

METHODOLOGIE ET REDACTION

1- INTRODUCTION

Le rapport de stage représente l'unique support académique qui résume de l'expérience de l'étudiant au sein de la structure l'ayant accueilli tout au long de sa formation. Il représente de ce fait une étape aussi importante que décisive dans l'achèvement du cursus scolaire de l'étudiant, car au-delà d'un simple résumé technique et professionnel, il traduit également l'implication, la rigueur et le professionnalisme auquel l'intéressé doit répondre. Ces vertus concernent l'élaboration dudit rapport, mais elles sont également fondamentales au sein d'une entreprise.

L'objectif du rapport de stage devrait de ce fait tenir dans la capacité de l'étudiant à exploiter les problématiques étudiées au cours de sa formation afin de les lier à des questions pratiques observées lors de son stage en entreprise.

Sa rédaction, aussi méthodologique que thématisée, est principalement basée sur une trilogie définie comme ci-après :

- Une présentation,
- Une analyse,
- Un bilan.

Il s'agit donc de présenter l'entreprise d'accueil lors du stage effectué et les tâches réalisées par l'étudiant, analyser le fonctionnement de l'entreprise et notamment le rôle attribué au stagiaire en accord avec les principes définis au sein de l'organigramme abritant ladite entité d'accueil, mais aussi en tenant compte des pré-acquis compatibles avec la filière de base ainsi que du cycle du candidat concerné, et enfin, opérer un bilan de ces tâches en mettant en exergue les points forts ou faibles rencontrés au cours du stage sans omettre quels ont été les apports de celui-ci sur le plan de l'enrichissement personnel.

2- LA STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE

Il s'agit dans cette partie de mettre en avant les points importants qui vont aider l'étudiant à élaborer efficacement le rapport son rapport de stage.

Cette structure de rapport de stage se construit autour de trois (3) piliers définis comme suite :

- (1) Les démarches à réaliser afin d'obtenir son stage;
- (2) Une vue d'ensemble du rapport de stage;
- (3) La méthodologie appropriée pour la rédaction du rapport de stage.

2.1. A la recherche du stage

Afin d'éviter que la recherche du stage ne devienne rapidement un véritable parcours du combattant, l'étudiant doit respecter quelques règles d'usage. En effet, il doit tout d'abord réfléchir sur le thème qu'il souhaite traiter lors de son stage, et de ce fait, le stage doit être en adéquation avec les études menées. Il s'agit dès lors de commencer un travail de prospection pour trouver l'entreprise susceptible de répondre aux attentes de l'étudiant sur le plan du poste recherché et des tâches à effectuer.

Ce travail de prospection doit débuter dans le meilleur des cas vers les mois de septembre-octobre et la problématique doit être définitive courant novembre de l'année universitaire.

Une fois cette ébauche de réflexion terminée, l'étudiant doit ensuite proposer le thème et la problématique du stage à un enseignant de son choix, afin que celui-ci valide ou non cette problématique. L'enseignant peut être amené, dans le cas où il est séduit par la proposition de l'étudiant, à apporter ses conseils et son soutien à l'étudiant dans le but de parfaire ladite problématique.

Un rappel toutefois :

Ce n'est pas l'enseignant qui doit proposer une problématique ou un stage aux étudiants, mais bien l'inverse. C'est l'étudiant qui devra proposer un thème à l'enseignant.

Le stage est avant toute chose une démarche personnelle. L'étudiant doit ainsi fournir des efforts en se faisant désigner dans l'entreprise d'accueil un maître de stage. Celui-ci sera

chargé de veiller au bon encadrement de l'étudiant dans l'entreprise et de lui apporter toutes les informations nécessaires qui lui permettront d'élaborer le rapport de stage dans les meilleures conditions. Le maître de stage devra également remplir un document attestant du bon déroulement du stage et de l'assiduité de l'étudiant au cours dudit stage.

