

I.U.T Nice Côte d'Azur – Dépt. T.C. Cannes

Année 2008-2009.

STAGE PREVU DU 14 au 28 JANVIER 2009

**LE RAPPORT DE STAGE DE
PREMIERE ANNEE**

Le stage de première année, d'une durée de deux semaines, est l'occasion pour chacun de découvrir, ou redécouvrir, le monde du travail, soit dans une entreprise, soit dans une administration, soit dans le milieu associatif. C'est aussi l'occasion de mettre en pratique son propre savoir-faire, ses connaissances et toutes ses compétences dans des domaines très subtils tels que la communication et le relationnel. Le stage de première année, de par sa durée, ne permet pas encore de développer une analyse profonde de l'entreprise et de son fonctionnement, mais reste une épreuve importante du cursus universitaire de l'étudiant.

A l'issue des 2 semaines, il sera demandé à chacun de soumettre un rapport de stage.

I. Finalité du rapport de stage de première année

Le but du rapport de stage de première année est de montrer qu'on a su présenter l'organisme d'accueil de manière claire et cohérente dans un style soigné et en utilisant les outils acquis lors du premier semestre de D.U.T. Les enseignants chargés de l'évaluation des rapports veilleront tout particulièrement à la justesse des termes utilisés et à l'effort fourni en expression écrite et en orthographe.

II. Format

Le rapport doit comprendre environ 10 pages de texte écrit et personnel (tout plagiat ou copiage de document déjà existant ne sera pas recevable). A ces pages s'ajouteront des annexes utiles à la compréhension ou à l'approfondissement du rapport (documents d'entreprise, graphiques ou photos, en veillant bien à toujours citer la source dans une note de bas de page et en veillant à faire apparaître cette référence dans la bibliographie).

Le rapport de stage sera donc forcément dactylographié, (de préférence en **Times New Roman 12, interligne 1,5**), justifié et paginé.

III. Le contenu du rapport.

La couverture

Sa première qualité est la sobriété. Elle doit porter les indications nécessaires à l'identification du stage et de l'auteur (voir modèle annexe 1). Elle peut être illustrée de photographies utiles ou du logo de l'entreprise par exemple. Vous devez donner un titre à votre travail (et non simplement : « rapport de stage »).

La page de garde

Elle reprend l'essentiel des éléments de la couverture (titre du rapport, noms du candidat et de l'entreprise, dates de stage et formation). Elle est précédée d'une page blanche.

Le sommaire

Le sommaire doit être clair, détaillé et paginé. Le lecteur doit pouvoir à sa lecture comprendre le déroulement du rapport grâce aux titres des différentes parties. Les annexes, s'il y en a, doivent apparaître dans le sommaire.

L'introduction

D'une longueur d'environ une demi-page à une page, elle devra présenter brièvement les conditions du stage, puis l'entreprise de manière succincte, en particulier sa localisation et un bref historique. Elle se termine par l'annonce du plan.

Le corps du rapport

Le choix des parties reste celui de l'étudiant qui essaiera de donner à travers son développement un aperçu aussi clair que possible de l'organisme d'accueil. Une présentation générale de l'organisme, de son secteur d'activité, et de son organisation semble souhaitable. On veillera alors à ne pas copier ou plagier les documents d'entreprise déjà existants. Il est également conseillé d'analyser la concurrence éventuelle, mais aussi les objectifs, les moyens

mis en œuvre, les partenaires, la clientèle...Il n'est cependant pas admissible de se contenter d'un catalogue décliné en petits paragraphes indépendants les uns des autres.

LE RAPPORT COMPRENDRA OBLIGATOIREMENT 2 OU 3 PARTIES

L'étudiant sera attentif à soigner ses titres et ses transitions.

- Les titres de chacune des parties et sous-parties doivent être représentatifs de leurs contenus. Il faut donc éviter les titres « ronflants ou prétentieux » pour leur préférer des titres précis qui annoncent clairement, synthétisent ce qui suit.
- Les transitions annoncent et justifient la partie qui suit. Elles forcent l'attention du lecteur en l'obligeant à garder à l'esprit l'ensemble de la démonstration. Si vous rencontrez des difficultés concernant les transitions, il y a de fortes chances que cela traduise de mauvais enchaînements, c'est-à-dire une mauvaise construction logique.

