



Masters 1 Sciences de Gestion

Notice pour la rédaction du rapport de stage

Année 2018-2019

Table des matières

1.	DUREE DU STAGE ET DATE DE DEPOT DES RAPPORTS.....	2
	A. DATES ET DUREE DU STAGE.....	2
	B. DATES DE REMISE DES RAPPORTS.	2
2.	PRESENTATION GENERALE	3
3.	FORME DU RAPPORT	3
	A. PREMIERE DE COUVERTURE.....	3
	B. QUATRIEME DE COUVERTURE.....	4
	C. DOCUMENTS DEVANT FIGURER IMPERATIVEMENT DANS LE RAPPORT	4
	D. MISE EN PAGE.....	5
	E. RELIURE	6
4.	CONTENU DU RAPPORT	6
	A. INTRODUCTION	7
	B. DEVELOPPEMENTS.....	7
	C. CONCLUSION	8
5.	EVALUATION DU RAPPORT	8
6.	ANNEXES.....	10
	ANNEXE 1 : MODELE DE PREMIERE DE COUVERTURE (CF. FICHER JOINT)	10
	ANNEXE 2 : FICHE D’EVALUATION REALISEE PAR LE MAITRE DE STAGE (CF. FICHER JOINT)	11
	ANNEXE 3 : CITATIONS ET PRESENTATION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.	12

Le stage est un élément essentiel et obligatoire dans votre formation. **La validation de votre première année de master est conditionnée par l'obtention d'une note minimale de 10 sur 20 au rapport de stage (sans compensation possible).**

En cas de non validation du stage (note de rapport inférieure à 10 sur 20), l'étudiant se verra proposer un rattrapage sous la forme d'un oral qui aura lieu début septembre 2019. L'oral permettra d'approfondir certains points et d'apprécier la capacité de recul de l'étudiant par rapport à son activité en entreprise.

1. Durée du stage et date de dépôt des rapports

A. Dates et durée du stage.

Pour être validé, le stage doit avoir une **durée minimale de 2 mois**. Il pourra débuter au plus tôt **le 8 avril 2019** et devra se terminer **au plus tard le 30 août 2019**. Cette date limite est imposée par la loi¹ n°2014-788 du 10 juillet 2014 (et décret d'application n°2014-1420 du 27 novembre 2014) et n'est donc pas une décision particulière de l'université Paris Nanterre.

B. Dates de remise des rapports.

La date de remise des rapports dépend de la date de début du stage et se déroulera selon deux vagues.

Première vague : **les étudiants ayant débuté leur stage en mai 2019 ou avant**

- Déposer leur rapport de stage **en version papier** en 2 exemplaires au plus tard **le lundi 1 juillet 2019** à Mme Tripet.

IMPORTANT : les rapports doivent être déposés en main propre au secrétariat du M1 Gestion (bureau de Mme Tripet) contre signature de l'étudiant. En cas d'impossibilité (stage réalisé à l'étranger, maladie) une procuration signée sera demandée à la personne qui déposera le document.

Seconde vague : **les étudiants ayant débuté leur stage à compter du 1^{er} juin 2019**

- Déposer leur rapport de stage **en version papier** en 2 exemplaires **le vendredi 23 août 2019**. Aucun retard sur cette date ne sera accepté.

¹ <http://www.guidedustagiaire.fr/legislation-stages/droits-stagiaire/quelle-est-la-duree-maximale-dun-stage.html>. Consultation de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 sur <http://www.legifrance.gouv.fr/>

IMPORTANT : les rapports doivent être déposés en main propre au secrétariat du M1 Gestion (bureau de Mme Tripet) contre signature de l'étudiant. En cas d'impossibilité (stage réalisé à l'étranger, maladie) une procuration signée sera demandée à la personne qui déposera le document.

- Vous devez envoyer une version électronique de sauvegarde de votre rapport, au format Word (ou Pdf non protégé), à l'adresse suivante : **Gestion1stages@gmail.com**.