2.2. Le rapport de stage : une vue d'ensemble

Cette partie va renseigner les étudiants sur la structure proprement dite du rapport de stage. Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Le rapport de stage doit donc être articulé de la façon suivante :

A. Page de garde

- Nom de l'institution (INPTIC)
- Nom de l'étudiant
- Intitulé du rapport (Rapport de Stage / Rapport Thématique)
- Intitulé du diplôme (DTS/LP)
- Nom de l'entreprise/organisation d'accueil
- Nom de l'encadrant académique et professionnel
- Année académique

La couverture est la page cartonnée et imprimée du rapport de stage. Sur la couverture doivent figurer : Le sujet, le nom de l'étudiant(e), celui des encadreurs professionnel et pédagogique avec leurs titres, grades et fonctions, la mention du Ministère en charge de l'Economie Numérique, de l'Institut, de la République gabonaise et de sa devise, la promotion. La couverture est fournie par les départements, sa disposition et son format ne doivent pas être modifiés.

B. La Spirale

Elle est d'une couleur spécifique à chaque filière et niveau d'études.

C. La Seconde Page de Garde

Elle est quasiment identique à la page de couverture, mais elle n'est pas cartonnée et à la place de la promotion est mentionnée la session de soutenance.

D. Le Sommaire

Il est obligatoire et se place avant la dédicace.

Le sommaire ne renseigne que les Parties, les Chapitres. (Ne pas confondre Sommaire et table des matières).

E. La Dédicace

Écrite en gras, elle est justifiée et centrée. La dédicace permet, soit de rendre hommage à une personne illustre ou influente dans le domaine d'étude, soit de témoigner d'un sentiment de gratitude, d'amitié ou d'amour.

L'idéal est de dédier le texte à une seule personne et non à tout un groupe de personnes.

F. Remerciements

Cette section permet à l'étudiant de remercier les personnes et institutions qui ont contribué au bon déroulement du stage ou de la rédaction du rapport.

G. Résumé/Abstract

- Le résumé doit contenir une brève présentation du contexte, des objectifs, des méthodes utilisées et des résultats principaux du stage ou du rapport thématique.
- En général, il ne dépasse pas une page.

Le **résumé** est une synthèse concise qui présente les éléments essentiels de votre rapport de stage ou rapport thématique. Il doit inclure les points suivants :

1. **Contexte** : Un bref aperçu du cadre dans lequel s'inscrit le stage ou le sujet thématique.
2. **Objectifs** : Les principaux objectifs du stage ou de l'analyse thématique.
3. **Méthodologie** : Un aperçu des méthodes ou outils utilisés pour atteindre ces objectifs.
4. **Résultats** : Une synthèse des résultats obtenus, des conclusions principales ou des enseignements tirés.
5. **Les Mots clés** : Mettre des mots clés qui représentent les thèmes abordés.

Le **résumé** ne doit pas dépasser une page, et il doit être rédigé de manière claire et précise pour permettre au lecteur de comprendre rapidement l'essentiel du rapport, de plus il ne faut pas oublier le résumé et les mots clés en Anglais.

H. Liste des Figures, Liste des tableaux et Glossaire (Après L'Annexe)

Liste des figures : La liste des figures recense, dans l'ordre d'apparition, toutes les illustrations utilisées dans le rapport. Il peut s'agir de : schémas, figure, image, capture d'écrans etc...

Liste des Tableau : La liste des tableaux fonctionne sur le même principe que celle des figures. Elle regroupe tous les tableaux insérés dans le rapport (statistiques, comparatifs, données techniques, résultats d'analyse, etc.).

Glossaire : Il permet de clarifier le vocabulaire utilisé et de faciliter la lecture du rapport par toute personne non experte. Il contient des sigles techniques, des termes spécialisés, ou des acronymes peu familiers au lecteur.

Règles à respecter : Pour les Figures et Tableaux Chaque figure et tableaux doit être accompagnée d'un titre clair et numérotée (ex. : Figure 1, Figure 2, Tableau 1, Tableau 2 etc.), ces listes doivent être Intégrer après les annexes, et avant le glossaire. Le glossaire est présenté par ordre alphabétique. Chaque terme est suivi d'une définition concise. Il est placé en toute fin du rapport, après les annexes et les listes.

