

ESAG-NDE LICENCE PROFESSIONNELLE 

**INSTRUCTIONS POUR LA PRESENTATION DU** R**APPORT DE** S**TAGE**

**AVERTISSEMENT :**

* choisir un Tuteur académique 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 après agrafage ;
* le document, rédigé en police1[[1]](#footnote-0) 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 ;**

N.B. : Ces deux (02) pages de garde sont présentées sur une page entière (voir lexemplaire ou le modèle à la page suivante).

DIRECTION DE LENSEIGNEMENT CATHOLIQUE REPUBLIQUE TOGOLAISE

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TRAVAIL-LIBERTE-PATRIE

 ECOLE SUPERIEURE DADMINISTRATION \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ET DE GESTION NOTRE-DAME DE LEGLISE MINISTERE DE LENSEIGNEMENT SUPERIEUR

 (E.S.A.G.-N.D.E) ET DE LA RECHERCHE

 (M.E.S.R.)



**RAPPORT DE STAGE**

en vue de lobtention du diplôme de

**LICENCE PROFESSIONNELLE**

**OPTION : Banque et Assurances**



**THEME :**

présenté par2[[2]](#footnote-1)

(Prénom(s) suivi(s) du NOM)

 **TUTEUR ACADEMIQUE MAITRE DE STAGE**

Grade/Monsieur/Madame (Prénom(s) et NOM) Grade/Monsieur/Madame (Prénom(s) et NOM)

Titre et lieu de travail Titre et lieu de travail

Année académique : . **(sur la même ligne)**

**REMARQUES pour les pages de garde:**

1. Lannée académique est celle de la soutenance.
2. La durée du stage exigée est de deux (02) mois.
3. Ne pas oublier de ponctuer les sigles et tous les sigles.
4. Question desthétique : éviter des excès de couleurs et, surtout, éviter le mélange de polices et de tailles.
5. Eviter les soulignements.

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

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 uvre à  »:**

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

**EXEMPLE :** - ma mère Françoise.

1. 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 lordre suivant :

 - Parents

 - Personnel de lEcole ou du cadre de formation, y compris le Directeur de Mémoire.

 - Personnel du cadre de stage sans oublier le Maître de stage.

 - Amis, camarades.

6.SOMMAIRE : La page de sommaire porte le numéro (iii), en bas, au milieu ou à droite. Il est mis sur une page entière et sur une seule page, pas sur deux pages. 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, bien disposés.

| Eventuellement, il peut avoir une page de SIGLES et/ou ABREVIATONS et/ou ACRONYMES et une page dAVANT-PROPOS. |
| --- |

**EXEMPLE DE PAGE SOMMAIRE ci-dessous**

SOMMAIRE

(une page au maximum)

(Et, après les deux pages de garde suivies des deux attestations,)

**DEDICACE** . i

**REMERCIEMENTS**  ii

**SOMMAIRE** ... iii

**INTRODUCTION GENERALE**  01

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

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

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

**CONCLUSION GENERALE** .. ?

**BIBLIOGRAPHIE** ... ?

REMARQUE : De lintroduction générale à la bibliographie, le Rapport de Stage est paginé en chiffres romains.

**ANNEXES** .. ?

**TABLE DES MATIERES** . ?

**BREVE DESCRIPTION DU CONTENU DE CES ETAPES DE LA PAGE SOMMAIRE**

7- AVANT-PROPOS **(**Facultatif**)**

* Limportance de la formation professionnelle et surtout de votre filière pour les entreprises ou pour le marché du travail.
* Ce qui a conduit lEtat à accorder la création des écoles aux privés. Dans cette optique votre école a été créée par (citer larrêté ministériel, avec le n° dagrément 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 ladmissibilité à lexamen final écrit, oral voire pratique, vous devez suivre un stage de deux (02) mois au sein dune entreprise ; et, à la suite de ce stage, rédiger des travaux de synthèse à présenter et soutenir devant un Jury pour lobtention du diplôme final.
* Cest pour satisfaire à cette exigence que vous avez suivi un stage de deux (02) mois, du au . à [mettre le nom de lentreprise ] Ces travaux de synthèses que vous présentez à lappréciation du Jury sont le fruit des formations théoriques et pratiques reçues et complétées par la formation en stage en entreprise.

