

UNIVERSITE DE LA MANOUBA
Ecole Supérieure de Commerce de Tunis,
Direction des Stages

GUIDE DE PREPARATION ET DE REDACTION
D'UN RAPPORT DE STAGE
DE FIN D'ETUDES

SOMMAIRE

PRELIMINAIRE.....	3
I - LE SUJET.....	3
II - LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS.....	5
III - L'ÉLABORATION DU PLAN.....	6
IV - LA REDACTION ET LA MISE EN FORME.....	8
V - LA SOUTENANCE.....	12
VI - CONCLUSION.....	14
ANNEXES	15

Préliminaire

Ce petit guide est proposé aux étudiants afin de les aider à préparer leurs projets de fin d'études dans les meilleures conditions.

Le rapport de stage est un travail individuel qui apparaîtra dans le choix du sujet et dans le style de rédaction. Cela n'empêche pas d'écouter les conseils de ceux qui vous ont précédé, qui ont été confrontés à ce travail universitaire.

Le risque de ce petit guide est qu'il pourrait conduire à une standardisation, à ce que l'on pourrait appeler une normalisation, de la forme de cet exercice. Ce n'est en aucun cas l'objectif recherché. C'est simplement une aide pour ceux qui la désirent. Ils seront traités successivement, dans ce guide, le choix du sujet (I), la constitution de la documentation (II), l'élaboration du plan (III), la rédaction proprement dite (IV), et la soutenance (V).

I - LE SUJET ET LA PROBLEMATIQUE

A - La détermination du sujet du rapport de stage

Trois possibilités s'offrent à vous :

- la recherche personnelle d'un sujet,
- la proposition d'un sujet par l'enseignant,
-

a - La recherche personnelle d'un sujet

C'est le résultat de votre formation universitaire, de votre curiosité, de votre personnalité.

Dites-vous que vous serez d'autant plus stimulé que vous serez passionné par le sujet. N'hésitez pas dès qu'une idée apparaît, d'abord à la noter, ensuite à vous entretenir avec l'enseignant susceptible d'être intéressé. Le choix du professeur est guidé par les matières qu'il enseigne et ses autres centres d'intérêts. Cet entretien crée une motivation psychologique supplémentaire, mais ne soyez pas déçu si l'enseignant estime que le sujet que vous évoquez est trop ténu ou trop vaste pour vous permettre de rédiger un texte sans trop de difficultés.

b - La proposition d'un sujet par l'enseignant

Prenez rendez-vous avec un enseignant qui vous proposera un sujet ou une liste de thèmes. Décidez-vous assez rapidement car vos camarades peuvent aussi réduire vos possibilités de choix.

Le rapport de stage, en tant que projet de fin d'études, a pour objectif de développer, chez l'étudiant, l'esprit de recherche, de consolider les approches théoriques et pratiques acquises durant ses études, de se familiariser avec certains métiers présentant un intérêt professionnel pour l'avenir, et d'enraciner chez l'étudiant l'esprit d'entrepreneuriat.

Le stage dans une entreprise constitue pour l'étudiant l'occasion de découvrir le milieu professionnel, de côtoyer des praticiens et d'apprendre de leurs riches expériences. Cet échange peut, de nos jours, justifier au regard de l'entreprise, qu'il n'y ait pas de rémunération, même si vous avez été efficace.

L'étudiant doit présenter et développer individuellement un sujet de recherche scientifique et/ou une étude portant sur une problématique choisie et le présente sous la forme d'un document **d'une cinquantaine** de pages dont le contenu peut s'appliquer de manière générale à un problème propre à l'entreprise qui l'accueille. Le rapport de stage doit constituer une **recherche originale**,

structurée et bien documentée. Il doit aussi contenir des recommandations permettant d'améliorer les méthodes de gestion jusqu'au là pratiquées, et ce en se référant à des approches théoriques nouvelles.

Il est donc clair est ce que l'on entend par rapport de stage c'est un **travail académique** consistant à traiter une question de synthèse en rapport avec le stage effectué. Il s'agit bien ici d'un **mémoire**. La difficulté consiste alors à trouver l'objet de cette question. Cela nécessite un recul par rapport aux activités réalisées et vous devez réfléchir à cet objet avant ou pendant votre stage. Le sujet doit répondre à une véritable question. Pour vous aider, il faut vous souvenir de vos enseignements et essayer de retrouver et de développer une idée, ou de tester de manière empirique une théorie. Une manière de trouver le sujet consiste évidemment à suivre les suggestions de l'enseignant, à écouter votre Directeur de stage évoquer des difficultés plus générales, des problèmes liés à l'activité du service, de l'entreprise, du secteur d'activité, etc. Ici, vous pouvez vous trouver devant un problème trop vaste ou trop réduit. Trop vaste, vous risquez de vous perdre en voulant tout envisager et il faut être capable de trier; trop réduit, vous risquez de tourner en rond et risquer ne pas pouvoir boucler votre travail.

B - Le choix du sujet et la démarche méthodologique

a- choix de sujet

La rédaction du mémoire est, probablement, la première occasion de choisir qui vous est laissée dans votre vie universitaire. On est loin des figures imposées des devoirs académiques, des compositions d'examen en temps limité. D'abord, la principale différence est que le rapport de stage est un texte plus long que celui d'une épreuve d'examen et l'on se demande comment les prédécesseurs ont fait pour écrire "tout ça". Ensuite, la date de remise du document est lointaine. Il est fréquent que l'on remette facilement au lendemain et que, brutalement, l'échéance paraisse très proche. Enfin, ce n'est plus dans un seul document de cours que l'on va trouver la réponse. Il faut chercher.