3. INTRODUCTION DU RAPPORT

L'introduction prend en compte les éléments suivants:

- Contexte général du stage ou du sujet thématique.
- Objectifs et enjeux du rapport.
- Problématique (le cas échéant).
- Méthodologie utilisée pour répondre aux objectifs du rapport.

L'étudiant doit y faire figurer deux aspects importants. Il s'agit dans un premier temps de présenter l'entreprise d'accueil avec son historique, son développement et son évolution, et la nature de son activité. Ensuite, l'étudiant doit impérativement mentionner la mission spécifique qui lui a été confiée durant la période de stage. Cette partie est la plus importante de l'introduction, il y va de l'intérêt de l'étudiant d'y attacher un soin particulier.

Développement : il s'agit du cœur du rapport de stage. Le développement doit comporter trois parties qui sont :

- L'organigramme de l'entreprise,

- Les activités réalisées en stage,
- Le bilan du stage.

L'organigramme de l'entreprise a pour objectif d'identifier le schéma organisationnel de l'entreprise d'accueil, afin de mieux comprendre les différents liens et relations entre les services. Dans cette partie, l'étudiant doit également situer la place de son service d'affectation et doit mettre en avant les interdépendances de ce service avec les autres services de l'entreprise, dans le contexte économique dans laquelle l'entreprise elle-même évolue. L'étudiant doit aussi renseigner sur les tâches qu'il a effectuées au cours de son stage, il s'agit de la partie la plus importante du rapport de stage, car elle le concerne directement. Il mentionnera sa mission, son rôle au sein du service concerné, les tâches effectuées et les résultats obtenus. Enfin, l'étudiant doit conclure le développement sur un bilan, celui de sa mission. Qu'est-ce que le stage a apporté sur le plan personnel ? (Point de vue personnel, confiance, assurance, choix d'orientation...). Quelles ont été les difficultés rencontrées au cours du stage ? Cette liste n'est évidemment pas exhaustive.

La conclusion : l'étudiant doit tirer un bilan en ce qui concerne sa professionnalisation suite à ce stage, et notamment les compétences opérationnelles acquises. Il doit également préciser si le stage effectué valide ou non le projet professionnel établi avec l'enseignant. De plus, la conclusion permet de renseigner si la découverte d'un nouveau milieu, l'entreprise, ouvre de nouveaux horizons ? Le stage est-il un succès ou un échec ?

Les éléments complémentaires sont : - Le glossaire. - La bibliographie. - Les annexes - La table des matières paginées.

4 LA METHODOLOGIE DU RAPPORT

Tout document écrit répond à une méthodologie stricte et le rapport de stage n'échappe pas à cette règle. En effet il faut soigner la présentation du document car l'évaluation finale en dépendra. Voici les règles élémentaires à respecter :

- La police standard Times New Romans.
- La taille de la police doit être 12.
- Choisissez une interligne de 1,5.
- Justifiez les paragraphes.
- Ecrire uniquement sur le recto.

- Les notes de bas de page doivent avoir une taille de 10 pouces et une interligne de 1.
- Utilisez du papier blanc, de 80 grammes, de format A4.
- Ne pas oublier de numéroté les pages. (On compte 1 à partir de l'introduction)
- Ne pas oublier de numéroté les annexes et les premières pages en chiffre romain.

5- DES CONSEILS UTILES

Dans bien des cas, les étudiants commettent des erreurs qui peuvent leur être fatales lorsque l'exercice consiste en l'élaboration d'un document de recherche. Cela est aussi bien valable pour le rapport de stage que pour un mémoire.

- L'unité du thème : limitez-vous à un sujet ou thème dans votre rapport et assurez-vous que ce thème reste assez précis. Assurez-vous en outre que l'information présentée joue un rôle valable, autrement dit, n'ajoutez pas de données ou d'autres faits tout simplement pour atteindre la longueur minimum exigée. Pour régler un problème de longueur mieux vaut approfondir la discussion.

- Les références : il faut soigneusement noter la source de tous les renseignements que vous présentez, en donnant la référence complète pour toutes les idées dont vous parlez. Il en va de même si le renseignement est tiré d'une source interne de l'employeur.