8. INTRODUCTION GENERALE : Lintroduction porte le numéro 1, en bas, au milieu ou à droite.

Lintroduction est importante car elle situe le lecteur sur le sens (lorientation) donné par létudiant à son rapport de stage. Elle doit contenir au moins les éléments suivants :

* primo, létudiant évoque le contexte général de létude, du moins dans lequel, sinscrit sa thématique. Pour cela, létudiant doit recourir à la méthode de lentonnoir. Létudiant doit présenter au moins les deux éléments suivants : lobjectif du stage et les compétences à acquérir ;
* 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, lannonce du plan

Le plan du Rapport de Stage est en trois chapitres  comme suit :

* Premier chapitre : présentation de ;
* Deuxième chapitre : déroulement du stage et cadre conceptuel
* Troisième chapitre : état des lieux des pratiques, analyse critique et approche de solutions.

REMARQUE : Il est obligatoire :

* dintroduire chaque chapitre (phrase introductive) ;
* de conclure chaque chapitre (phrase de transition).

9. CHAPTIRE PREMIER : il doit débuter par une page de garde avec les instructions suivantes :

**CHAPITRE PREMIER**

(sur une dizaine de pages)



**N.B**: Les feuilles qui annoncent les chapitres ne sont pas numérotées, mais comptées. Donc, si lintroduction porte le numéro1, la feuille portant le titre de chapitre est le numéro 2. Mais ce n°2 nest pas mentionné même si la page suivante porte le n°3.

**PHRASE INTRODUCTIVE :** montrant que lon va au premier chapitre qui contient (mettre les grandes lignes du premier chapitre)

On doit retrouver, dans la description de ce chapitre, les autres pages qui suivent avec les titres et contenu suivants :

I.1 : Historique de lentreprise 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 lentreprise)

I.6 : Environnement de lentreprise (partenaires ; clientèle ; concurrents ; compétitivité…)

**PHRASE DE TRANSITION :**

(signaler le contenu du deuxième chapitre sans ambiguïté).

10. DEUXIEME CHAPTIRE : mêmes consignes que pour la présentation de la page annonçant le premier chapitre.

**DEUXIEME CHAPITRE**

(sur une dizaine de pages)



**PHRASE INTRODUCTIVE :** montrant que lon est au deuxième chapitre qui contient (mettre les grandes lignes du deuxième chapitre)

La deuxième partie doit porter sur le déroulement du stage, c'est-à-dire, ce que létudiant 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 dexécution de lactivité et préciser son rôle.)

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

Cest 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 lon passe au 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**

(sur une dizaine de pages)



**PHRASE INTRODUCTIVE :** montrant que lon est au troisième chapitre qui contient (mettre les grandes lignes du troisième chapitre)

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 ». Cest 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 lappui), les pratiques sur lesquelles votre Rapport de Stage. La finalité étant dy apporter un regard critique lors de la prochaine phase qui porte sur lanalyse. Toutefois, si limpétrant est dans une approche quantitative ou qualitative classique, il devra exposer les résultats de ses enquêtes (provenant de ladministration de ses questionnaires ou des entretiens qui doivent être obligatoirement annexés).

III.2 : Analyse critique : des résultats ou informations recueillis à la lumière de la formation reçue, de votre background personnel... Cest seulement à partir de là, quil peut faire des suggestions.

III.3 : Suggestions : Elles doivent être développées toutes (ou bien en développer 2 ou 3).

N.B. : Dans les approches de solutions, il faut éviter le style télégraphique qui consiste à juste énumérer les suggestions. Limpétrant(e) doit pouvoir démontrer laspect concret, réel et réalisable de ses propositions ou de quelques unes desdites propositions.

12. CONCLUSION GENERALE :

Elle doit contenir au moins les éléments suivants :

* un bilan récapitulatif en mentionnant le problème à résoudre ;
* les grandes idées des parties ;
* la méthode utilisée ;
* les résultats obtenus ;
* les difficultés rencontrées ;
* lintérêt de létude 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 dil à la société en linvitant à accepter dautres stagiaires.

13. BIBLIOGRAPHIE (une page au maximum et doit être rattachée à la conclusion)

REMARQUE-RAPPEL : De lintroduction générale à la bibliographie, le Rapport de Stage est paginé en chiffres romains.

14.ANNEXES

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

Les annexes doivent être numérotées et intitulées (titrées), avec la notion de SOURCE pour certaines.

* **ANNEXE I : ORGANIGRAMME DE (avec DATE et SOURCE à préciser),**
* **ANNEXE II : ,** etc.

**Utiliser la même police tout au long du document. [TAILLE 14]**

**Eviter les fantaisies dans la présentation.**

**15. TABLE DES MATIERES**

1. **Times New Romans/Arial/Calibri (mais éviter le mélange de polices dans le rapport de stage)** [↑](#footnote-ref-0)
2. **Après la soutenance et pour le dépôt définitif, il est mentionné** soutenu par [↑](#footnote-ref-1)