

Chapitre 2

Plan de rédaction d'un rapport
de stage, du mémoire et du
projet tutoré

2020 – Licence FC – UAD
Angelique Bah, enseignante
chercheure, département
management
angeliquengaha.bah@uadb.edu.sn

Plan du chapitre 2

- 1) Les parties communes au début
- 2) Les spécificités du
 - rapport de stage
 - mémoire de recherche
 - projet tutoré
- 3) Les parties communes à la fin

1) Les parties communes au début

- 1) **Cf. La page de garde**
- 2) **Les remerciements**
 - Adressées au tuteur de stage, à l'encadreur, aux personnes qui ont contribué à la réalisation de votre travail
- 3) **Le glossaire**
 - Définition des termes techniques et des abréviations utilisées
- 4) **Le sommaire**
 - Le titre des parties et sous-parties doit être explicite et correspondre au contenu
 - Paginé uniquement pour le développement. Le plan doit comporter 2 ou 3 grandes parties. Le détail du plan ne doit pas excéder 3 niveaux de sous-sections.

2) Les spécificités

Du rapport de stage

Introduction

- **1 à 2 pages**
- Présenter :
 - Le cadre général (contexte et choix du stage, description sommaire de l'entreprise et du secteur d'activité)
 - Le service/département/ la fonction occupée et les missions de votre stage
- Annoncer le plan du rapport de stage

Le développement

Partie 1 - Présentation de l'entreprise et son secteur d'activité (10 à 15 pages)

- Chapitre 1 : le secteur d'activité
 - 1 présentation du secteur
 - 2 analyse externe (synthèse : opportunités/menaces)
- Chapitre 2 : l'entreprise
 - 1 son histoire,
 - 2 son organisation,
 - 3 analyse interne (synthèse : forces/ faiblesses)

Le développement (suite)

Partie 2 - présentation du stage (15 à 20 pages)

- Chapitre 1 Les missions

- 1 responsabilités
- 2 tâches effectuées
- 3 dossier(s) confié(s)

- Chapitre 2 Les résultats

- 1 résultats obtenus
- 2 appréciation du tuteur
- 3 difficultés rencontrées et solutions trouvées

La conclusion

- **(2 à 4 pages)**
- Présenter :
 - Les enseignements/recommandations et apports du stage
 - Vos interrogations sur l'avenir de l'entreprise, du service, etc.
 - La place du stage par rapport à votre projet professionnel

Conseils pratiques

- Le correcteur analysera l'utilité de votre stage et son apport par rapport à votre projet professionnel :
 - Connaissance d'un secteur
 - Vision globale de l'entreprise (structure et activités)
 - Connaissances d'un métier
 - Connaissances pratiques
 - Compréhension des enjeux de vos missions
 - Savoir résoudre des situations de blocages
 - Développer des compétences
- **Soyez critique et faites des phrases courtes!**

2) Les spécificités (suite)

Du projet tutoré

Le projet tutoré

- Élément du classeur
 - Cf. La note de cadrage
 - Cf. Les rapports de réunions
 - Cf. Le rapport sur la dynamique de groupe
 - Le rapport final

Introduction

- **1 à 2 pages**
- Présenter :
 - Les déclencheurs (raisons à l'origine du projet) et le contexte du projet
 - sommairement le projet
 - Les objectifs
 - Les Intérêts du projet
 - Sommairement la méthodologie que vous allez utiliser
- Annoncer le plan

Le développement

Partie 1 : présentation du projet et du secteur d'activité (10 à 15 pages)

- Chapitre 1 Présentation du projet
 - 1 - But, enjeux et contexte du projet
 - 2 - Champs d'investigation (objet, population, objectifs à atteindre)
 - 3 - Planification du projet (Ressources, planning, partage des tâches)

- Chapitre 2 Présentation du secteur
 - 1 - Analyse externe (secteur d'activité)
 - 2 - Analyse interne (objet)
 - 3 - Synthèse

(suite)

Partie 2 : cadre pratique du projet (15 à 20 pages)