- La relecture : tout rapport qui compte un nombre excessif d'erreurs orthographiques ou grammaticales peut être rejeté. Il faut donc que vous fassiez preuve d'une grande rigueur dans ce domaine afin d'éviter l'incompréhension du lecteur et le désagrément de sa mauvaise appréciation finale.

- La confidentialité : assurez-vous de discuter des problèmes éventuels de confidentialité avec votre employeur avant de démarrer la rédaction de votre rapport. En effet vous risquez d'être confronté à ce genre de situation en fonction de l'activité de l'entreprise. Toute entreprise étant par définition en concurrence sur un secteur d'activité précis, les informations que vous allez détenir peuvent remettre en cause le développement de la structure si des fuites étaient identifiées. Il peut s'agir des secrets commerciaux, des renseignements sur le plan juridique ou des relations publiques. C'est pour cela que vous devez renseigner votre employeur sur le contenu de votre rapport avant de le présenter ou de le rendre public.

- Le plagiat : l'information circulant de plus en plus rapidement et étant de plus en plus accessible, les étudiants sont ainsi tentés d'en profiter pleinement. En effet, dans bien des cas il arrive que grâce à Internet ils envisagent de réaliser de vulgaires « copier-coller » afin d'élaborer un rapport. La rapidité de cette tâche étant séduisante c'est tout naturellement qu'elle enregistre chaque année de nouveaux adeptes.

5.1 Introduction

A) Contexte général du stage ou du sujet thématique

L'introduction doit débiter par une présentation du cadre global dans lequel s'inscrit le stage ou le sujet thématique. Il s'agit de décrire brièvement l'environnement dans lequel le stage a eu lieu (secteur d'activité de l'entreprise, contexte économique ou technologique, etc.) ou, pour un rapport thématique, d'introduire le sujet traité. Il peut être utile d'évoquer les tendances actuelles dans le domaine concerné, ainsi que les enjeux majeurs rencontrés par l'entreprise ou la discipline.

B) Objectifs et enjeux du rapport

Cette partie doit clarifier pourquoi le stage ou le sujet thématique a été entrepris. Il s'agit de préciser les objectifs principaux, qu'ils soient professionnels, académiques ou personnels. Pour un rapport de stage, cela peut inclure des objectifs de formation ou de compétences spécifiques. Dans un rapport thématique, les objectifs doivent mettre en avant la finalité de la recherche ou de l'analyse menée.

C) Problématique

Dans les rapports orientés résolution de problèmes, il est important de définir une **problématique** claire. La problématique est la question centrale à laquelle le rapport tentera de répondre. Elle découle souvent des enjeux identifiés dans le contexte général et guide l'ensemble de la réflexion.

D) Méthodologie utilisée pour répondre aux objectifs du rapport

La méthodologie explique les démarches adoptées pour atteindre les objectifs fixés et répondre à la problématique. Cette section doit décrire les **outils**, les **techniques**, et les **méthodes** utilisés. Il peut s'agir de méthodes de collecte de données, d'analyses techniques, d'études comparatives, ou d'expérimentations.

E) Présentation de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil (si rapport de stage)

- Historique de l'entreprise.
- Organigramme.
- Activités principales.
- Missions et rôle de l'entreprise dans le secteur.

Historique de l'entreprise

Dans cette section, vous devez présenter l'origine et l'évolution de l'entreprise qui vous a accueilli. Il est important de mentionner les dates clés (création, étapes importantes de développement, acquisitions, changements stratégiques, etc.), ainsi que les fondateurs ou dirigeants si cela est pertinent. Vous pouvez également indiquer les principaux moments marquants qui ont façonné l'identité de l'entreprise au fil des ans.

Organigramme

L'organigramme de l'entreprise permet de visualiser sa structure hiérarchique et organisationnelle. Il peut être présenté sous forme de texte, ou mieux, sous forme de schéma pour illustrer les différentes branches de l'entreprise (départements, directions, services, etc.). Mentionnez les principaux postes de direction ainsi que les services dans lesquels vous avez été impliqué(e) ou en interaction directe.