Les différentes parties du rapport doivent être équilibrées. Il en va de l'esthétique du rapport, elle-même représentative de sa cohérence interne. Il est généralement mauvais signe de trouver une partie très courte suivie d'une partie bien plus longue.

Les tableaux et graphiques doivent être numérotés. S'ils sont nombreux ils font l'objet d'une table des figures paginée que l'on trouve à la fin du rapport. Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un tableau, d'un graphique ou d'un texte vous devez citer les sources auxquelles vous empruntez cet élément.

Rappelez-vous qu'un bon schéma est souvent préférable à un long discours et surtout plus facile à interpréter : n'hésitez pas à y avoir recours sans toutefois abuser et tomber dans l'excès du rapport style « bande dessinée ».

L'orthographe, la ponctuation, la grammaire et la syntaxe seront notés

Conclusion

Essayez dans la conclusion de dégager les points positifs et les points négatifs de ce stage, sans tomber dans l'anecdotique. Cette conclusion aura donc nécessairement une orientation plus personnelle que le reste du rapport. Quelles leçons, quels enseignements tirez-vous de cette courte expérience ?

La bibliographie : trop souvent absente des rapports, elle regroupe l'ensemble des références utilisées (ouvrages, revues, actes de colloques ou de conférences, dépliant d'une entreprise, etc.). Toute idée ou citation provenant directement d'un document déjà existant doit donner lieu à une note de bas de page et à une entrée en bibliographie (Voir annexe 2 pour la bibliographie et les notes de bas de page).

Les annexes

Il convient de distinguer deux types de documents de référence :

- ceux qui sont « immédiatement » nécessaire à la compréhension du texte au moment de sa lecture et qui doivent être insérés dans le corps du texte,

- ceux qui ont servi à réfléchir ou à prendre connaissance de l'environnement du sujet, qui apportent une précision pour la compréhension générale du texte ou servent de référence pour enrichir la réflexion. Ceux-là font l'objet d'annexes numérotées et paginées, à condition d'être annoncées dans le texte et le sommaire.

**DATE LIMITE DE REMISE DU RAPPORT, EN UN SEUL
EXEMPLAIRE, RELIE, AU SECRETARIAT ETUDIANT :
LE LUNDI 16 FEVRIER A 16H00.**

**En cas de difficulté majeure lors de la période de stage vous pouvez
contacter :**

PIERRE DREYFUSS : dreyfuss@unice.fr

**MARIANNE BERLINER : marianne.berliner@club-internet.fr
marianne.berliner@unice.fr**

Annexe 1 : modèle de la couverture

UNIVERSITE DE NICE SOPHIA-ANTIPOLIS

I.U.T. de Nice-Côte-d'Azur
DEPARTEMENT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION, CANNES

54 RUE DE CANNES
06 150 CANNES LA BOCCA

**RAPPORT DE STAGE
DE PREMIERE ANNEE
POUR L'OBTENTION DU DIPLOME UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE**

SESSION 2008-2009

TITRE

Nom et prénom du candidat

Nom et adresse de l'entreprise

Dates de stage

Annexe 2 : la bibliographie et les notes de bas de page

A. BIBLIOGRAPHIE

1) Pour les ouvrages :

Les noms des auteurs par ordre alphabétique suivis de la première lettre du prénom, puis entre parenthèses de l'année de parution, suivi du titre qui doit être souligné (ou en italiques), du lieu de parution, et de l'édition.

Exemple :

BOYER Marc. (2003), *Vade Mecum. Le tourisme en France* Paris, éd. Ems, coll. Pratiques d'Entreprises

2) Pour les articles:

Même présentation, mais le nom de l'article n'est pas souligné, il est mis entre guillemets. En revanche, il faut citer le nom de la revue et le souligner (ou italiques). De plus, il faut mentionner le numéro de la revue et les pages de l'article.

Exemple :

BORDELEAU, Y. et MORIN, E. (1986), « Déterminants et mesure de style de gestion de personnel : état de la recherche au Québec », *Revue Québécoise de Psychologie*, 7 (1-2), 111-139.

B. LES NOTES DE BAS DE PAGE

Les notes de bas de page doivent être en format plus petit que le texte. Si la note renvoie à une source, celle-ci doit apparaître en bibliographie.

Exemple :

(1) Sur ce point, voir l'explication de Pettersen, N. (1984) in Comment diriger du personnel : caractéristiques et comportements de leaders efficaces, p. 123, qui explique la différence entre un leader axé sur la tâche et un leader axé sur les relations humaines.