- Chapitre 1 Méthodologie
 - 1 - conception des outils de collecte des données (questionnaire, guide d'entretien, exploitation documentaire, etc.)
 - 2 - travail sur le terrain
 - 3 - méthodes de traitement des données

- Chapitre 2 Analyse des résultats, recommandations et perspectives
 - 1 Analyse des résultats
 - 2 Recommandations
 - 3 Perspectives

Conclusion

- Résumé des résultats obtenus
- Présentation des apports majeurs du projet (dynamique de groupe, etc.)
- Points sur les compétences acquises
- Présentation des limites du projet
- Rappel des perspectives

Conseils pratiques

- Le correcteur analysera votre capacité à conduire un projet en équipe et votre capacité de synthèse
 - Travailler en équipe (méthodes de travail, coordination, gestion des conflits, rendre compte)
 - Être autonome (prise de décision, initiatives collectives, etc.)
 - Chercher et synthétiser l'information
 - Connaissances acquises
 - Compétences développées
 - Accomplissement personnel
- **Soyez explicites et faites des phrases courtes !**

2) Les spécificités (suite)

Du mémoire de recherche

Introduction

- Déclencheur et contexte de la recherche
- Définition des concepts
- Annonce de la problématique
- Brève revue de la littérature
- Objectifs de recherche
- Intérêts et originalité de la recherche
- Hypothèses éventuelles de la recherche
- Méthodologie sommaire
- Annonce du plan

En général sa rédaction se fait parallèlement à celle de la conclusion

Le développement

- Partie 1 : le cadre conceptuel et théorique
 - Chapitre 1 définition des concepts
 - définir les concepts de base
 - Chapitre 2 revue de la littérature
 - Présenter et expliquer les principaux résultats de textes de référence portant sur le sujet ;
 - Présenter et décrire les principales approches théoriques ou choisir celles qui permettent le mieux de répondre à la question centrale;
 - Établir des liens entre certains articles, les comparer : faire mention des forces et des faiblesses des résultats, de leur importance relative, etc.

Le développement (suite)

- Chapitre 3 La problématique
 - 1 La question centrale
 - 2 L'objectif principal et les objectifs spécifiques
 - 3 Les hypothèses de recherche / résultats attendus

Le développement (suite)

- Partie 2 : le cadre empirique
- Chapitre 1- La méthodologique
 - 1 la méthode (inductive vs déductive)
 - 2 la population étudiée
 - 3 les instruments de collecte des données
 - 4 les instruments de traitement des données
- Chapitre 2 les résultats de la recherche
 - 1 présentation
 - 2 Analyse / discussion au regard des résultats de la revue de la littérature

Focus sur la méthodologie

- Au cours de cette phase, le chercheur explique et justifie les méthodes et les instruments qu'il utilisera pour appréhender et collecter les données, en réponse aux questions posées et aux hypothèses formulées.
- Le chercheur précise également les caractéristiques de la population sur laquelle il va travailler.
- Il décrit ensuite le déroulement de la collecte des données et indique le plan d'analyse des données.

Méthode déductive / inductive ?

- Deux méthodes de raisonnement s'opposent. Il s'agit du rationalisme (déductive) et de l'empirisme (inductive).
- La démarche déductive repose sur la croyance que la vérité émane de constructions logiques et de schémas conceptuels.
 - C'est-à-dire un mode de pensée qui part du général au particulier.
- L'approche inductive soutient que l'expérience et l'observation sont à l'origine de la connaissance du monde réel.
 - L'induction correspond à un processus qui permet de passer du particulier (faits observés, cas singuliers, données expérimentales, ...) au général (une loi, une théorie, une connaissance générale).

Conclusion

- Rappeler la problématique
- Présenter les principaux résultats de l'étude
- Présenter les apports de l'étude
- Identifier les limites de l'étude du point de vue théorique, empirique et méthodologique
- proposer des perspectives de recherche.

Les parties communes à la fin

- **La bibliographie**

- elle est obligatoire et non factice elle distingue les articles de revues, les ouvrages et les sites internet de référence.
- Le texte doit y faire référence systématiquement.
- Elle peut être organisée par ordre d'apparition dans le texte et donc numérotée [1] ou par **ordre alphabétique du nom des auteurs**.