Activités principales

Cette section décrit les principales activités et produits/services de l'entreprise. Il s'agit d'expliquer clairement ce que l'entreprise fait, les solutions qu'elle propose, et les secteurs dans lesquels elle opère. Vous pouvez mentionner les marchés cibles, la clientèle, ainsi que les produits phares ou les technologies spécifiques développées par l'entreprise.

Missions et rôle de l'entreprise dans le secteur

Il est essentiel de préciser la position de l'entreprise dans son secteur d'activité, en mentionnant son rôle, sa vision et ses principales missions. Vous pouvez aussi expliquer son influence sur le marché, ses principaux concurrents et partenaires, ainsi que ses contributions majeures à l'innovation ou au développement de l'industrie.

5.2 Corps du Rapport

Cette section doit être structurée en plusieurs chapitres :

1. Pour un rapport de stage :

- **Mission confiée** : Description des missions et tâches effectuées pendant le stage.
- **Méthodologie** : Explication des démarches et outils utilisés pour accomplir les missions.
- **Résultats obtenus** : Analyse des résultats, des projets réalisés, ou des actions mises en œuvre.
- **Difficultés rencontrées** : Analyse critique des obstacles et solutions adoptées.

2. Pour un rapport thématique :

- **Revue de la littérature** : Synthèse des recherches antérieures ou des théories liées au thème choisi.
- **Cadre théorique** : Concepts et théories sur lesquels repose l'analyse.
- **Analyse thématique** : Exploration détaillée du sujet ou problématique choisi.
- **Études de cas / Projets** : S'il y a lieu, présentation de cas concrets en lien avec le thème du rapport.

Une Explication Détailler du Corps du rapport

Le corps du rapport constitue la partie centrale de votre travail. Il doit être organisé de manière claire et structurée pour présenter le déroulement de votre stage ou l'analyse de votre sujet thématique. Voici comment structurer cette section selon le type de rapport.

A. Pour un rapport de stage

1. Mission confiée

- Cette partie doit décrire en détail les missions qui vous ont été confiées durant le stage. Vous devez expliquer clairement les tâches que vous avez effectuées, leurs objectifs et l'importance de ces missions pour l'entreprise. Il est essentiel de montrer comment ces missions s'inscrivent dans la stratégie globale de l'entreprise et quelles compétences vous avez mobilisées ou acquises.

2. Méthodologie

- Ici, vous devez expliquer les méthodes, outils et technologies utilisés pour mener à bien vos missions. Il peut s'agir de logiciels, de langages de programmation, de techniques spécifiques ou de méthodologies de gestion de projet (comme Scrum, Agile). Vous devez également justifier pourquoi ces méthodes ont été choisies et comment elles ont contribué à l'atteinte des objectifs.

3. Résultats obtenus

- Dans cette section, vous devez analyser les résultats concrets que vous avez obtenus durant votre stage. Il s'agit de présenter les projets que vous avez réalisés, les améliorations que vous avez apportées, ou les solutions que vous avez proposées. N'oubliez pas d'évaluer l'impact de vos actions sur l'entreprise ou sur le service dans lequel vous avez travaillé.

4. Difficultés rencontrées

- Cette section permet de montrer que vous avez fait face à des défis et que vous avez su les surmonter de manière efficace. Vous devez identifier les obstacles techniques, organisationnels ou personnels rencontrés durant votre stage, puis décrire les solutions adoptées pour les résoudre. Cela montre votre capacité d'adaptation et de résolution de problèmes.

B. Pour un rapport thématique

1. Revue de la littérature

- Cette section doit présenter une synthèse des recherches antérieures liées à votre sujet. Il s'agit de rassembler et d'analyser les travaux scientifiques, articles et théories qui ont déjà exploré le thème de votre rapport. L'objectif est de situer votre étude dans un contexte théorique en montrant les apports et les limites des recherches existantes.

2. Cadre théorique

- Le cadre théorique présente les concepts et théories qui serviront de base à votre analyse. Il s'agit d'identifier les idées centrales sur lesquelles repose votre réflexion et de les expliquer. Cette section est cruciale pour ancrer votre travail dans une réflexion scientifique solide.