2. Présentation générale

Le stage vous permet de mettre en pratique les enseignements que vous avez reçus et d'améliorer votre compréhension du fonctionnement d'une entreprise, de son organisation, de sa gestion... Son rôle consiste donc à apporter une connaissance du terrain et un vécu de la réalité de l'entreprise qui complètent la formation théorique dispensée à l'Université.

Lors de votre stage, vous devez vous intégrer dans une organisation et en comprendre le fonctionnement afin d'y assumer une fonction utile, tant pour vous que pour l'entreprise. En clair, vous devez participer à la résolution de problèmes concrets de l'organisation. La mission qui vous est confiée répond à un besoin, une demande de l'entreprise, mais vous pouvez éventuellement suggérer cette mission à l'entreprise. Elle se caractérise donc par un problème à résoudre, un objectif à atteindre, une série de moyens et méthodes à mettre en œuvre pour y parvenir.

Suite au stage, vous devez réaliser un rapport de stage à l'occasion duquel vous réaliserez une synthèse du travail effectué durant le stage et mènerez une réflexion critique sur le stage, ses apports et ses enseignements. Comme tout exercice de style, le rapport de stage doit respecter un certain nombre de critères tant sur le fond que sur la forme. Nous allons maintenant préciser un peu plus en détail la forme (partie 1) et le contenu (partie 2) de votre rapport.

3. Forme du rapport

A. Première de couverture

N'oubliez pas que vous êtes nombreux à être inscrits en première année de master. Il est donc important de pouvoir vous identifier précisément. Pour cela, nous vous demandons de bien vouloir utiliser le modèle de document fourni en annexe (cf. annexe 1) dans lequel vous préciserez **aux emplacements prévus à cet effet** les informations suivantes :

- Nom et adresse de l'entreprise d'accueil (+ éventuellement son logo)
- Thème et période du stage
- Prénom, Nom et fonction (intitulé du poste) du maître de stage
- Prénom et Nom de l'étudiant

B. Quatrième de couverture

Sur la quatrième de couverture, vous rédigerez un résumé de votre stage et de votre rapport, résumé qui ne devra pas excéder 10 lignes. Dans ce résumé, doivent apparaître très clairement les fonctions que vous avez assumées et les tâches qui vous ont été assignées. A sa lecture, le correcteur doit pouvoir se faire une idée précise de la mission réalisée.

Pour compléter ce résumé, vous indiquerez à sa suite une liste de 5 à 10 mots clés (domaine d'activité (exemple : assurance), métier (exemple : contrôleur de gestion), activités réalisées (exemple : mise en place et suivi d'indicateurs qualité),...). Ces mots doivent être choisis de façon à caractériser au mieux votre activité² durant cette période.

C. Documents devant figurer impérativement dans le rapport

Immédiatement après la couverture, il vous est demandé de faire figurer les informations suivantes :

- une **évaluation de votre travail**, évaluation rédigée par votre responsable de stage (cf. annexe n°2). De plus, le responsable de stage indiquera de façon claire si les informations contenues dans le rapport peuvent être rendues publiques ou s'il demande à ce qu'elles soient classées confidentielles. Finalement, il attestera du fait que le mémoire est dans une forme qui lui permet d'être évalué. Cette feuille devra être signée et porter le tampon de l'entreprise.
- après cette première feuille, vous ferez figurer une **copie de votre convention de stage**.

Nous attirons votre attention sur le fait que ces documents doivent figurer obligatoirement dans votre rapport. Dans le cas contraire, votre rapport ne sera pas corrigé et vous serez porté défaillant.

