



METHODOLOGIE DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE / RAPPORT THEMATIQUE

Diplôme de Technicien Supérieur (DTS)

-

Licence Professionnelle (LP)

Juillet 2021

METHODOLOGIE DE REDACTION DE RAPPORT DE STAGE / RAPPORT THEMATIQUE

PRESENTATION

Ce guide méthodologique du rapport de stage / rapport thématique de niveau Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) et Licence Professionnelle (LP) est rédigé afin de permettre aux étudiants de l'INPTIC, ainsi qu'aux enseignants, de disposer d'un canevas à partir duquel ils pourront respectivement produire leurs différents rapports de stage / rapports thématiques et assurer un encadrement plus efficient et plus harmonieux.

I. LES DIFFERENTS ELEMENTS DE FORME DU RAPPORT

1. LA COUVERTURE

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.

2. LA SPIRALE

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

3. 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.

4. LE SOMMAIRE

Il est obligatoire et se place avant la dédicace.

Le sommaire ne renseigne que les Parties, les Chapitres et les Sections.

5. 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. De plus, il est formellement déconseillé d'évoquer Dieu dans un rapport.

6. LES REMERCIEMENTS

Ils ne doivent s'adresser qu'à ceux qui ont un rapport direct avec le travail effectué : Les responsables de la structure d'accueil, les responsables administratifs de l'INPTIC, les encadreurs pédagogique et professionnel, les parents, et autres. Ils doivent aussi être mis en gras.

7. L'INTRODUCTION GÉNÉRALE

Ne mettre Introduction Générale que s'il y a des introductions des parties, sinon laisser Introduction.

La méthode requise, classique, consiste à amener le sujet dans un contexte général puis particulier, dégager l'intérêt du sujet, poser le problème, construire la problématique et annoncer le plan.

La problématique consiste à formuler un ensemble de questions auxquelles les réponses devront être apportées dans la Conclusion.

La pagination commence avec l'Introduction.

8. LE CORPS DU TEXTE

Il s'agit de développer le sujet sur les points essentiels soulevés par la problématique. Ce développement se fait en tenant compte des divisions et subdivisions (parties, chapitres, sections et sous-sections).

Il faut veiller à l'équilibre de toutes ces divisions. Chaque partie doit avoir deux chapitres et chaque chapitre deux sections. Quant aux sous-sections, il peut y en avoir une infinité au regard de l'agencement du thème.

Aller à la nouvelle page pour chaque chapitre et écrire en respectant le lexique et la syntaxe.

La police conseillée est TimesNew Roman et la taille est de 14 pour les Parties et les Chapitres et 12 pour les Sections et Sous-sections.

Il est de plus conseillé d'écrire le corps du texte en taille 12 avec un interligne de 1.5.

Le document en niveau DTS doit comporter 30 pages avec plus ou moins 10% de marge.

Le document en niveau Licence doit comporter 40 pages avec plus ou moins 10% de marge.

9. LA CONCLUSION GÉNÉRALE

Elle fait le bilan du rapport et répond aux questions formulées dans la problématique. Pour un DTS, sa longueur ne peut excéder une (1)page, pour une Licence professionnelle, deux (2) pages.

10.LA BIBLIOGRAPHIE

Elle est placée après la Conclusion générale. Elle est généralement classée par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Il est important de citer au moins deux (2) ouvrages d'auteurs spécialistes de la question soulevée par l'étudiant.

11.LES ANNEXES

Placées après la bibliographie, ce sont les documents complémentaires (documents graphiques, textes, etc...) qui aident à la compréhension et la lisibilité du sujet.

II. ELEMENTS DU SOMMAIRE DU RAPPORT DE STAGE / RAPPORT THEMATIQUE DE DTS

| | |
|---|----|
| Dédicace | I |
| Remerciements | II |
| <u>Introduction (Générale)</u> (Police 14) | 1 |

Première Partie : Présentation de la structure d'accueil **(Police 14)**

La première partie sera abordée en deux chapitres ; chaque chapitre sera subdivisé en deux sections.

Chapitre I : Présentation Générale de l'Entreprise **(Police 14)**

Section 1 : Historique, localisation, Activités et missions **(Police 12 en Gras)**

Dans cette section, l'étudiant sera chargé de:

- faire un tour d'horizon sur les éléments distinctifs de ladite entreprise c'est-à-dire sa vision, ses missions, ses activités ;
- faire mention des origines de cette entreprise et de ses périodes phares ;
- décliner sa situation géographique.