N'oubliez pas encore que votre mémoire peut vous servir pour accéder au marché du travail. Il peut très bien intéresser l'entreprise dans laquelle vous avez fait votre stage, ou bien toute autre, lors d'une recherche d'emploi. En le mentionnant dans votre CV, vous apportez la preuve que vous avez été capable de faire autre chose que des compositions d'examen (cf. supra). On peut très bien alors vous le demander lors d'un entretien d'embauche pour avoir un aperçu de vos capacités de rédaction, de la synthèse dont vous êtes capable. Vous aurez, dans votre vie professionnelle, des rapports à rédiger. Le mémoire préfigure le premier de ceux-ci.

b- démarche méthodologique

Le rapport de stage doit obéir à une logique scientifique, ce qui impose dans tous les cas une progression structurée du travail. Ceci étant, la **démarche générale** est la suivante : d'abord, le sujet doit être clairement défini de façon à déboucher sur une ou des questions/interrogations précises. C'est l'objet de la recherche autrement dit la **problématique**. Cette dernière est la question à laquelle on cherche à répondre tout au long du rapport de stage. La question posée doit être d'actualité, pertinente et exprimer certaines nouveautés. La question posée mène souvent à d'autres interrogations lesquelles doivent être alors structurées c'est-à-dire qu'il est facile de voir les **liens qui les unissent**.

Ensuite, une fois la problématique précisée, il importe dans un second temps de cerner la question d'un point de vue théorique c'est-à-dire discuter comment cette problématique est appréhendée par la littérature théorique selon les différentes écoles de pensées ou approches adoptées.

Il est recommandé de formuler un certains nombres **d'hypothèses** ou un certains nombres de **postulats admis**.

Enfin, il est recommandé de confronter les différentes approches théoriques retenues dans le rapport de stage à la réalité en procédant à une **analyse empirique**. L'analyse empirique peut être de type analyse de ratios, analyse de données, étude économétrique (en séries temporelles ou en données de panels), analyse qualitative ou autres.

II - LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS

A- La collecte des informations bibliographiques

C'est une tâche bien difficile et la rigueur est nécessaire. Les explorations documentaires fluctuent suivant le terrain d'investigation. Certains enseignants demandent des efforts importants dans ce domaine afin de déterminer vos potentialités en matière de recherche.

Où se trouve la limite dans les recherches bibliographiques ?

Y a-t-il un contingent à atteindre ou bien faut-il dévorer tout ce qui se rapproche plus ou moins du sujet ?

A chacun son choix, mais il est préférable d'aller du général au particulier, par étapes, avec par exemple :

- le plus général : ouvrages, traités, manuels, certains périodiques.
- le plus spécialisé : les revues qui concernent votre sujet. Certaines revues offrent périodiquement d'importantes bibliographies sur un sujet particulier, ou, annuellement, font la recension de tous les articles parus précédemment.
- les moteurs de recherche (Proquest) ou les revues *on line* : vous pouvez les consulter via internet. Il est donc nécessaire de cerner les mots-clés de l'interrogation et de se procurer le mot de passe¹.
- sachez que la plupart des organismes ont leurs sites où il est possible de télécharger certains des documents fort utiles.

N'oubliez pas, dès le début de vos recherches, de constituer un fichier des références complètes trouvées. Le plus simple est de constituer un fichier dans la forme d'une bibliographie avec la référence et la page de toutes les citations. Il n'est pas superflu de faire aussi un fichier par thème des documents collectés. Vous gagnerez beaucoup de temps.

B - La sélection des informations utiles

La tentation est grande de rassembler un trop grand nombre d'informations espérant trouver toute faite telle ou telle partie du mémoire, avec le risque de ne plus maîtriser cette masse documentaire surabondante. Il ne vous est pas demandé de compiler tous les articles existants sur le sujet, mais d'opérer des choix et de définir des domaines précis de recherche. Dans les limites de votre sujet.

Cet exercice de compréhension et de choix requiert beaucoup de temps, aussi évitez de le pratiquer les deux semaines avant la date limite de remise de votre projet de fin d'études.

¹ La direction des stages à l'ESC Tunis met à la disposition des étudiants de 4^{ème} année quelques adresses électroniques de quelques bases de données *on line* avec login et mot de passe.

III - L'ELABORATION DU PLAN

La méthode générale de constitution du plan consiste à :

- chercher, rassembler des idées concernant le sujet,
- les trier (celles qui concernent le sujet, celles qui en sont à la marge, celles qui sont hors sujet),
- les ordonner pour démontrer une idée plus générale, une thèse.

Dans tous les cas, recherchez la synthèse.

A - A propos des rumeurs

Prenez garde aux stéréotypes et aux préjugés qui circulent envers tel ou tel enseignant, tant pour les conseils de rédaction que pour la soutenance. Les rumeurs ont vite fait de béatifier ou d'immoler tel ou tel sur la place publique. Il n'est pas inutile de le rappeler, car, chaque année, dans les grandes universités, des enseignants sont évités sans pour autant que l'on ait pris la peine de les consulter.

B - La relation directeur - étudiant

Le travail du directeur de stage consiste à vous diriger par la transmission de certains conseils. N'oubliez pas que les remarques apportées par les enseignants ont pour objet de vous aider plutôt que de vous contrarier.

a - la recherche du plan

Il est périlleux d'écrire sur le processus de production d'une oeuvre intellectuelle. Ce qui suit ne procède, encore une fois, que de la volonté d'aider, sans la prétention de résoudre.

La recherche d'un plan exige de la méthode. Une méthode répond d'abord à une question pratique : comment faire pour atteindre le but donné ? En fait, une méthode conduit à être efficace.

La méthode consiste à combiner l'observation et l'explication. L'observation réside ici dans la recherche d'informations pertinentes sur le sujet et / ou dans l'expérimentation, l'explication dans le ou les liens à établir entre toutes ces observations. En informatique, on dirait compiler, créer des liens entre les instructions d'un programme.