Normes bibliographique

- Pour les Ouvrages publiés :

Exemple : Peretti J-M. (2005), *Gestion des ressources humaines*, éditions Vuibert, 13^e éditions, Paris, 216 p.

- Pour les chapitres d'ouvrage :

Exemple : **Linhart D. (1996)**, « *Le droit de s'opposer, le droit de proposer* » in Meynaud H-Y., *Les sciences sociales et l'entreprise*, Edition la découverte, 5^e édition, pp. 138-149.

- Pour les articles :

Exemple : **Baidari B. (2005)**, les entreprises sénégalaises utilisent – elle les données comptables qu'elles produisent ?; *Revue Africaine de Gestion*, Vol. 2 ; Dakar ; 25 p.

- Pour les rapports internes à l'entreprise consultés

Exemple : SGBS (2004), Rapport de gestion, 50 pages.

- Sites internet consultés

Adresse complète du site et « de quoi il s'agit »

<http://www.cesag.sn/entrainement/co/base.htm> (Présentation et mission du CESAG)

Les parties communes à la fin

○ **Les annexes**

- titrées et numérotées, elles doivent être absolument commentées dans le texte. Elles ne doivent pas excéder $\frac{1}{4}$ de l'ensemble du rapport.
- Exemple d'annexes :
 - l'organigramme de l'entité d'accueil
 - le guide d'entretien
 - le questionnaire
 - les documents comptables, financiers et commerciaux
 - toutes sortes d'illustrations ne figurant pas dans le corps du mémoire

Conseils pratiques

- Le correcteur analysera votre capacité à :
 - synthétiser de l'information pertinente sur le sujet retenu
 - Apporter un regard critique sur ce qui est dit sur le sujet
 - Collecter et traiter des informations factuelles qui vous permettent de porter un jugement objectif sur l'objet ou le phénomène étudié ou d'apporter une connaissance nouvelle
 - Le choix du mémoire de recherche doit être murement réfléchi...il n'est pas prioritaire. c'est un travail fastidieux qui nécessite l'implication de votre encadreur....
- **Faites des phrases courtes!**

3) Les parties communes à la fin

- **La bibliographie**

- elle est obligatoire et non factice elle distingue les articles de revues, les ouvrages et les sites internet de référence.
- Le texte doit y faire référence systématiquement.
- Elle peut être organisée par ordre d'apparition dans le texte et donc numérotée [1] ou par **ordre alphabétique du nom des auteurs**.

Normes bibliographique

- Pour les Ouvrages publiés :

Exemple : Peretti J-M. (2005), *Gestion des ressources humaines*, éditions Vuibert, 13^e éditions, Paris, 216 p.

- Pour les chapitres d'ouvrage :

Exemple : **Linhart D. (1996)**, « *Le droit de s'opposer, le droit de proposer* » in Meynaud H-Y., *Les sciences sociales et l'entreprise*, Edition la découverte, 5^e édition, pp. 138-149.

- Pour les articles :

Exemple : **Baidari B. (2005)**, les entreprises sénégalaises utilisent – elle les données comptables qu'elles produisent ?; *Revue Africaine de Gestion*, Vol. 2 ; Dakar ; 25 p.

- Pour les rapports internes à l'entreprise consultés

Exemple : SGBS (2004), Rapport de gestion, 50 pages.

- Sites internet consultés

Adresse complète du site et « de quoi il s'agit »

<http://www.cesag.sn/entrainement/co/base.htm> (Présentation et mission du CESAG)

3) suite

○ **Les annexes**

- titrées et numérotées, elles doivent être absolument commentées dans le texte. Elles ne doivent pas excéder $\frac{1}{4}$ de l'ensemble du rapport.
- Exemple d'annexes :
 - l'organigramme de l'entité d'accueil
 - le guide d'entretien
 - le questionnaire
 - les documents comptables, financiers et commerciaux
 - toutes sortes d'illustrations ne figurant pas dans le corps du mémoire

3) suite

- **La table des matières**

- Relève tous les titres mentionnés dans le document.