Section 2 : Organisation et Fonctionnement de l'entreprise **(Police 12 Gras)**

Dans cette section, l'étudiant abordera les points suivants :

- la structure organisationnelle de l'entreprise dans sa globalité ;
- les modes de coordination c'est-à-dire la façon dont les différents éléments constitutifs s'articulent entre eux ;
- l'organigramme de l'entreprise.

Chapitre II : Présentation du service d'accueil(**Police 14**)

Section 1 : Organisation (**Police 12 en Gras**)

Cette section est réservée à la présentation de :

- la structure organisationnelle du service d'accueil dans ses spécificités;
- l'effectif du personnel, les postes et le rôle de chaque membre du service ;
- si possible, l'organigramme du service.

Section 2 : Accueil et Formation(**Police 12 en Gras**)

Pour l'étudiant, stagiaire, il s'agira de :

- faire état de la façon dont il a été reçu au sein de l'entreprise, puis dans le service où il a été affecté ;
- relater sa période de formation au sein de l'entreprise ou du service.

Pour les étudiants, non stagiaires, traitant des thèmes liés à des entreprises, il s'agira de :

- faire état de la façon dont ils ont été reçus au sein des entreprises et des services en lien direct avec leurs thèmes ;
- procéder à la planification de leurs recherches au sein des entreprises ou des services faisant l'objet de leurs recherches.

Les étudiants n'ayant pas été reçus en entreprise pour des stages ou des recherches, seront admis au sein des différentes directions, départements et services de l'INPTIC afin d'y mener des travaux de recherche sous la conduite d'un responsable administratif. Ces étudiants devront :

- faire état de la façon dont ils ont été reçus au sein des différentes directions, des départements et services de l'INPTIC ;
- planifier leurs recherches conjointement avec leurs encadreurs administratifs et pédagogiques.

Deuxième Partie : Traitement du thème et déroulement du stage (**Police 14**)

La deuxième partie sera abordée en deux chapitres, chaque chapitre sera subdivisé en deux sections.

Chapitre I : Généralités et spécificités sur le thème (**Police 14**)

Section 1 : Généralités (**Police 12 en Gras**)

Section 2 : Spécificités (**Police 12 en Gras**)

Chapitre II : Déroulement du stage ou Déroulement de la recherche (**Police 14**)

Section 1 : Tâches effectuées (durant le stage ou la recherche) (**Police 12 en Gras**)

L'étudiant stagiaire fera état des tâches qui lui ont été assignées durant sa période de stage sans omettre les difficultés rencontrées.

Les étudiants n'ayant pas été reçus en entreprise, pour des stages, parleront des tâches liées à leurs recherches sans omettre les difficultés rencontrées.

Section 2 : Remarques et suggestions (**Police 12 en Gras**)

Pour le compte des remarques, il s'agit ici de faire ressortir :

- les forces et les faiblesses de l'entreprise ;
- les opportunités et les menaces dans l'environnement macroéconomique de l'entreprise.

Tout ceci en lien étroit avec le thème développé par l'étudiant.

Pour le compte des suggestions, il appartient à l'étudiant de procéder des recommandations en vue de :

- développer les forces relevées au sein de l'entreprise ;

- réduire ou éradiquer les faiblesses ;
- saisir les opportunités ;
- se mettre à l’abri des menaces.

Ces recommandations porteront sur des aspects pratiques accompagnés d’une orientation technologique.

Conclusion Générale (Police 12 en Gras)

Dans cette partie, l’étudiant :

- fera la synthèse des différentes parties du rapport ;
- donnera une réponse claire au problème posé ;
- ouvrira le sujet sur d’autres perspectives.

III. ELEMENTS DU SOMMAIRE DU RAPPORT DE STAGE / RAPPORT THEMATIQUE DE LICENCE PROFESSIONNELLE

| | |
|---|----|
| Dédicace | I |
| Remerciements | II |
| <u>Introduction Générale</u> (Police 14) | 1 |

Première Partie : Présentation de la structure d'accueil (**Police 14**)

La première partie sera abordée en deux chapitres, chaque chapitre sera subdivisé en deux sections.

Chapitre I : Présentation Générale de l'Entreprise (**Police 14**)

Section 1 : Historique, localisation, Activités et missions (**Police 12 en Gras**)

Dans cette section, l'étudiant sera chargé de:

- faire un tour d'horizon sur les éléments distinctifs de ladite entreprise c'est-à-dire sa vision, ses missions, ses activités ;
- faire mention des origines de cette entreprise et de ses périodes phares ;
- décliner sa situation géographique.