Ensuite, si la méthode consiste à accumuler des observations issues de vos lectures et/ou expérimentations, elle consiste également à savoir trier les informations pertinentes, celles qui concernent le sujet. Il est évident qu'un plus grand nombre d'observations permet un tri plus sévère, de pouvoir éliminer avec plus de sûreté. Si vous avez peu d'informations vous serez tenté de toutes les prendre, mêmes celles qui ne concernent pas immédiatement votre sujet.

L'exercice de la méthode n'exclut ni *l'intuition ni l'imagination* qui se développent au cours de la réflexion alimentée par les observations. Peut-être une intuition, l'intuition est-elle probablement nécessaire au développement du raisonnement ? La réflexion va se développer par un processus itératif oscillant entre *l'analyse et la synthèse, l'induction et la déduction*. Il ne faut pas hésiter à *se reposer fréquemment la question initiale*, celle que l'on cherche à résoudre. Peut-être une dose d'impertinence dans la manière d'aborder le problème peut-elle conduire à des solutions pertinentes, à construire un progrès ?

Peut-être une des manifestations de l'intelligence est-elle l'aptitude, la capacité, la faculté de mettre en évidence une différence et de chercher à l'évaluer ?

Posez-vous des questions simples : qui, quoi, comment, pourquoi, quand, etc.

Une fois le sujet cerné, un certain nombre de points opportuns et logiques à traiter jailliront.

Un rapport de stage aborde un problème et tente d'apporter une solution.

La manière de poser le problème entraîne fréquemment la manière de le résoudre.

L'approche du plan débute alors.

Un bon rapport de stage est un rapport planifié, à tous les sens du terme.

- Il n'est pas fécond de s'obstiner sur un premier plan. La solution consiste à travailler à la lecture des documents, le "squelette" du rapport de stage, puis de le présenter rapidement à votre directeur, même si certains points vous échappent.

- Il n'est pas productif de s'entêter à construire un plan "idéal" qui apparaîtrait très logique sur le papier et qui serait une contrainte très forte dans laquelle vous vous seriez enfermé tout seul.

b - le nombre de parties

Dans le cas d'un rapport de stage, il est convenu aujourd'hui que la structure du rapport contient trois parties (ou chapitres) d'importances et de volumes inégaux.

1 - une introduction présentant l'entreprise d'accueil avec un (bref) historique de son (ses) activité(s), le poids économique du secteur d'activité dans lequel elle opère, la structure de son organisation (l'organigramme si l'entreprise vous autorise à le produire), le service dans lequel vous avez effectué le stage,

2 - le corps du rapport avec, *d'abord*, l'exposé du problème à la résolution duquel (dans le cas de problèmes complexes, au début de résolution) vous avez participé, *ensuite* les méthodes et techniques mises en oeuvre, *enfin*, les résultats obtenus et leur analyse.

3 - la conclusion dans laquelle on retrouve l'objet du stage et les principaux résultats, éventuellement ce qui reste à traiter (si le stage est trop court par rapport au travail demandé), les effets de votre apport et les évolutions à prévoir, ce que le stage vous a apporté et, peut-être, vos projets.

c - des intitulés

Le plan de votre mémoire est l'armature de votre travail. Sa structure et les intitulés des divisions et subdivisions traduisent l'étendue du domaine que vous abordez, l'organisation et la cohérence de la présentation, les phases de l'analyse et/ou de la démonstration. C'est la première chose qui sera regardée et lue. D'où son importance.

Deux possibilités d'intitulés, s'offrent à vous : des intitulés analytiques, des intitulés traduisant des idées / des opinions. Leur *portée* est évidemment différente (cf. IV, d - le corps).

- les intitulés de type analytique. Ils sont les plus classiques car ils traduisent une analyse scientifique, abstraite, rigoureuse, complète, de portée générale (universelle serait peut-être beaucoup dire) et impersonnelle du domaine étudié. Le caractère scientifique de l'étude n'est pas entaché d'un parti pris de présentation. Ici, ce qui compte, c'est la logique de la démonstration et des preuves apportées, son caractère exhaustif dans les limites fixées (par votre directeur ou par vous-même). Il est difficile de s'écarter de ce type d'intitulés dans un travail de recherche ample.

- les intitulés à idées, à opinions : ils présentent d'abord les avantages de permettre, *par exemple*, d'opposer deux idées dans le même énoncé (A opposé à B), de se répondre (en I une affirmation, en II l'affirmation contraire). Les formes sont multiples et traduiront votre imagination et votre esprit synthétique. Ensuite, ils peuvent apparaître formellement plus élégants que les précédents.

Mais un bel emballage ne fait pas le contenu et les inconvénients sont patents : d'abord, ils sont entachés d'un parti pris personnel d'argumentation, ensuite, ils risquent de limiter votre développement (si vous respectez toutefois les limites de l'intitulé). Enfin et surtout, ils risquent de vous empêcher de couvrir la totalité du sujet, emporté par votre volonté délibérée de susciter l'adhésion à votre thèse. Ils

sont plus faciles d'utilisation pour des sujets pointus, plus ciblés et en conséquence, plus courts. Ce type d'intitulés relève plus de la rhétorique de prétoire ou de la leçon d'agrégation.

d - des entretiens fréquents

Ne pas confondre enseignant et tuteur. Un entretien se prépare par une construction précise des questions à poser. Cela évite d'être angoissé et permet de présenter le cheminement de son travail.

Le défaut de conversations peut engendrer des situations ambiguës :

- l'enseignant n'ayant pas pu contrôler l'évolution de vos travaux, vous vous risquez à quelques déconvenues, en particulier, le refus de soutenance.
- en montrant cette ébauche, votre directeur peut vous inciter à remodeler certains points. N'attendez pas, illégitimement, que l'enseignant prenne alors son crayon pour "pondre" votre plan. Il suffirait alors de lui montrer "quelque chose", plus ou moins bâclé, pour sortir de l'entretien avec un plan rédigé :
- d'abord, l'enseignant n'est pas votre collaborateur - serviteur,
- ensuite, il est plus facile par la suite de rédiger sur la structure personnelle de son plan. On peut être bloqué dans le cheminement des idées agencé par un autre, car on n'a pas compris tous les tenants et aboutissants.
- enfin, si le travail final est mauvais, ainsi que sa notation, on aura toujours le prétexte de dire que la responsabilité incombe à l'enseignant qui a proposé un plan.
- les conversations permettent de régler quelques petits problèmes en suspens.

