

27/07/2017



# **GUIDE DE RAPPORT DE STAGE**

## **LICENCE PROFESSIONNELLE BAC+3**

*\*Version de la Commission de Recherches pour l'harmonisation  
du Guide de Rapport de Stage - Licence Professionnelle  
(GRS-LP) \**

**ESAG-NDE**

# **LICENCE**

## **INSTRUCTIONS POUR LA PRESENTATION DU RAPPORT DE STAGE**

### **AVERTISSEMENT :**

- choisir un Directeur de Mémoire/tuteur universitaire qui doit avoir au moins un BAC+5 ;
- être suivi par un Maître de Stage ;
- le document doit être en format A4 avec une reliure en anneaux pour la soutenance et au dépôt une reliure plastifiée.
- le document, rédigé en police Times romans, avec une taille 13 ou 14, et un interligne 1.5, doit avoir entre trente (30) et quarante (40) pages.

**1. Page couverture plastique**

**2. Page de garde ou page couverture en carton**

**3. Page de garde ou page couverture sur papier simple**

**(Exemplaire des pages de garde : les deux (02) pages sont présentées sur une page entière)**

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE  
(M.E.S.R)



REPUBLIQUE TOGOLAISE  
TRAVAIL-LIBERTE-PATRIE

**ECOLE SUPERIEURE D'ADMINISTRATION  
ET DE GESTION NOTRE DAME DE L'EGLISE  
(E.S.A.G.-N.D.E.)**

## LICENCE PROFESSIONNELLE EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

*Promotion :....*

### RAPPORT DE STAGE

En vue de l'obtention du diplôme de Licence Professionnelle en

### **(Banque et Assurances)**

**THEME : .....**

**Présenté par**

*(Prénom(s) suivi(s) du NOM)*

**TUTEUR UNIVERSITAIRE**

Monsieur/Madame (Prénom(s) et NOM)

Titre et lieu de travail

**MAITRE DE STAGE**

Monsieur/Madame (Prénom(s) et NOM)

Titre et lieu de travail

Année Académique

## REMARQUES pour les pages de garde:

1. L'année académique est celle de la soutenance.
2. La durée du stage exigée est de deux (02) mois.
3. N'oubliez pas de ponctuer les sigles.
4. Question d'esthétique : éviter des excès de couleurs.

**N.B. :** Après la couverture plastique et les deux (02) pages de garde, insérer une copie de l'**Attestation du stage** et l'Attestation d'admissibilité.

## 4. DEDICACE : La page de dédicace porte le numéro (i), en bas, au milieu ou à droite.

La formule appropriée pour la présenter est : « **Je dédie cette œuvre à ...** »:

Il est conseillé de ne pas dépasser trois (03) personnes et de les donner ligne par ligne avec des tirets. Il faut citer les gens, en les désignant par leurs prénoms [même les parents]

**EXEMPLE :** - ma mère Françoise.

## 5. REMERCIEMENTS : Il est recommandé de mettre les remerciements sur une (01) page.

Cette page porte le numéro (ii), en bas, au milieu ou à droite

Après une courte **phrase introductive**, on remercie (selon l'**ordre** ci-dessous et en respectant la **hiérarchie**) en précisant l'**appellation**, le(s) **prénom(s)** suivi(s) du **NOM** [en lettres capitales], le **titre** et surtout le **motif** ou la **raison** pour laquelle on remercie.

Remercier dans l'ordre suivant :

- Parents
- Personnel de l'Ecole ou du cadre de formation, y compris le Directeur de Mémoire.
- Personnel du cadre de stage sans oublier le Maître de stage.
- Amis.

### **EXEMPLE : (phrase introductive)**

AUX PARENTS

- Kodjo et Abidé, pour leur soutien financier.

A L'E.S.A.G.-N.D.E.

- Révérende Sœur Pauline Kisita SUKA, Directrice Générale, pour son souci en faveur de la formation des jeunes ;

AUX "ETABLISSEMENTS TOUT EST GRACE" :

- M. Dieudonné AMELEDJISSO, Directeur Général, pour nous avoir accordé ce stage dans son entreprise ;

## 6. SOMMAIRE : Le sommaire porte le numéro (iii), en bas, au milieu ou à droite. Il est mis sur une page entière. Il doit être généré automatiquement.

