ Analyse informatique (si développement d'application)
      - ✓ Etude comparative et choix (si mise en œuvre système ou réseau)



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## DÉVELOPPEMENT

- ✓ Mise en œuvre et Tests
  - ❑ Environnement d'implémentation
    - Matériel et/ou architectural
    - Logiciel
    - financier
  - ❑ Etapes d'implémentation
    - Le How to de chaque processus (algorithmes, description)
    - Les captures d'écrans avec les commentaires
    - Emettre une hypothèse pour répondre au besoin ou à la problématique
  - ❑ Test et Bilan
    - ✓ Jeu de données
    - ✓ Simulation (en environnement réel ou virtuel)
    - ✓ Analyse des résultats



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## La partie finale

On peut y trouver plusieurs informations complémentaires mais utiles, dont :

- Références Bibliographique et Webographie
- Annexes (si nécessaire)

**Nota** : La partie finale est généralement numérotée en chiffres romains comme la partie préliminaire et sa numérotation commence à la suite de celle-ci.

Il est cependant possible que la partie relative aux références bibliographiques soit considérée comme partie intégrante de la partie essentielle. Dans ce cas, sa numérotation est la continuité de la page de conclusion.



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## La partie finale

### Références Bibliographique

#### Livre, ouvrage

NOM, Prénom. (année) *Titre du livre*, Nom de la collection, num volume, Edition. Maison d'édition, Ville, Pays, nb p.

Nom1, A., Nom2, B. et Nom3, C. (année) *Titre de l'ouvrage*, num chapitre, Nom de la collection, num volume, num édition. Maison d'édition, Ville, Pays, p. m-n

#### Article de périodique

Nom1, A. et Nom2, B. (mois année) *Titre de l'article*. Nom du périodique, num volume, p. m-n.

#### Essai, mémoire et thèse

Nom, A. (mois année) *Titre du document*. (Mémoire | Thèse de doctorat), Nom de l'institution, Nom du département, Ville, Pays, nb p.



# III-STRUCTURE D'UN RAPPORT DE STAGE

---

## La partie finale

### Webographie

#### Article

NOM, Prénom. *Titre de l'article*. Titre du périodique [en ligne]. Date, volume, n°, pagination.  
<adresse URL de l'article> [Consulté le « date de consultation »]

#### Page web

NOM, Prénom.(si disponible) Titre de la page. In ORGANISME. [en ligne]. Date de publication  
<adresse URL de l'article> [Consulté le « date de consultation »]

Ou simplement

adresse URL de l'article, Consulté le « date de consultation »

## IV – INFORMATIONS ET CONSEILS

---

### Taille du Rapport de Stage

Bien que la qualité d'un Rapport du Stage ne soit pas proportionnelle à sa taille, il est recommandé à titre indicatif de produire un document de  $40 \pm 5$  pages; de l'introduction à la conclusion.

### Police et interlignes

- Font : Times New Roman, Arial, Calibri, Garamon
- Taille : 12
- Interlignes : entre 1,2 et 1,5



# IV – INFORMATIONS ET CONSEILS

---

## Titres et Sous-Titres

Le plus simple est d'adopter des styles pour les titres et les sous-titres, et d'adopter une numérotation cohérente. On peut avoir les situations suivantes :

PREMIÈRE PARTIE, DEUXIÈME PARTIE, TROISIÈME PARTIE ...

TITRE I, TITRE II, TITRE III ...

Chapitre I, Chapitre II, Chapitre III, (ou Chapitre 1, 2, 3 ...) ...

Section I, Section II, Section III ...

I- Titre 1

I-1. Sous-Titre1

I-2. Sous-Titre2

II- Titre 2

III-1.Sous-Titre1

III-1-1. Sous Sous-Titre 1

III-1-2. Sous Sous-Titre 2

III- Titre 3

Il est souvent recommandé d'adopter la dernière numérotation (hiérarchique ou emboîtée)

# IV - INFORMATIONS ET CONSEILS

---

## Rédaction et Style

Le premier élément avec lequel les membres de jury rentrent en contact, c'est votre document. C'est donc votre texte qui va être jugé. De sa qualité dépendra l'opinion que les membres de jury se feront de vous.

Votre écrit dans le cadre d'un mémoire ou d'un rapport de stage cache 3 dimensions :

- ☐ Dimension affective
- ☐ Dimension Communicationnelle
- ☐ Dimension de Vulgarisation

Le meilleur secret de la rédaction, c'est la simplicité



## IV - INFORMATIONS ET CONSEILS

---

### Rédaction et Style : Dimension affective

L'émotion qui peut être investie dans un texte lors de sa rédaction peut trahir votre personnalité mais aussi appeler le jugement des autres.

Il est donc primordial de surmonter vos appréhensions et mettre vos sentiments, votre affectivité au service de votre contribution technique et/ou scientifique à la résolution du problème posé; du besoin exprimé ou constaté sans parti pris.

On écrit pour exprimer un point de vue, une vision; soumettre une approche, une démarche et se faire apprécier ou se faire aimer par la qualité et la profondeur de ses analyses.

Avant toute rédaction, il faut réunir tous les éléments nécessaires et les avoir à portée de main.

Prenez des notes au brouillon à chaque fois qu'une idée vous vient

Faites des versions datées de vos écrits.

Construisez au fur et à mesure vos listes (illustrations, tableaux, lexique, etc.)



## IV - INFORMATIONS ET CONSEILS

---

### Rédaction et Style : Dimension affective

Il ne faut pas se préoccuper dans un premier temps de la taille d'un écrit. Il faut y mettre toutes les idées et à la relecture en faire la synthèse pour ne garder que l'essentiel, toutes proportions gardées.

Un texte long sera plus facile à résumé qu'un texte court à enrichir.

### CITATION, PLAGIAT ET PARAPHRASE

L'article L335-2 du Code de la propriété intellectuelle dispose que :

*« Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon ; et toute contrefaçon est un délit [...] »*



# IV - INFORMATIONS ET CONSEILS

---

## Rédaction et Style : Dimension affective

### CITATION

Citer un auteur, c'est lui faire référence ou reprendre ses propos pour illustrer, étayer ou prouver ce qu'on présente.

Ainsi, lorsqu'on cite un auteur, on doit, dans le cas d'une reprise intégrale de ses propos, les mettre entre des guillemets mais également en *italique*. Dans le cas où c'est juste l'idée qui est reprise, il faut faire référence à la source, à l'auteur à travers une note bibliographique.

# IV-INFORMATIONS ET CONSEILS

---

Rédaction et Style : **Dimension Communicationnelle**

LA SUITE ARRIVE