IV - LA REDACTION ET LA MISE EN FORME

A - La rédaction

N'oubliez jamais que votre rapport de stage est destiné à être lu, c'est-à-dire que contrairement à l'épreuve orale, le lecteur a la possibilité de revenir en arrière pour réfléchir au plan, chercher une information qu'il pense avoir lue, vérifier un calcul qu'il juge indispensable de devoir y trouver, même s'ils ne sont pas à la bonne place. Que si l'on peut bénéficier d'un instant d'inattention de l'auditeur, il est plus difficile, s'il est attentif, de tromper un lecteur.

a - des remerciements

Leur lecture est instructive mais il importe dans la formulation des remerciements de ne pas tomber dans l'excessif ou ce qui peut être considéré comme manque de sincérité.

Dans le cas du rapport de stage, il est de tradition de remercier ceux qui vous ont accueilli, aidé, transmis un savoir, conféré une expérience.

b - l'introduction

L'introduction est rédigée généralement lorsque le corps du mémoire est achevé. Bien trop souvent, le mémoire ne correspond pas à ce qui est annoncé en introduction. A cela deux raisons :

- l'absence de documents ne permet pas de traiter une question annoncée, pour que la réponse figure dans le mémoire.
- le plan peut connaître des bouleversements dans l'ordre des sujets traités.

Il est fréquent que l'on fasse une analogie, déjà probablement entendue, pour décrire la structure d'une introduction : celle-ci correspond à la forme d'un entonnoir. Vous devez amener le lecteur à comprendre ce que vous allez raconter, ce que vous allez démontrer. Cela conduit à restreindre le champ de la question, et à délimiter de façon précise ce que l'on va traiter.

Une introduction "classique" comprend en général huit points, dont l'importance relative de chacun est à apprécier en fonction de ce que l'on va développer par la suite :

1° - ce qu'il est convenu d'appeler une entame, une accroche de l'attention. Cela pourra être une citation bien choisie, un fait d'actualité, etc.

2° - le rappel du sujet. Déjà, qu'il n'y ait pas de contradiction avec le titre.

3° - quelques grandes questions posées par le sujet. Ce sont les principales de celles auxquelles vous allez chercher à répondre.

4° - la définition des termes ambigus du sujet.

5° - l'intérêt du sujet. Il doit bien y en avoir un puisque vous l'avez choisi ou accepté.

6° - la délimitation du sujet : ce que vous ne traiterez pas. Ce que l'on ne pourra pas vous reprocher de ne pas avoir traité. Laissez-vous, tout de même, un champ d'investigation !

7° - l'exposé de la problématique du sujet. C'est le noeud du problème. Il est difficile de trouver une définition claire et opérationnelle de ce terme pourtant couramment employé. Disons que la problématique relève de la manière de poser le problème et que celle-ci détermine amplement l'exposé de la solution.

8° - l'annonce du plan.

A la fin de la lecture de votre introduction, le lecteur doit avoir compris avec précision la question que vous avez l'intention d'aborder, le champ de vos investigations, ce que vous ne traiterez pas et le déroulement de l'exposé.

c - "je", "nous", "on" ?

A quelle personne écrit-on un mémoire ?

La première personne au singulier, "je", est fortement déconseillée. Il est plutôt recommandé d'utiliser la première personne au pluriel "nous" ou le pronom impersonnel "on". Dans ce cas, vous ne devez pas alterner l'usage de "nous" et de "on" c'est-à-dire que vous gardez le **même pronom** du début jusqu'à la fin du rapport de stage. Cela dit, il est aussi recommandé de limiter au maximum l'usage de ces pronoms ("nous" ou "on") en utilisant la voix passive dans la construction des phrases.

d - le corps

Votre futur lecteur doit pouvoir cheminer tout au long de vos développements. Il est alors nécessaire de s'imposer une trame afin de permettre au non initié de comprendre vos propos.

L'un de ces impératifs est de respecter une structure en parties, chapitres, sections, paragraphes, autant de divisions qui peuvent s'accompagner de A majuscule et de premièrement et de a minuscule.

N'oubliez pas d'annoncer dans ce qu'il est convenu d'appeler des "chapeaux" les principales idées que vous allez développer. C'est le cas, par exemple, dans les introductions de chapitre.

Il est extrêmement important d'attacher le plus grand soin aux intitulés de toutes les subdivisions car ce sont eux qui aident à la compréhension de votre démarche (cf. III, c - les intitulés). Ils sont le premier éclairage qui guidera votre lecteur et attirera ou non son attention. C'est lors de la rédaction que vous arrêterez, en connaissance de cause, le type de plan : analytique ou à idées et en conséquence, le type d'intitulés. Méfiez-vous, que vos développements correspondent à vos intitulés. Relisez les intitulés des chapitres successifs, ensuite ceux des sections d'un chapitre et appréciez la cohérence des divisions de votre travail. Les intitulés ne sont pas des phrases et ne comportent pas de point final.

Il est souhaitable de s'appuyer sur les documents que vous avez réunis dans vos recherches. Ils compléteront votre argumentation ou permettront aux lecteurs de bénéficier de précisions complémentaires. **Vous citerez en utilisant des guillemets, ou vous paraphrasez en renvoyant à une référence bibliographique en note.**

Quand vous utilisez un sigle, traduisez-le d'abord et mettez-le entre parenthèses, il est utilisable par la suite sans traduction.