**N.B. :** il faut s'assurer que les numéros (romains des sous-titres et cardinaux des pages) sont bien alignés.

Eventuellement, il peut avoir une page des ABREVIATIONS ou ACRONYMES et une autre page d'AVANT-PROPOS.

### EXEMPLE DE PAGE SOMMAIRE :

## **SOMMAIRE**

(une page au maximum)

**INTRODUCTION** ..... 01

**CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE** (mettre le nom de la société)

**CHAPITRE 2 : DEROULEMENT DU STAGE ET CADRE CONCEPTUEL**

**CHAPITRE 3 : ETAT DES LIEUX DES PRATIQUES, ANALYSE CRITIQUE ET SUGGESTIONS**

**CONCLUSION** .....

**BIBLIOGRAPHIE** .....

## **ANNEXES**

### **AVANT PROPOS** (Facultatif)

- L'importance de la formation professionnelle et surtout de votre filière pour les entreprises ou pour le marché du travail.
- Ce qui a conduit l'Etat à accorder la création des écoles aux privés. Dans cette optique votre école a été créée par ... (citer l'arrêté ministériel, avec le n° d'agrément si possible). Cette école forme les détenteurs du Bac II pendant trois ans dans plusieurs domaines dont (citez la vôtre). Vous êtes formé dans ladite filière. Selon les exigences de la formation, après l'admissibilité à l'examen final écrit, oral voire pratique, vous devez suivre un stage de deux (02) mois au sein d'une entreprise ; et, à la suite de ce stage, rédiger des travaux de synthèse à présenter et soutenir devant un Jury pour l'obtention du diplôme final.
- C'est pour satisfaire à cette exigence que vous avez suivi un stage de deux (02) mois, du ... au .... à [mettre le nom de l'entreprise ...] Ces travaux de synthèses que vous présentez à l'appréciation du Jury sont le fruit des formations théoriques et pratiques reçues et complétées par la formation en stage en entreprise.

**7. INTRODUCTION :** L'introduction porte le numéro 1, en bas, au milieu ou à droite.

L'introduction est importante car elle situe le lecteur sur le sens (l'orientation) donné par l'étudiant à son rapport de stage. Elle doit contenir au moins les éléments suivants :

- Primo, l'étudiant évoque le contexte général de l'étude, du moins dans lequel, s'inscrit sa thématique. Pour cela, l'étudiant doit recourir à la méthode de l'entonnoir ;
- Secundo, évoquer, les dysfonctionnements observés lors de son passage en entreprise ; et en faire une problématique ;
- Tertio, poser sa question de recherche qui peut éventuellement selon sa teneur, être transformée en questions subsidiaires ;
- Quarto, l'annonce du plan

L'étudiant doit présenter au moins les deux éléments suivants : l'objectif du stage et les compétences à acquérir

Le plan est structuré en trois parties comme suit :

- Première partie : la présentation de... ;
- Deuxième partie : déroulement du stage et cadre conceptuel
- Troisième partie : état des lieux des pratiques, analyses critiques et les approches de solutions.

**8. CHAPTIRE PREMIER :** il doit débiter par une page de garde avec les instructions suivantes :

## CHAPITRE PREMIER

*(Une dizaine de pages)*

**PRESENTATION DE ..... [mettre le nom de l'entreprise ...]**

**N.B :** Les feuilles qui annoncent les chapitres ne sont pas numérotées, mais comptées. Donc, si l'introduction porte le numéro 1, la feuille portant l'inscription « ... » est le numéro 2. Mais ce n°2 n'est pas mentionné même si la page suivante porte le n°3.