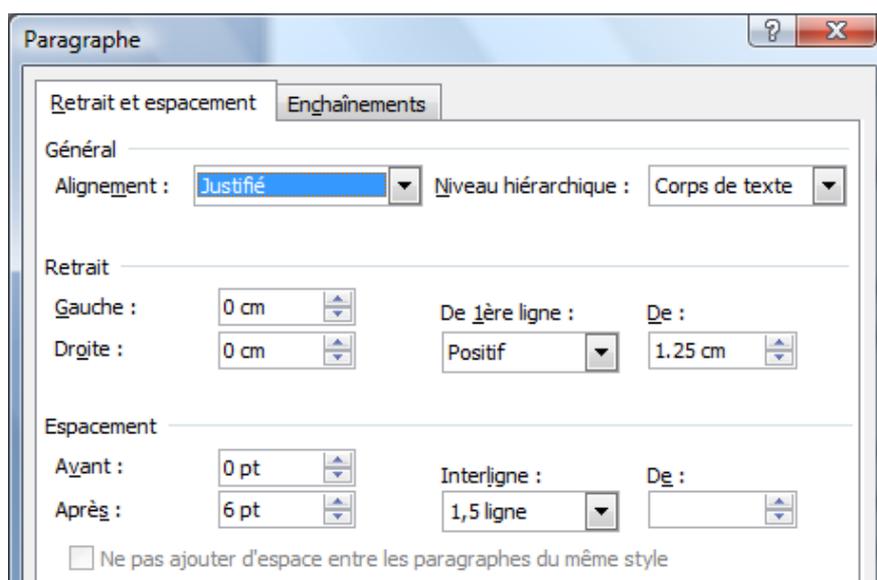
² Notez que par la suite vous pourrez vous appuyer sur ces mots pour décrire votre stage dans votre CV.

D. Mise en page.

En ce qui concerne la mise en page, il vous est demandé de respecter les conventions suivantes :

Marges : haut : 2,5 cm ; bas : 2,5 cm ; gauche : 2,5 cm ; droite : 2,5 cm.

Paragraphes : alignement : justifié (à droite et à gauche), retrait sur la première ligne : positif de 1,25 cm, espacement : 6 points avant ou après



Police de caractères : Times New Roman, corps 12, interligne 1,5, sauf pour les titres (conseil : utilisez les propositions par défaut de Word). Pour les notes de bas de page, utilisez la police Times New Roman, corps 10, interligne 1.

Par ailleurs, **nous vous rappelons que le français impose un certain nombre de contraintes typographiques. Par exemple :**

- Ponctuation à un élément (point, virgule) et points de suspension : aucun espace avant, un espace après.
- Ponctuation à deux éléments (: ; ? !) : un espace insécable avant (obtenu par pression simultanée sur CTRL, Maj et espace) et un espace après.
- Parenthèses et crochets : aucun espace à l'intérieur.
- Guillemets à la française (« ») : espace insécable à l'intérieur.

Votre rapport doit être exempt non seulement d'erreurs typographiques, mais aussi de fautes de français (orthographe, grammaire et syntaxe) et ce, quelle que soit votre langue

maternelle. Vous ne devez pas écrire comme vous parlez et le langage SMS ainsi que les abréviations sont à exclure. Néanmoins, vous pouvez utiliser certains acronymes et sigles à condition de les définir de façon claire soit dans une note de bas de page soit dans une liste des abréviations et sigles (lexique) figurant en annexe.

Il est fortement conseillé d'utiliser le correcteur orthographique (qui au minimum détecte toutes les fautes de syntaxe et l'essentiel des fautes d'accord) des logiciels de traitement de texte et également d'avoir recours à un relecteur. N'oubliez pas qu'un trop grand nombre de fautes d'orthographe ou de grammaire distraie (dans le mauvais sens du terme) le lecteur et nuit gravement à votre évaluation. En conséquence, **si la forme n'est pas jugée acceptable, vous devrez réécrire votre rapport**. En résumé, votre travail doit avoir une présentation irréprochable pour mettre en valeur son contenu et ainsi refléter vos compétences.

E. Reliure

Le rapport sera relié, broché ou fixé par des spirales ou autre selon votre convenance. En revanche, un rapport non relié ne sera pas corrigé.

