



UNIVERSITE VIRTUELLE DE CÔTE D'IVOIRE

Direction Générale

Direction des Affaires Académiques et
Pédagogiques

Sous-Direction de la Techno Pédagogie

Service d'Accompagnement
Pédagogique et des Stages

Guide de rédaction du rapport de stage

Etablissement

Université Virtuelle de Côte d'Ivoire

Sommaire de ce guide

1. Public cible	3
2. Objectifs	3
3. Choix du sujet de stage	4
4. Relation avec les encadreurs	4
5. Plan approximatif à adopter pour le corps du rapport	4
6. Contenu approximatif des différents chapitres	4
7. Longueur et mise en forme	7
8. Comment présenter une entreprise	7

1. Public Cible

Etudiant de Licence 3 inscrit au semestre 6 en Informatique et Sciences du Numérique (ISN) des spécialités Bases de Données (BD), Développement d'Applications et e-Services (DAS), Multimédia et Arts Numériques (MMX) et Réseaux et Sécurité Informatique (RSI).

2. Objectifs

Ce guide vise à :

- ✓ Aider l'apprenant à choisir son sujet de stage ;
- ✓ Expliquer à l'étudiant le rôle que vont jouer ses encadreurs ;
- ✓ Guider l'étudiant dans la rédaction de son rapport de stage.

3. Choix du sujet de stage

Le sujet de stage doit être en rapport avec la spécialité dans le cadre de laquelle la formation est assurée. Il est donné par l'entreprise d'accueil et validé par l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire.

Le stage doit constituer une occasion pour permettre à l'étudiant d'appliquer un ou plusieurs module(s) de formation parmi les UE suivies tout au long des 5 semestres de formation en licence.

4. Relation avec les encadreurs

L'étudiant(e) va bénéficier d'un suivi de la part de :

- ✓ **Un maître de stage ou encadreur professionnel** au niveau de l'entreprise dans laquelle se déroule le stage.
- ✓ **Un professeur suiveur ou encadreur académique** au niveau de l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire.

5. Plan recommandé pour le corps du rapport

Le rapport de stage doit contenir les éléments ci-dessous :

- ✓ Une Page de couverture ;
- ✓ Une Page de dédicace (page n° : i) ;
- ✓ Une Page de remerciements (page n° : ii) ;
- ✓ Un Sommaire (page n° : iii) ;
- ✓ Une Liste des tableaux (page n° : iv) ;
- ✓ Une Liste des figures (si nécessaire) (page n° : v) ;
- ✓ Une Liste des abréviations (si nécessaire) (page n° : vi) ;
- ✓ Un Avant-propos (si nécessaire) (page n° : vii) ;
- ✓ Introduction ;
- ✓ Chapitre 1 : Contexte ;
- ✓ Chapitre 2 : Conception ;
- ✓ Chapitre 3 : Réalisation ;
- ✓ Conclusion ;
- ✓ Références Bibliographiques et webographies ;
- ✓ Annexe.

6. Contenu recommandé des différents chapitres

Page de couverture

Permet de présenter l'intitulé du sujet de stage (ou le titre), 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. Sur cette page figurent également, les logos de l'entreprise et de l'UVCI et le logo du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique de Côte d'Ivoire.

Dédicaces

Elle se fait généralement à UNE ou DEUX personnes maximum.

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.

Une Liste des tableaux (si nécessaire) (page n° : iv)

Permet de présenter la liste des tableaux qui figurent dans le rapport de stage, avec précision des numéros de pages.

Une Liste des figures (si nécessaire) (page n° : v)

Permet de lister sur une page les figures ou photographies présentes dans le rapport de stage, avec précision des numéros de pages.

Une Liste des symboles et abréviations (si nécessaire) (page n° : vi)

Permet de lister sur une page les différentes abréviations utilisées dans le rapport de stage, avec leur définition.

Un Avant-Propos (page n° : vii) (Optionnel)

Permet de présenter l'Université Virtuelle de Côte d'Ivoire. Les éléments nécessaires à cette présentation sont à trouver sur le site uvci.edu.ci.