3. Analyse Thématique

- Dans cette section, vous devez explorer en détail le sujet ou la problématique choisie. Il s'agit de développer votre analyse à partir des concepts vus dans le cadre théorique et de proposer une réflexion personnelle. Vous pouvez utiliser des exemples concrets, des études de cas, ou des données pour illustrer vos propos.

4. Études de cas / Projets

- Si votre rapport s'appuie sur des études de cas ou des projets pratiques, cette section doit présenter ces exemples concrets. Il s'agit de détailler le contexte, les résultats et les enseignements tirés de chaque cas étudié. Cette partie permet d'illustrer l'application des concepts théoriques dans des situations réelles.

5.3 Conclusion

- Résumé des principaux enseignements tirés du stage ou du rapport thématique.
- Apport personnel et réflexions sur les acquis professionnels ou académiques.
- Perspectives futures : suggestions pour améliorer les pratiques ou la poursuite de la réflexion.

1. Résumé des principaux enseignements tirés du stage ou du rapport thématique

Dans cette partie, il est essentiel de récapituler les **principaux enseignements** que vous avez tirés de votre stage ou du rapport thématique. Il s'agit de synthétiser les résultats obtenus, les expériences vécues ou les conclusions que vous avez pu tirer de votre analyse. L'objectif est de mettre en évidence ce que vous avez appris tant sur le plan technique que théorique.

2. Apport personnel et réflexions sur les acquis professionnels ou académiques

Cette section permet de mettre en avant l'**apport personnel** du stage ou du rapport thématique. Il s'agit de réfléchir sur les compétences que vous avez développées, les défis que vous avez surmontés, ainsi que les **acquis professionnels ou académiques** que vous en retirez. Vous pouvez également mentionner en quoi ces expériences ont influencé votre parcours personnel et vos aspirations professionnelles.

3. Perspectives futures : suggestions pour améliorer les pratiques ou la poursuite de la réflexion

Pour conclure, vous pouvez formuler des **perspectives futures**. Il s'agit d'identifier les pistes d'amélioration possibles pour l'entreprise (si rapport de stage) ou des recommandations pour approfondir la réflexion (si rapport thématique). Vous pouvez

aussi exprimer des suggestions pour les futures missions ou projets, ou bien des idées pour la poursuite des recherches sur le thème abordé.

5.4 Bibliographie / Références

- Liste des ouvrages, articles, sites internet, et autres ressources consultés dans le cadre du rapport.

Dans cette section, vous devez lister toutes les **ressources** (ouvrages, articles scientifiques, rapports, sites internet, etc.) que vous avez consultées et utilisées pour rédiger votre rapport de stage ou rapport thématique. La bibliographie doit être présentée de manière structurée et suivre un style de citation (APA, MLA, Chicago, etc.), selon les exigences de votre établissement. Voici un exemple basé sur le style **APA** car c'est le plus utiliser dans le système francophone et donc celui que nous utiliserons.

Exemples de références :

1. Ouvrage :

Nom de l'auteur, Initiales. (Année). *Titre de l'ouvrage*. Maison d'édition.

Exemple :

Dupont, J. (2019). *L'Internet des Objets et la Domotique*. Presses Universitaires de France.

2. Articles scientifiques :

Nom de l'auteur, Initiales. (Année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume (numéro), pages.

Exemple :

Martin, L., & Durand, P. (2021). Impact des objets connectés sur la gestion des foyers intelligents. *Journal de la Domotique*, 34(2), 45-67.

3. Rapports :

Nom de l'organisation ou de l'auteur. (Année). *Titre du rapport*. Organisation éditrice ou auteur.

Exemple :

Organisation Internationale de la Domotique. (2020). *Étude sur l'avenir des technologies IoT*. Organisation Internationale de la Domotique.