4. Contenu du rapport

En dehors des points précédemment cités, votre rapport de stage devra comporter, dans cet ordre, les éléments suivants : remerciements, sommaire³, introduction, développements (en plusieurs parties), conclusion, lexique (facultatif), index (facultatif), bibliographie et annexes (ces dernières doivent être paginées). Le lexique n'est à insérer que si vous utilisez un grand nombre d'abréviations. Un index peut s'avérer utile mais est relativement difficile à réaliser. Au total, de l'introduction à la conclusion (remerciements, lexique, index, bibliographie et annexes non pris en compte), votre rapport devra comporter une trentaine de pages (avec un minimum de 25 pages et un maximum de 50).

Dans votre rapport, vous ne devez pas vous contenter de « raconter » ce que vous avez vu et/ou fait pendant votre stage⁴. Vous devez rendre un « **rapport-mémoire** » c'est-à-dire que vous devez décrire votre expérience tout en faisant preuve d'un esprit d'analyse et de recul par rapport aux tâches qui vous auront été confiées. Cela signifie que vous ne devez pas être un

³ Pour le sommaire, vous devez utiliser l'outil automatique de votre traitement de texte (selon l'exemple de cette note). Pour cela, vous devez recourir aux « styles ».

⁴ Néanmoins, lors du déroulement du stage, il est judicieux de prendre *chaque jour* un peu de temps afin de coucher par écrit ce que vous avez fait durant la journée. Le moment venu, cela facilitera la rédaction.

simple exécutant mais que, dans la mesure du possible, vous devez être capable d'apporter une réflexion critique en vous appuyant sur votre expérience passée, vos cours et/ou d'éventuelles sources bibliographiques⁵. Votre analyse et vos apports personnels (idées, concepts, méthodes, outils,...) doivent ressortir dans votre rapport. A l'opposé, la réflexion critique se doit d'être positive et votre rapport ne peut se résumer à une attaque en règle et systématique des pratiques de votre entreprise d'accueil.

A. Introduction

Dans l'introduction, vous devez justifier votre choix de l'entreprise d'accueil et de la mission qui vous a été confiée. Vous présenterez ensuite l'entreprise en question ainsi que le service dans lequel vous avez évolué. Il n'est pas nécessaire de décrire l'entreprise d'accueil et/ou le service qui vous a employé de façon trop extensive. Au total, cette présentation (ainsi que votre place dans l'organigramme) ne doit pas excéder 2 à 3 pages⁶. Par exemple, si vous travaillez chez Renault, il n'est pas nécessaire de revenir en détail sur les raisons de la nationalisation de l'entreprise il y a plus de soixante ans. Ce n'est plus d'actualité et probablement sans impact sur votre mission personnelle. En revanche, si vous travaillez dans un service de contrôle de gestion qui assure le suivi des coûts liés au développement de produits nouveaux et que vous abordez le problème des plates-formes communes avec Nissan, alors il faudra évoquer le rapprochement entre les deux entreprises.

A la fin de l'introduction, vous devez annoncer de façon claire et précise le plan à venir. De façon générale, en France, tout document est toujours structuré selon un plan clairement indiqué dès la fin de l'introduction.

B. Développements

Dans la partie développements, vous devez présenter de façon précise les tâches ou les missions qui vous ont été confiées. A cette occasion, vous devez expliquer ce que vous avez

⁵ Dans ce cadre, vous pouvez vous appuyer sur des ouvrages, sur des articles (presse spécialisée et presse grand public) ou sur des références trouvées sur internet. Reportez-vous en annexe 3 pour savoir comment citer ces sources dans le corps du texte et les reporter dans la bibliographie. Attention à l'usage du « copier-coller » trop systématique sous internet qui s'apparente rapidement à du plagiat surtout si vous omettez de citer vos sources.