Section 2 : Organisation et Fonctionnement de l'entreprise(**Police 12 Gras**)

Dans cette section, l'étudiant abordera les points suivants :

- la structure organisationnelle de l'entreprise dans sa globalité ;
- les modes de coordination c'est-à-dire la façon dont les différents éléments constitutifs s'articulent entre eux ;
- l'organigramme de l'entreprise.

Chapitre II : Présentation du service d'accueil(**Police 14**)

Section 1 : Organisation (**Police 12 en Gras**)

Cette section est réservée à la présentation de :

- la structure organisationnelle du service d'accueil dans ses spécificités;
- l'effectif du personnel, les postes et le rôle de chaque membre du service ;
- si possible, l'organigramme du service.

Section 2 : Accueil et Formation(**Police 12 en Gras**)

Pour l'étudiant, stagiaire, il s'agira de :

- raconter comment il a été reçu au sein de l'entreprise, puis dans le service où il a été affecté ;
- relater sa période de formation au sein de l'entreprise ou du service.

Pour les étudiants, non stagiaires, traitant des thèmes liés à des entreprises, il s'agira de :

- raconter comment ils ont été reçus au sein des entreprises et des services en lien direct avec leurs thèmes ;
- procéder à la planification de leurs recherches au sein des entreprises ou des services faisant l'objet de leurs recherches.

Les étudiants n'ayant pas été reçus en entreprise pour des stages ou des recherches, seront admis au sein des différentes directions, départements et services de l'INPTIC afin d'y mener des travaux de recherches sous la conduite d'un responsable administratif. Ces étudiants devront :

- raconter comment ils ont été reçus au sein des différentes directions, des départements et services de l'INPTIC ;
- planifier leurs recherches conjointement avec leurs encadreurs administratifs et pédagogiques.

Deuxième Partie : Traitement du thème et déroulement du stage (**Police 14**)

La deuxième partie sera abordée en deux chapitres, chaque chapitre sera subdivisé en deux sections.

Chapitre I : Généralités et Spécificités sur le thème (**Police 14**)

Section 1 : Généralités (**Police 12 en Gras**)

Section 2 : Spécificités (**Police 12 en Gras**)

Chapitre II : Déroulement du stage ou déroulement de la recherche (**Police 14**)

Section 1 : Tâches effectuées (**Police 12 en Gras**)

L'étudiant stagiaire fera état des tâches qui lui ont été assignées durant sa période de stage.

Les étudiants n'ayant pas été reçus en entreprise, pour des stages, parleront des tâches liées à leurs recherches.

Section 2 : Difficultés rencontrées (**Police 12 en Gras**)

Dans cette section, il appartiendra à l'étudiant, stagiaire ou non, de mettre en relief les obstacles rencontrés durant l'accomplissement de ses activités

Troisième Partie : Remarques, Suggestions et apport du stage (**Police 14**)

Chapitre I : Remarques et Suggestions (**Police 14**)

Section 1 : Remarques (**Police 12 en Gras**)

Pour le compte des remarques, il s'agit ici de faire ressortir :

- les forces et les faiblesses de l'entreprise ;
- les opportunités et les menaces dans l'environnement macroéconomique de l'entreprise.

Tout ceci en lien étroit avec le thème développé par l'étudiant.

Section 2 : Suggestions (Police 12 en Gras)

Pour le compte des suggestions, il appartient à l'étudiant de procéderà des recommandations en vue de :

- développer les forces relevées au sein de l'entreprise ;
- réduire ou éradiquer les faiblesses ;
- saisir les opportunités ;
- se mettre à l'abri des menaces.

Ces recommandations porteront sur des aspects pratiques accompagnés d'une orientation technologique.

Chapitre II : Apport du stage (Police 14)

Ce chapitre est consacré à la comptabilité des acquis de l'étudiant durant la période de stage ou de la recherche.

Section 1 : Acquisition des Compétences (Police 12 en Gras)

L'étudiant parlera des aptitudes pratiques et technologiques acquises durant son stage ou sa recherche.

Il s'agit de présenter de façon précise le savoir-faire obtenu lors du stage ou de la recherche.

Section 2 : Acquisition Comportementale (Police 12 en Gras)

L'étudiant parlera des attitudes professionnelles reçues durant son stage ou sa période de recherche.

Conclusion Générale (Police 12 en Gras)

Dans cette partie, l'étudiant :

- fera la synthèse des différentes parties du rapport ;
- donnera une réponse claire au problème posé ;
- ouvrira le sujet sur d'autres perspectives.