4. Sites internet :

Nom de l'auteur ou de l'organisation. (Date de publication ou de mise à jour). Titre de la page ou de l'article. *Nom du site*. URL

Exemple :

TechInnov. (2023). *Nouvelles tendances dans les systèmes de maison intelligente*. TechInnov. <https://www.techinnov.com/nouvelles-tendances-maison-intelligente>

14. Annexes

- Documents complémentaires : tableaux, graphiques, schémas, ou tout autre document jugé pertinent pour le rapport.

Conseils pour la rédaction :

- **Clarté et concision** : Soyez précis dans vos propos et évitez les digressions.
- **Respect des normes académiques** : Utilisez un style de rédaction formel, en respectant la mise en page et les références bibliographiques.
- **Relecture** : Assurez-vous de la cohérence et de la correction orthographique de votre rapport.

NB : Les exemples données dans cette méthodologie ne sont pas des exemples à copier. Ils sont là pour guider et orienter, les étudiants doivent **s'inspirer** de ces exemples !!

La différence entre la rédaction d'un rapport de stage au niveau **Licence Professionnelle (LP)** et au niveau **Diplôme de Technicien Supérieur (DTS)** réside principalement dans la **profondeur de l'analyse**, le **niveau de responsabilité** des missions confiées, et les **attentes académiques**. Voici quelques distinctions clés :

1. Niveau d'analyse et de réflexion

- **Licence Professionnelle (LP)** :

Le rapport de stage de niveau licence professionnelle exige une analyse plus **approfondie** et une réflexion critique. Il ne s'agit pas seulement de décrire les tâches effectuées, mais aussi de les replacer dans un **contexte théorique** et pratique plus large, en montrant la capacité à prendre du recul et à formuler des propositions d'amélioration. Le rapport doit démontrer une **maturité professionnelle** et des compétences en résolution de problèmes complexes.

- **DTS** :

Le rapport de stage au niveau DTS est davantage axé sur la **description technique** et opérationnelle des tâches effectuées. L'analyse est plus factuelle, et bien que l'étudiant puisse formuler des réflexions personnelles, l'accent est mis sur l'application concrète des compétences techniques acquises durant la formation. Le rapport reste relativement **descriptif** et moins théorique.

2. Niveau de responsabilité des missions

- **Licence Professionnelle (LP) :**

À ce niveau, les missions confiées au stagiaire sont souvent **plus complexes et stratégiques**, avec une implication plus importante dans des projets à responsabilité, comme la gestion de sous-projets ou la proposition de solutions à des problématiques d'entreprise. Le rapport reflète ainsi cette capacité à gérer des situations plus exigeantes et à travailler de manière autonome.

- **DTS :**

Le stage de niveau DTS implique souvent des tâches **opérationnelles et techniques**, comme l'installation, la configuration ou le support technique. Le rapport reflète principalement la maîtrise des compétences **pratiques et techniques** sans nécessairement approfondir la dimension stratégique ou la gestion de projet.

3. Attentes académiques

- **Licence Professionnelle (LP)**

Un rapport de niveau LP est attendu avec une **structure académique plus rigoureuse**. Il inclut généralement une **revue de la littérature**, une **analyse théorique** des concepts liés au stage, et une réflexion sur l'apport des études à la mission réalisée. Le **cadre théorique** et la **justification méthodologique** y prennent une place importante.

- **DTS :**

Le rapport de DTS est souvent moins théorique et plus orienté vers les **aspects pratiques** du stage. Il est jugé principalement sur la capacité à **appliquer des techniques** apprises durant la formation et à décrire de manière claire les actions entreprises dans le cadre du stage.

4. Longueur et format

- **Licence Professionnelle (LP) :**

Le rapport de licence professionnelle est généralement plus **long** (entre 45 et 60 pages), avec des sections détaillées sur les aspects méthodologiques, théoriques, et une analyse critique des résultats obtenus. Les **annexes**, comme les études de cas ou les documents techniques, peuvent être plus nombreuses et fournies.

- **DTS :**

Le rapport de niveau DTS est généralement plus **court** (entre 35 et 40 pages). La description des activités et l'analyse des résultats restent plus simples, et les annexes, bien qu'importantes, sont moins complexes que celles d'un rapport de LP.