⁶ Présentez l'entreprise d'accueil dans son cadre général (quels sont ses marchés, ses produits, ses concurrents,...). Pour le service, précisez son rôle, son importance dans l'organisation générale, sa structure... Vous pouvez ici mobiliser des sources internes (intranet, documents de communication,...) ou externes à l'entreprise (presse, éléments de cours,...).

fait, comment, pourquoi : objectifs, méthodes, outils, contrôle, planning d'avancement, résultats, difficultés... Afin de montrer votre apport personnel, il peut être intéressant de présenter ce qui se faisait avant votre arrivée. Votre présentation doit être précise. Néanmoins, ne tombez pas dans le piège du détail excessif. Par exemple, si vous utilisez une application informatique spécifique à l'entreprise, il ne sert à rien d'en faire le « mode d'emploi » sauf si le thème du stage était justement centré sur ce point (dans ce cas, si vous avez rédigé une note pour le compte de l'entreprise, vous pouvez la faire figurer en annexe à condition que l'entreprise vous y autorise). Donnez-nous assez de détails mais pas trop.

Lors de l'analyse du stage, vous devez indiquer (entre autres) ce que vous avez découvert sur la réalité de la vie en entreprise, ce que vous avez appris. Avez-vous mis en évidence certains dysfonctionnements, si oui lesquels ? Quelles recommandations feriez-vous pour pallier les éventuelles déficiences ou pour améliorer le fonctionnement de l'entreprise ou du service qui vous a accueilli ? Quels sont, pour l'entreprise, les prolongements éventuels, quel est l'apport de votre travail ? Soyez aussi autocritique : comment auriez-vous pu être meilleur, plus efficace ?

Si votre partie « développements » est décomposée en plusieurs sous parties (autant que de missions confiées par exemple avec un maximum de 3 sous parties dans le rapport), n'oubliez pas que chacune doit posséder ses propres introduction et conclusion. Leurs tailles sont proportionnelles à celles des sous parties.

C. Conclusion

Dans la conclusion, vous ferez un bilan technique et humain sur ce que le stage vous a apporté et les enseignements que vous avez pu en retirer. Vous pourrez également développer vos « points forts » (exemple : maîtrise des subtilités du mix marketing) et « points faibles » (exemple : ne pas savoir utiliser le langage VBA sous Excel) par rapport à la mission. Pour conclure la conclusion, vous pouvez toujours répondre à la traditionnelle question : et si c'était à refaire...

5. Evaluation du rapport

Avec l'évaluation du maître de stage, le rapport de stage est la principale information dont nous disposons pour pouvoir vous évaluer (aucune soutenance orale du rapport n'est envisagée). La note portera donc à la fois sur le contenu et sur la forme du mémoire.

Pour ce qui est de la forme, vous devez **respecter impérativement les consignes** données précédemment. Nous insistons sur le fait que tous les documents demandés (évaluation

du maître de stage (annexe 2) et copie de la convention notamment) doivent figurer dans le rapport. Tout document incomplet ne sera pas corrigé.

Pour ce qui est du contenu, nous jugerons de la qualité de la rédaction au sens large, tant du point de vue de l'orthographe et de la grammaire que de la cohérence et de l'enchaînement des idées présentées. Par ailleurs, la richesse des références bibliographiques, la pertinence de votre réflexion personnelle, l'intérêt des outils que vous aurez pu développer seront primordiaux...

6. Annexes

Annexe 1 : modèle de première de couverture (cf. fichier joint)

	Nom et adresse de l'entreprise (+éventuellement son logo)
---	--

Université Paris Nanterre
UFR SEGMI

Rapport de stage de première année de
Master de Sciences de Gestion
Mention *préciser ici votre mention : finance, GRH...*

Thème du stage Période du stage

Maître de stage	Année 2016-2017	Nom de l'étudiant
Civilité		Civilité
Titre (fonction)		

Annexe 2 : fiche d'évaluation réalisée par le maître de stage (cf. fichier joint)



**Université
Paris Nanterre
UFR SEGMI**

**FICHE D'ÉVALUATION
DU STAGE**

Date : Nom de l'entreprise :

Nom de l'étudiant(e) : Nom du Maître de stage :