A un paragraphe correspond à une idée nouvelle que vous allez développer dans ce paragraphe.

e - la conclusion

La conclusion est généralement brève, ce qui ne veut pas dire inconsistante.

Dans le cas du rapport de stage, on trouve le rappel de l'objet du stage, les résultats obtenus, éventuellement ce qui reste à traiter (si le stage était trop court par rapport aux objectifs), et les évolutions à prévoir, ce que le stage vous a apporté et, peut-être, vos projets.

Pour la mention de l'apport personnel du stage, évitez d'écrire que l'Université n'enseigne que la théorie et que vous avez découvert enfin ce qu'est la pratique et sa réalité. On le sait, et ce n'est pas l'objectif ni les missions de l'université de se transformer en entreprise industrielle, société de services ou cabinet d'activités libérales.

f - les notes de bas de page ou de fin de chapitre

Chaque fois que vous voulez citer un auteur et son ouvrage, faites un renvoi avec un numéro entre parenthèses. Ce numéro se retrouvera en bas de page (plus commode à lire) ou en fin de chapitre (plus difficile à consulter, mais qui est l'usage international). Dans cette dernière solution, la numérotation débute à chaque chapitre.

C'est à vous de choisir après le conseil de votre directeur.

Le renvoi est ainsi organisé :

(...) nom, date de publication, in... *référence de l'ouvrage*, page, lieu, éditeur.

Les usages internationaux en matière de publications scientifiques consistent aujourd'hui à ne citer, *dans le texte*, en manière de référence bibliographique *que le nom de l'auteur et le millésime de la publication originale*, ces deux informations entre parenthèses (l'ajout d'une lettre après l'année est indispensable dans le cas de références à plusieurs publications du même auteur faites la même année ; dans le cas d'un nombre de coauteurs supérieur à trois, le seul nom du premier auteur et la mention *et alii*) . En bibliographie, ces références seront regroupées en fin de texte et classées par ordre alphabétique d'auteurs et pour un auteur, par date croissante. On retrouve l'auteur et la date de la publication, ainsi que les autres informations structurées conventionnellement de cette partie d'une recherche (cf. Annexe III). Que cela ne vous empêche pas de citer la page de l'information que vous utilisez. Sinon, la supercherie n'est pas loin.

Aujourd'hui, tous les traitements de texte permettent de choisir entre la note en bas de page et celle en fin de chapitre. Cette numérotation s'incrémente automatiquement, ce qui est formidablement commode quand on veut ajouter une référence au dernier moment.

g - le glossaire des sigles ou termes spécifiques utilisés

L'emploi de sigles et d'acronymes est d'un usage excessivement courant *a fortiori* dans les grandes entreprises et administrations. Ils sont, pour la plupart totalement incompréhensibles en dehors de leur environnement.

Il en est de même de l'usage de termes spécifiques à certaines techniques telle l'informatique où la création de "concepts", de "mondes" et "d'univers" est proportionnelle à la croissance de la vitesse des processeurs.

Il est alors indispensable, dans le cas de leur emploi en grand nombre, d'en réaliser un glossaire. Ils seront triés par ordre alphabétique, et en regard de chacun, leur développement ou leur signification

h - les annexes

Dans le courant du texte, vous pouvez renvoyer à des annexes si vous jugez utile de présenter un document plus long, explicatif de ce que vous cherchez à démontrer : cf. annexe n° X.

Les annexes doivent, à l'évidence, être numérotées pour que le lecteur puisse les retrouver et paginées **à la suite du texte.**

i - la confidentialité de l'information fournie

Dans le cas d'utilisation de documents issus du secteur privé soumis à la concurrence, (documents comptables, par exemple) il faut absolument rendre anonyme l'information. En l'occurrence, vous ne pouvez divulguer, par exemple, un chiffre d'affaires, des tarifs, des noms de clients, de fournisseurs, etc. Pour cela, il faut effacer, ce qui est facile avec les techniques modernes, ces informations qui n'ont pas à être rendues publiques.

La chose est identique pour des résultats scientifiques : ils n'ont pas à être publiés sans l'autorisation expresse de l'entreprise dans laquelle ils ont été constitués et recueillis.

B - La bibliographie

Elle est un élément très important du mémoire. Elle est le reflet de votre travail et vient compléter les informations que vous avez pu donner en références.

La qualité d'une bibliographie s'apprécie non tant à sa quantité qu'à sa diversité, sa présentation et à son utilité. Elle s'adresse autant au spécialiste qu'au non - initié. Elle permettra de compléter la connaissance de l'un ou, au contraire, d'initier l'autre. N'oubliez pas que pour construire votre mémoire vous avez utilisé les bibliographies des autres et pu apprécier celles qui étaient bien faites.

Il y a aujourd'hui, deux grandes modalités d'organisation des bibliographies :

- une première, relevant des usages internationaux, dans laquelle les auteurs sont classés par ordre alphabétique, (et, pour un auteur, par ordre chronologique des dates de parution),
- une seconde, applicable en France aux domaines juridiques, qui consiste dans la hiérarchie suivante de classement des documents suivant leur nature :
 - d'abord, les ouvrages généraux et les ouvrages spécialisés. Consultez votre directeur² pour savoir si vous devez conserver cette subdivision.
 - en deuxième lieu, les thèses et les mémoires utilisés,
 - en troisième lieu, les documents et rapports officiels utilisés
 - en quatrième lieu, les revues qu'il faut séparer des périodiques plus spécialisés en rapport avec votre thème, par exemple, la revue d'une grande entreprise, d'une profession, d'un groupement quelconque,
 - en cinquième lieu, les articles de presse, quotidien et hebdomadaires,

² La direction des stages à l'ESC Tunis recommande la première modalité d'organisation des bibliographiques mais elle ne l'impose pas.

C - La dactylographie.