5. Perspectives et projections

- **Licence Professionnelle (LP)**

Le rapport LP doit inclure une réflexion sur les **perspectives futures**, avec des recommandations pour l'entreprise et des propositions d'amélioration ou d'optimisation. L'étudiant est souvent invité à réfléchir sur son **projet professionnel** et à expliquer comment le stage a influencé ses choix de carrière.

- **DTS**

Le rapport de DTS met moins l'accent sur les perspectives stratégiques ou la projection future. Il se concentre davantage sur les compétences techniques et opérationnelles développées pendant le stage, sans nécessairement formuler des recommandations stratégiques pour l'entreprise.

En résumé, le rapport de stage au niveau LP exige une **approche plus analytique, théorique et stratégique**, alors que le rapport de niveau DTS est davantage **pratique, descriptif** et axé sur les compétences techniques.

PS : Ne Pas Confondre SOMMAIRE et table des Matières dans Le Rapport il est question de faire un SOMMAIRE et Non une Table des Matières

Exemple de Table des Matières

Introduction	p. 1
1.1. Contexte général du stage / sujet thématique	p. 2
1.2. Objectifs et enjeux du rapport	p. 3
1.3. Problématique (le cas échéant)	p. 4
1.4. Méthodologie utilisée	p. 5
Partie 1 Présentation de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil (si rapport de stage)	p. 6
1. Historique de l'entreprise	p. 7
2. Organigramme	p. 8
3. Activités principales	p. 9
4. Missions et rôle de l'entreprise dans le secteur	p. 10
Partie 2 Corps du rapport	p. 11
1. Mission confiée (rapport de stage) / Revue de la littérature (rapport thématique)	p. 12
2. Méthodologie	p. 14
3. Résultats obtenus (rapport de stage) / Analyse thématique (rapport thématique)	p. 15
4. Difficultés rencontrées / Cadre théorique	p. 18
5. Études de cas / Projets	p. 20
Conclusion	p. 22
4.1. Résumé des principaux enseignements tirés	p. 23
4.2. Apport personnel et réflexions	p. 24
4.3. Perspectives futures	p. 25
Bibliographie / Références	p. 26
Annexes	p. 28

INTRODUCTION

1 Contexte du thème

2 Intérêt de l'étude

3 Problématique

4 Objectifs

5 Méthodologie générale

PARTIE I – PRÉSENTATION DE L'INPTIC

1 Historique & organigramme

2 Activités principales

PARTIE II – REVUE DE LITTÉRATURE

1 Concepts et définitions clés

3 Travaux antérieurs, Modèles ou approches existants

PARTIE II – ANALYSE THEMATIQUE

1 Démarche adoptée

2 Méthodes & Outils d'analyse

3 Limites méthodologiques

PARTIE III – RESULTATS

1 Présentation des résultats de la solution proposée

2 Illustration par des cas pratiques

3 Interprétation des résultats

4 Biais et limites

CONCLUSION

1 Résumé des principaux résultats

2 Réponses à la problématique

3 Recommandations concrètes

4 Ouverture

Bibliographie

Annexes

Liste des figures

Liste des tableaux

Exemple de Structure de Rapport de Stage

INTRODUCTION

1 Présentation de l'entreprise

2 Contexte du stage

3 Problématique et objectifs

PARTIE I – PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

1 Historique

2 Organisation et organigramme

3 Activités principales

4 Service concerné par le stage

PARTIE II – CADRE THÉORIQUE

3.1 Concepts clés

3.2 Modèles et outils mobilisés

PARTIE III – DÉROULEMENT DU STAGE ET MISSIONS

1 Tâches effectuées

2 Méthodes et outils utilisés

3 Lien avec la problématique

4 Difficultés rencontrées et solutions

PARTIE IV – RÉOLUTION DE LA PROBLÉMATIQUE

1 Analyse des causes

2 Propositions et solutions

3 Résultats obtenus

4 Évaluation des actions menées

CONCLUSION

1 Apports professionnels et personnels

2 Limites du stage

3 Suggestions ou recommandations

Bibliographie/Référencés

Annexes

Liste des figures

Liste des tableaux