ATTITUDE GÉNÉRALE DE L'ÉTUDIANT(E)	--	-	+	++
NIVEAU DE PERFORMANCE – METHODE DE TRAVAIL				
Adapté des objectifs fixés				
Qualité du travail réalisé				
Rapidité d'exécution				
Analyse et esprit critique				
Organisation / Rigueur				
Capacité rédactionnelle				
Attitude à communiquer				
COMPORTEMENT – ATTITUDE DANS LE TRAVAIL				
Intégration dans l'entreprise				
Respect des règles				
Esprit d'équipe				
Autonomie / Initiative				
Capacité d'adaptation				

Autorisation de remise de rapport : je soussigné(e)
 autorise Mme, M à remettre son rapport de stage afin qu'il
 soit évalué par les enseignants de l'Université Paris Nanterre. Par ailleurs, je
 demande / je ne demande pas (rayer la mention inutile) à ce que le rapport soit
 classé confidentiel.

Commentaires éventuels :

Visa du Maître de stage :

Visa de l'étudiant(e) :

Annexe 3 : citations et présentation des références bibliographiques.

Lorsque vous mobilisez un auteur ou une source pour appuyer votre propos, vous devez absolument les citer **à la fois dans le corps du texte et dans la bibliographie à la fin de votre rapport**. C'est aussi ce souci d'exactitude qui fait la qualité académique et professionnelle de votre travail.

Citation dans le texte :

Vous devez obligatoirement faire figurer entre guillemets (« ») les passages des textes que vous utilisez. Que vous citiez du texte ou repreniez simplement une idée, vous devez indiquer systématiquement le nom de l'auteur ou la source à chaque fois que vous appuyez sur eux. Il faut pour cela préciser entre parenthèses le nom de l'auteur et l'année de publication du travail en question. Si plusieurs travaux sont cités, ils le sont par ordre alphabétique et/ou chronologique.

Exemple : Les conclusions de nombreuses études (Adams, 1974 ; Brown & Hales, 1975, 1980 ; Collins, 1976) vont dans ce sens.

Bibliographie :

Après la conclusion de votre travail, vous devez obligatoirement faire figurer une bibliographie exacte. Celle-ci indique les références de tous les textes et travaux (y compris études statistiques et graphiques) que vous utilisez dans le corps du texte et uniquement ceux-ci. Cette section commence en haut d'une nouvelle page et porte le titre « Bibliographie ».

Les références sont classées par ordre alphabétique du nom de famille du premier auteur, ou du coordonnateur ou du périodique s'il n'existe pas d'auteur individuel. Lorsque plusieurs travaux d'un même auteur sont listés, ils sont classés par année, les plus anciens venant d'abord.

Pour les références de livres, la présentation est la suivante : Nom de famille de l'auteur ou du coordonnateur, Initiale du prénom. Année de publication. Titre du livre : Éditeur.

Exemple : Latour, B. 1989. La science en action : La Découverte.

Pour les références de périodiques, la présentation doit être la suivante : Nom de famille de l'auteur ou du coordonnateur, Initiale du prénom. Année de publication. Titre de l'article. Nom du périodique, numéro : numéro des pages. Si l'article du périodique n'a pas d'auteur identifié, vous devez alors considérer le nom du périodique comme celui de l'auteur (général) de l'article.

Exemple : Prahalad, C.K., & Hamel, G. 1990. The Core Competences of the Corporation. Harvard Business Review, 68(3): 79--93.

Pour les références d'articles ou statistiques présents sur Internet, la présentation doit être la suivante : Nom de famille de l'institution, de l'auteur ou du coordonnateur, initiale du prénom. Date du document ou date de la consultation. Titre du document. <URL>.

Exemple : COMPILATIO.NET. Page consultée 4 février 2014. Les usages d'Internet dans l'enseignement supérieur : "De la documentation... au plagiat".

www.compilatio.net/files/080417_sixdegres-iemn_enquete-plagiat.pdf