Si vous le faites vous-même, il est souhaitable que vous avez votre propre ordinateur. Même débutant en dactylographie, on y arrive, et on peut alors faire la présentation que l'on veut.

Les caractéristiques de présentation sont les suivantes :

- marge de droite et gauche : 3 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : Times New Roman, taille 12
- interligne : un et demi
- ne multipliez pas les polices de caractères, c'est lassant
- les expressions latines sont en *italique*
- uniquement en recto
- la pagination commence à la **première page**, après la couverture, même si elle n'est imprimée qu'à partir de l'introduction, les annexes numérotées sont paginées à la suite sans discontinuité. Les traitements de texte le permettent. La pagination est indiquée d'une manière visible.
- les chapitres commencent toujours au sommet d'une page
- les graphes, figures, tableaux ont un titre et une origine. Ils peuvent être numérotés et cette numérotation sera utilisée dans le texte pour attirer l'attention du lecteur (fig. n°xx). La source de vos informations est mentionnée (en général, au-dessous) de telle sorte que l'on soit capable de la retrouver. Source : auteur ou institution (BCT, CEPEX ou API), nom de l'ouvrage, date de publication, page.

Il est fortement recommandé d'utiliser les dictionnaires orthographiques, des traitements de texte et les autres, et par la suite, de faire relire, **plutôt deux fois qu'une**, son texte.

Les informations à trouver sur les pages de couverture (1) et (2) sont reproduites ci-après (cf. annexe I & II). Les informations des pages deux (avertissement), trois (sommaire), quatre (introduction) sont en annexe III.

D - La remise du mémoire

Elle doit être faite dans les temps exigés par la direction des stages. En un nombre d'exemplaires suffisant. Un pour chaque membre du jury, un pour la bibliothèque, un pour vous. Ceci pour l'usage universitaire.

S'il est le résultat d'un stage en entreprise, il est élémentaire de l'offrir et le porter à celui ou ceux qui vous ont accueilli et guidé pendant votre séjour.

V - LA SOUTENANCE

Elle consiste à se présenter, présenter son travail, répondre aux questions des membres du jury.

A - Se présenter

Il est recommandé de ne pas arriver en tenue négligée et de se présenter en tenue habillée. La politesse veut que l'on attende d'être invité à faire son exposé.

B - Présenter son travail

Le candidat arrive avec son document, ce qui lui évite d'avoir les mains dans les poches.

De la même façon qu'à l'écrit, on retrouve une brève introduction avec l'exposé du sujet, l'intérêt du sujet, et l'annonce du plan de l'exposé et ensuite :

- la méthodologie,
- les résultats.

Ceci se prépare : entraînez-vous devant un jury de condisciples (vos camarades). Vous aurez la surprise de découvrir qu'ils peuvent être féroces, qu'ils ne vous "rateront" pas, et ce, probablement d'autant plus qu'ils attachent une grande importance à l'épreuve.

Il est inutile de parler avec le débit d'une mitrailleuse, ou à la vitesse d'un cyclone. Les membres du jury prennent en général des notes et/ou essaient de retrouver dans le texte (et non de le lire, comme vous le raconterez) ce que vous êtes en train de dire. Ils en ont lu plusieurs et peuvent s'y perdre. Que pensiez-vous des enseignants qui parlaient trop vite à votre goût ?

Les apocopes du style "la compta. ana." ou bien "le droit constit." sont proscrites.

De l'attitude : il est inutile de chercher à s'arracher les phalanges pendant l'exposé ou la réponse aux questions. Ce n'est pas un interrogatoire, mais un examen : les membres du jury ont bien souvent de la bienveillance pour la timidité et assez peu pour l'arrogance.

Il est dangereux d'être péremptoire en matière scientifique, car on n'est jamais certain d'avoir envisagé la totalité de la question et tout le monde n'est peut-être pas de votre avis. Les sciences humaines et sociales ne sont pas les mathématiques ou la physique, et mêmes et surtout dans ces disciplines, les progrès montrent souvent des remises en cause cuisantes.

De la même manière, il est prétentieux de s'attribuer trop rapidement une idée que l'on peut croire, peut-être un peu hâtivement, novatrice. Ce n'est pas parce que vous avez compris quelque chose qui vous paraît nouveau et astucieux, que d'autres ne le savent déjà.

Dans le cas où vous auriez découvert entre la remise du mémoire et sa soutenance des coquilles grossières, annoncez-les avec modestie au tout début de votre exposé (cela évite au membre du jury qui s'en est aperçu de se réjouir pendant votre exposé en pensant à la manière dont il va vous désappointer en commençant le sien), ce qui aura pour effet de désamorcer les reproches.

Lors de votre soutenance, il est recommandé de faire l'exposé avec des notes sous les yeux mais sans donner l'impression aux membres du jury que vous en servez. Cela peut tout simplement rassurer, même si ce n'est pas utilisé. Ces notes sont écrites au recto seulement et paginées (cela évite de s'y perdre) et **surtout ne sont pas lues.**

Aujourd'hui, dans une société et une culture d'images, on utilise les diapositives et les vidéo-projecteurs (ou les transparents et les rétroprojecteurs). De l'usage des diapositives : elles doivent être, claires, lisibles, sans surcharge, représentant un schéma, un plan d'exposé, etc.

De l'usage des vidéo-projecteurs : il est indispensable de vérifier avant l'exposé le fonctionnement de l'engin, de le disposer à la bonne distance pour que l'image soit suffisante et nette, ne pas lire les diapositives mais les commenter, ne pas se mettre entre le jury et l'image (ça produit des ombres chinoises et le jury ne peut rien lire). A vous de savoir quand l'usage en est achevé (laissez au moins le temps de la lecture) et l'éteindre (en général, c'est bruyant, on ne vous entend plus).

C - Répondre aux questions

Les membres du jury vont vous poser des questions pour vous amener à expliquer vos choix, à justifier telle ou telle des explications que vous fournissez, fréquemment à revenir sur le texte lui-même : "page x, vous avez écrit que...".