Introduction (une demi page)

L'introduction reste incontournable dans la rédaction d'un rapport de stage. Elle doit être constituée autour des points suivants :

✓ Le contexte général

Il expose l'origine du problème à étudier. Il doit préciser le cadre spécifique de l'étude. L'étudiant doit situer le problème dans l'espace et dans le temps.

✓ La définition et classification des concepts

Après avoir exposé l'origine du problème il est d'une importance capitale de définir les principaux concepts utilisés. L'étudiant doit en outre lever toute ambiguïté résidant autour de ces différents concepts.

✓ La problématique

La problématique constitue le point central de tout mémoire ou rapport de stage. L'étudiant doit faire un effort d'une section du thème retenu dans un champ disciplinaire précis. De cette problématique découle une question relative au (x) problème (s) observé (s).

✓ L'intérêt de l'étude

Il répond à la question *à quoi va servir le travail entrepris ? Quelle est la contribution de ce travail à la bonne marche de l'entreprise dans laquelle le stage a été effectué ?*

✓ **La structuration du rapport (Enoncé du plan à 03 chapitres)**

Elle annonce les différentes articulations du rapport de stage. Les différents chapitres qui seront examinés doivent faire l'objet d'une brève présentation à la fin de l'introduction.

Chapitre I : Contexte

Ce chapitre comporte environ 5 pages.

Il permet de présenter l'entreprise, le cadre du stage et les objectifs du rapport. Il permet ainsi de présenter :

I.1. L'entreprise d'accueil : son historique, son évolution et la nature de son activité ;

I.2. Le service d'affectation ;

I.3. Une étude de l'existant ;

I.4. Le cahier de charge.

Chapitre II : Conception

Ce chapitre comporte environ 7 pages.

Il permet de présenter le problème, le procédé de résolution de ce problème en indiquant les motivations techniques ou scientifiques de résolution dudit problème.

Chapitre III : Réalisation

Ce chapitre comporte environ 6 pages.

Il présente le travail réalisé par l'étudiant, ainsi que les résultats obtenus. Il présente aussi les missions principales et les missions secondaires confiées au stagiaire pendant son immersion professionnelle.

Ce chapitre se termine par les difficultés rencontrées au cours du stage (sans faire mention des difficultés financières), puis les enseignements tirés.

Conclusion (Une demi page)

Elle donne une synthèse du travail effectué et présente des perspectives. Elle comporte généralement :

- ✓ Un résumé des principales contributions apportées dans ce travail de stage ;
- ✓ Des perspectives d'amélioration de la solution informatique dans le cadre du stage effectué ;
- ✓ Des perspectives concernant la formation et le projet professionnel de l'étudiant.

Références

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. Ces références se présentent sous deux formes :

La bibliographie (ensemble des documents physiques consultés et cités dans votre rapport)

La Webographie (ensemble des liens des sites consultés et cités dans votre rapport).

Annexes

Les annexes sont facultatives. Elles permettent de présenter des informations/détails supplémentaires que le lecteur pourra consulter s'il le souhaite.

7. Mise en forme

- Police de caractères : Times New Roman
- Les titres de chapitres : Taille 24, gras, centrés
- Les titres de niveau 1 : Taille 18, 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

8. COMMENT PRESENTER UNE ENTREPRISE ?

Pour mieux présenter une entreprise, il faut donner sa fiche signalétique. Elle comprend les informations suivantes :

- ✓ Nom complet
- ✓ Raison Sociale
- ✓ Sigle
- ✓ Année de création
- ✓ Siège social (adresse)
- ✓ Boîte postale
- ✓ Téléphones ou Cellulaire
- ✓ Fax
- ✓ Site Internet
- ✓ E- mail
- ✓ Nom du Directeur
- ✓ Capital
- ✓ Forme juridique (SA, SARL, etc.)
- ✓ Domaine d'activité
- ✓ Déclaration fiscale
- ✓ N ° du compte contribuable
- ✓ N ° Registre de commerce
- ✓ Chiffre d'affaires
- ✓ Effectifs