**9.** Les autres pages suivent avec les titres et contenu suivants :

**10.** Contenu : on doit retrouver dans la description :

**I.1 :** Historique de l'entreprise ou de la société

**I.2 :** Vision, mission, valeur

**I.3 :** Situation géographique

**I.4 :** Structure organisationnelle

**I.5 :** Activités (biens et services proposés par l'entreprise)

**I.6 :** Environnement de l'entreprise (partenaires ; clientèle ; concurrents ; compétitivité...)

## PHRASE DE TRANSITION

**11. DEUXIEME CHAPITRE :** mêmes consignes que pour la présentation de la page annonçant la première partie

## DEUXIEME CHAPITRE

*(Une dizaine de pages)*

### DEROULEMENT DU STAGE ET CADRE CONCEPTUEL

La deuxième partie doit porter sur le déroulement du stage, c'est-à-dire, ce que l'étudiant est allé faire en milieu organisationnel. Elle doit comporter les éléments suivants :

#### II.1 : Déroulement du stage

1.1 : Présentation du cadre restreint du stage (service ou unité de travail) : cadre physique, missions du service, nombre de collaborateurs, leurs fonctions, les missions du stagiaire.

1.2 : Description des tâches effectuées : (le stagiaire doit décrire toute la démarche d'exécution de l'activité et préciser son rôle.)

1.3 : Bilan du stage : les apports du stage (compétences développées et acquis personnels), l'appréciation du milieu organisationnel (climat de travail, collaboration, intégration, ...), les dysfonctionnements constatés.

C'est au regard de ces dysfonctionnements que le stagiaire choisira son thème qui sera développé dans la troisième partie.

#### II.2 : Cadre conceptuel

2.1 : Problématique

2.2 : Exposé des concepts (revue de la littérature)

2.3 : Méthodologie

**PHRASE DE TRANSITION :** montrant que l'on va à la troisième chapitre pour critique et proposition de solutions

**11. TROISIEME CHAPITRE :** mêmes consignes que pour la présentation de la page annonçant la première partie

## TROISIEME CHAPITRE

*(Une dizaine de pages)*

### ETAT DES LIEUX DES PRATIQUES, ANALYSE CRITIQUE ET APPROCHES DE SOLUTIONS

Cette partie est essentielle car elle permet de présenter avec pertinence, les dysfonctionnements ou autres problèmes de la société, ainsi que les approches de solutions à la lumière de la formation reçue.

Cette partie porte comme titre : « état des lieux des pratiques, analyse critique et approches de solutions ». C'est dans cette partie que le thème sera développé suivant les articulations ci-après :

III.1 : Etat des lieux des pratiques : décrire avec précision (preuve à l'appui), les pratiques sur lesquelles votre mémoire porte. La finalité étant d'y apporter un regard critique lors de la prochaine phase qui porte sur l'analyse. Toutefois, si l'impétrant est dans une approche quantitative ou qualitative classique, il devra exposer les résultats de ses enquêtes (provenant de l'administration de ses questionnaires ou des entretiens).

III.2 : Analyse critique : des résultats ou informations recueillis à la lumière de la formation reçue, de votre background personnel... C'est seulement à partir de là, qu'il peut faire des suggestions.

III.3 : Suggestions

## **12. CONCLUSION :**

**Un bilan récapitulatif en mentionnant le problème à résoudre ;**

**Les grandes idées des parties ;**

**La méthode utilisée ;**

**Les résultats obtenus ;**

**Les difficultés rencontrées ;**

**L'intérêt de l'étude pour soi et pour la société.**

Sur une dernière page, dire les avantages tirés du stage par rapport à la formation.

Vous pouvez une fois encore remercier le Directeur Général qui vous a accordé le stage, le Maître de Stage pour son apport et le Personnel de la société. Faire un clin d'œil à la société en l'invitant à accepter d'autres stagiaires.

## **13. Bibliographie** (une page au maximum et doit être rattachée à la conclusion)

## **14. ANNEXES**

Ici, on met des documents tels que le plan de la situation géographique, l'organigramme de la société, son papier en-tête, les factures pro forma, les différentes fiches, etc.

Les annexes doivent être numérotées et intitulées (titrées):

- **ANNEXE I : ORGANIGRAMME DE ...,**
- **ANNEXE II : ..., etc.**

**Utiliser la même police tout au long du document. [TAILLE 14]  
Eviter les fantaisies dans la présentation.**