Ne vous échappez pas en disant que c'est la pensée d'un autre. Si vous avez jugé bon de le noter, c'est que l'on peut supposer que vous y avez trouvé un intérêt pour votre raisonnement.

Il peut arriver qu'un membre du jury, *a fortiori* si sa lecture a été rapide, (pour vous, elle le sera toujours trop, comparée à votre temps de rédaction), va utiliser ce que vous avez dit dans votre présentation pour vous interroger, pour vous faire dire avec plus de précision ce que vous cherchez à montrer. C'est une raison supplémentaire pour bien préparer son exposé et chercher à être clair.

Ne mentez pas en faisant semblant de connaître une information, une théorie, etc. Il vaut mieux dire simplement que l'on ne sait pas, que d'encourir le risque de questions plus précises.

Dites-vous encore qu'un jury n'est pas là pour vous assassiner. Il est là pour estimer si vous franchissez le niveau minimum de connaissances requises et de travail personnel pour l'obtention du diplôme. Rappelez-vous que "s'ils" sont là, c'est "qu'ils" ont déjà fait leurs preuves et que vous devez faire les vôtres.

Ne renversez pas les rôles : ce sont les membres du jury qui posent les questions. Il n'est plus temps de questionner comme pendant ou à la fin d'un cours.

Ne demandez pas votre mention, le jury en délibère après une brève discussion.

VI – CONCLUSION

Le plus beau compliment que l'on puisse vous faire : " Mademoiselle, Monsieur, vous avez expliqué simplement quelque chose de bien compliqué ". Vous n'avez alors aucune inquiétude à avoir quant à la mention qui vous sera attribuée.

ANNEXE I : **Page de couverture (1)**

UNIVERSITE DE LA MANOUBA
Ecole Supérieure de Commerce de Tunis

RAPPORT DE STAGE DE FIN D'ETUDES
pour l'obtention du mastère professionnel en « **intitulé du mastère³** »

Titre du rapport de stage

Présenté et soutenu publiquement

par Prénom NOM

Dirigé par Prénom NOM

Année universitaire 200X-200X

³ Les mastères professionnels dispensés à l'ESC Tunis sont :

- Distribution et Négociation Commerciale
- Ingénierie Financière
- Management du Risque et Assurance
- Management Touristique et Hôtelier **option** Gestion des Institutions Touristiques
- Management Touristique et Hôtelier **option** Management Economique des Territoires et Entrepreneuriat

ANNEXE I : **Page de couverture (1)**

UNIVERSITE DE LA MANOUBA
Ecole Supérieure de Commerce de Tunis

RAPPORT DE STAGE DE FIN D'ETUDES
pour l'obtention de la maîtrise (ou licence) en « **intitulé du diplôme** »

Titre ou sujet du mémoire (ou rapport de stage)

Présenté et soutenu publiquement

par Prénom Nom

Dirigé par Prénom Nom

Année universitaire 200X-200X

* Les spécialités à l'ESC Tunis sont :

- Maîtrise en Commerce International
- Maîtrise en Etudes Supérieures Commerciales
- Maîtrise en Sciences de Gestion **option** Gestion des Institutions Financières
- Maîtrise en Sciences de Gestion **option** Gestion Hôtelière et Touristique
- Maîtrise en Informatique Appliquée à la Gestion
- Licence Gestion et Pratique des Affaires
- Licence Marketing et Publicité
- Licence Ventes et Négociations

ANNEXE II : Page de couverture (2)

Résumé :

Mots clés :

Abstract:

Key words

ANNEXE III : Organisation des parties du rapport de stage

On trouve successivement et en belle page (*i.e.* en page impaire ou page de droite)

- 1) le *faux titre*, simple rappel du titre
- 2) le *titre*. Au verso de la page de titre, l'*avertissement* au lecteur ;

L'Ecole supérieure de commerce de Tunis n'entend ni approuver ni désapprouver les opinions émises dans ce rapport de stage. Elles doivent être considérées comme propres à leur auteur.

- 3) la *dédicace*, s'il y en a une, s'imprime souvent en haut et à droite ;
- 4) les *remerciements*, éventuellement ;
- 5) le *sommaire* ;
- 6) le *corps du texte* qui débute par une *introduction* ;
- 7) la *conclusion* ;
- 8) les *notes* lorsqu'elles sont groupées ;
- 9) le *glossaire des sigles et termes utilisés* ;
- 10) les *annexes* ;
- 11) la *bibliographie* ;
- 12) l'*index* ;
- 13) la *table des matières*.

Toutes les pages du rapport de stage **sont comptées** dès le début du volume, mais **ne sont numérotées** qu'à partir du verso de la première page du texte.

ANNEXE IV : Quelques règles typographiques succinctes.

Accent

Dans la langue française, l'accent a pleine valeur orthographique. Dans les titres en majuscules, on optera pour l'une des deux formules TOUS ACCENTS ou SANS ACCENTS, cette dernière pouvant induire en erreur : ENFANTS LEGITIMES et ENFANTS LÉGITIMÉS. Les noms propres conservent leur accentuation. Vérifier l'accentuation des verbes en *-er*. ex : je règle, je réglerai, je réglerais.

Annexe

L'annexe est un complément apporté à un ouvrage, formée de documents, tableaux, commentaires...et sont en fin d'ouvrage. Elles sont numérotées en chiffres romains grandes capitales : en annexe V, tableau de la consommation d'agrumes en Tunisie.

Bibliographie

Répertoire d'ouvrages ou de publications sur un sujet déterminé. La bibliographie peut être sommaire ou exhaustive, signalétique ou analytique, thématique, critique... Elle peut s'intituler *Bibliographie*, *Orientation bibliographique*, *Indications bibliographique*, *références bibliographiques*. Elle est située en fin du rapport de stage avant les index et les tables. La référence bibliographique est composée de plusieurs zones (auteur, date, titre, etc.). Pour assurer la cohérence et la lisibilité de la référence, chaque zone est séparée par une même ponctuation, par exemple la virgule.

Il faut noter que les usages internationaux en matière de référence adoptent, pour les travaux courants, la présentation suivante :

a) Pour un ouvrage

Auteur, Date, Titre, Ville de l'éditeur : nom de l'éditeur, Pagination, (Collection), Notes.

DOMENACH (Jean-Luc) et RICHER (Philippe), (1987), « *La Chine , 1949-1985* », Paris, Imprimerie nationale, coll. " Notre siècle " , 504 p.

Remarque : le titre de l'ouvrage est toujours en italique

b) Pour une contribution à un ouvrage collectif

Auteur de la contribution, date, Titre, In Auteur(s) de l'ouvrage, titre de l'ouvrage, Ville de l'éditeur : nom de l'éditeur, Pagination de la contribution, (Collection), Notes.

ROTH (François), (1978), " Les Luxembourgeois en Lorraine annexée, 1871-1918 ", In POIDEVIN (R.) et TRAUCH (G.), *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX^e siècle*, METZ, Centre de recherches Relations internationales, , t. II, p. 175-183.

DECLERQ (Gilles), (1984), « PERRAULT », In *Dictionnaire des littératures de langue française*. Paris, Bordas, t. III, p. 1736-1738.

Remarque : le document au niveau global est introduit par « In ». C'est le titre du document global qui est en italique et non le titre de la contribution.

c) **Pour un article dans un périodique**

Auteur, Date, Titre de l'article, Titre de la revue, année, Volume, Numéro, Pagination.

FISCHER (Stanley), (2001), « Exchange Rates Regimes: Is the Bipolar View Correct ? », *Journal of Economic Perspectives*, vol 15, n°2, Spring, p.3-24.

BJÖRKUND (U.), (1987), « Ethnicité et Etat-providence », *Revue internationale des Sciences Sociales*, 39, n° 111, p. 21-33.

Remarque : c'est le titre de la revue qui est italique et non le titre de l'article, pagination : p. et non pp

e) **Pour un document électronique**

Auteur, Date, Titre [en ligne], Ville : éditeur, pagination, Date de consultation du site, adresse internet.

Laurent C et Mouriaux M F, (1999), « La multifonctionnalité agricole dans le champ de la productivité », Lettre du Centre d'Etudes de l'Emploi, octobre 1999, n°59, p.1-10, consulté le 29 mars 2003, disponible sur internet <http://www.ceerecherche.fr/fr/publicationspeds/lettre59.pd>

f) **Pour une publication en série**

Titre, Date de publication, Auteur, Numéro d'édition, Année de fascicule, ville : éditeur, notes.

Annuaire démographique, 2001-, Nations Unies, Département des affaires économiques et sociales 51^{ème} éd, 1999-, New York : Nations unies, document en français et anglais.

Remarque : démarrer sur le titre de la publication en série et non sur l'auteur. L'année de l'annuaire ainsi que celle de la publication est suivie d'un tiret indiquant le caractère chronique.

g) **Pour un document non publié**

- **diplôme, thèse et mémoire, etc.**

Auteur, Date, Titre, Type de diplôme : établissement de soutenance,

Kheffache Y, (1997), « politique des prix agricoles et systèmes de production en zone semi aride : le cas de la céréaliculture algérienne » thèse de doctorat : université de Montpellier I, 255 p.

- communication, cours, rapport, etc.

Les documents non publiés n'ayant pas d'éditeur, indiquer dans la zone des notes l'organisme où le document est accessible

Mejias P et Flichman G, (2002), « The effects of integrating agricultural policies : a case study in Spain », communication at the conference « Irrigation water policies : micro and macro considerations », Agadir (Maroc), 15-17 June 2002, Document non publié disponible au CIHEAM-IAM.

Table des matières

Préliminaire.....	3
I - LE SUJET.ET LA PROBLEMATIQUE.....	3
A - La détermination du sujet.....	3
a - La recherche personnelle d'un sujet.....	3
b - La proposition d'un sujet par le professeur.....	3
c - Le cas du rapport de stage.....	3
B - Le choix du sujet et démarche méthodologique.....	4
a- choix de sujet.....	4
b- démarche méthodologique.....	4
II - LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS.....	5
A - La collecte des informations bibliographiques.....	5
B - La sélection des informations utiles.....	5
III - L'ÉLABORATION DU PLAN.....	6
A - A propos des rumeurs.....	6
B - La relation directeur - étudiant.....	6
a - la recherche du plan.....	6
b - le nombre de parties.....	7
c - des intitulés.....	7
d - des entretiens fréquents.....	8
IV - LA REDACTION ET LA MISE EN FORME.....	8
A - La rédaction.....	8
a - des remerciements.....	8
b - l'introduction.....	9
c - "je", "nous", "on" ?.....	9
d - le corps.....	10
e - la conclusion.....	10
f - les notes de bas de page ou de fin de chapitre.....	10
g - le glossaire des sigles ou termes spécifiques utilisés.....	11
h - les annexes.....	11
i - la confidentialité de l'information fournie.....	11
B - La bibliographie.....	11
C - La dactylographie.....	12
D - La remise du mémoire.....	12
V - LA SOUTENANCE.....	12
A - Se présenter.....	12
B - Présenter son travail.....	12
C - Répondre aux questions.....	13
VI - CONCLUSION.....	14
ANNEXE I - Page de couverture (1) (cas de mastère professionnel).....	15
ANNEXE I - Page de couverture (1) (cas de Maîtrise & Licence appliquée).....	15
ANNEXE II - Page de couverture (2).....	16
ANNEXE III - Parties de l'ouvrage.....	17
ANNEXE IV - Quelques règles typographiques succinctes.....	18