

**République algérienne démocratique et populaire**  
**Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique**  
**Université Larbi Ben M'Hidi-Oum El-Bouaghui**  
**Institut des sciences et des techniques appliquées (ISTA)-Ain m'Lila**

**Département de Gestion des Entreprises et des Administrations**  
**(GEA)**

**Guide méthodologique pour la rédaction d'un**  
**rapport de stage :**  
**Licence et Master-GEA**

**Elaborer par :**

**Dr.Attia Moufida**

**2022/2023**

**Formation Licence professionnelle GEA à l'ISTA –Ain M'Lila: Quel stage ? Pour quel objectif ?**

**Tableau.1 : objectif et durée des stages.**

<b>Diplôme</b>	<b>Niveau</b>	<b>Durée de stage</b>	<b>Objectif</b>	<b>Finalité</b>
<b>Licence professionnelle</b>	1 <sup>ère</sup> année	3 semaines au minimum	<b>Découvrir l'entreprise et son environnement</b>	Rapport de stage
	2 <sup>ème</sup> année	6 semaines	<b>Reconnaitre les spécificités des services : FC et RH afin de déterminer la spécialité à choisir</b>	Rapport de stage
	3 <sup>ème</sup> année	12 semaines	<b>Analyser un sujet en rapport avec la spécialité choisie</b>	Rapport de stage
<b>Master professionnalisant En Comptabilité et Finance</b>	1 <sup>ère</sup> année	4 semaines	<b>Découvrir et analyser les problèmes que l'entreprise en souffre par rapport à un thème choisi dans le domaine de comptabilité et finance</b>	Rapport de stage
	2 <sup>ème</sup> année	12 semaines	<b>Après avoir fait un diagnostic aux problèmes, l'étudiant doit en choisir un et y proposer une solution</b>	Mémoire de stage

## Structure du rapport de stage (1<sup>ère</sup> année)

Vu que l'objectif principal d'un stage en 1<sup>ère</sup> année GEA est de mieux découvrir l'entreprise et son environnement interne et externe, alors le rapport de stage doit, automatiquement, contenir les parties suivantes :

- ✓ **Page de garde**
- ✓ **Remerciements**
- ✓ **Sommaire**
- ✓ **Introduction**
- ✓ **Développement :**
  - **Partie 1 : Présentation de l'entreprise**
  - **Partie 2 : Déroulement du stage**
  - **Partie 3 : Organisation de l'entreprise**
- ✓ **Conclusion**
- ✓ **Bibliographie**
- ✓ **Annexes**

## Contenu du rapport de stage (1<sup>ère</sup> année) GEA

**Tableau.2 : Contenu des différentes parties du rapport de stage-1<sup>ère</sup> année GEA**

Parties	Contenu	Nombre de pages
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter brièvement l'entreprise, son activité et les raisons pour lesquelles l'étudiant l'a choisi</li> <li>- Déterminer l'objectif du stage, sa période et sa durée</li> <li>- Citer les services visités,</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Présentation de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique et coordonnées</li> <li>- Activité</li> <li>- Objectifs et perspectives</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Déroulement du stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme du travail</li> <li>- Activités réalisées et missions attribuées</li> <li>- Méthodes de collecte de données</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Organisation de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service .....</li> </ul>	<b>15 à 30</b>
<b>Conclusion</b>	Préciser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences acquises lors du stage ;</li> <li>- Les difficultés rencontrées ;</li> <li>- Les résultats et constatations ;</li> <li>- Les recommandations.</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Références</b>	Tout document utilisé dans la partie développement doit apparaître dans la liste des références	
<b>Annexes</b>	Toute information (figure, tableau, photo, articles de loi, facture, bon de commande ou de livraison, fiche de paie, bilan annuel, ...etc) nécessaire en rapport avec le contenu	

## Structure du rapport de stage (2<sup>ème</sup> année) :

L'objectif principal du stage de la 2<sup>ème</sup> année -GEA se diffère de celui de la 1<sup>ère</sup> année.

Après avoir découvert l'entreprise et son environnement, l'étudiant doit visiter deux services très importants, et qui sont : le service de ressources humaines et celui de comptabilité et finance.

Cette visite va lui permettre de déterminer quelle spécialité à choisir à la 3<sup>ème</sup> année de son parcours.

Suivant l'objectif du stage, le plan du rapport doit contenir les parties suivantes :

- ✓ **Page de garde**
- ✓ **Remerciements**
- ✓ **Sommaire**
- ✓ **Introduction**
- ✓ **Développement**
  - **Partie 1 : Présentation de l'entreprise**
  - **Partie 2 : Déroulement du stage**
  - **Partie 3 : service de comptabilité et finance :**
  - **Partie 4 : service des ressources humaines**
- ✓ **Conclusion**
- ✓ **Bibliographie**
- ✓ **Annexes**

## Contenu du rapport de stage (2<sup>ème</sup> année) GEA

**Tableau.3 : contenu des différentes parties du rapport de stage 2<sup>ème</sup> année-GEA**

Parties	Contenu	Nombre de pages
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter brièvement l'entreprise, son activité et les raisons pour lesquelles l'étudiant l'a choisie</li> <li>- Déterminer l'objectif du stage, sa période et sa durée</li> <li>- Expliquer l'importance des deux services (service de comptabilité et finance et services de ressources humaines)</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Présentation de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique et coordonnées</li> <li>- Activité</li> <li>- Objectifs et perspectives</li> <li>- Organisation</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Déroulement du stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme du travail</li> <li>- Activités réalisées et missions attribuées</li> <li>- Méthodes de collecte de données</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>service de comptabilité et finance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation</li> <li>- Missions</li> <li>- Métiers</li> </ul>	<b>10 à 15</b>
<b>service de ressources humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation</li> <li>- Missions</li> <li>- Métiers</li> </ul>	<b>10 à 15</b>
<b>Conclusion</b>	Préciser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences acquises lors du stage ;</li> <li>- Les difficultés rencontrées ;</li> <li>- Les résultats et constatations ;</li> <li>- Les recommandations.</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Références</b>	Tout document utilisé dans la partie développement doit apparaître dans la liste des références	
<b>Annexes</b>	Toute information (figure, tableau, photo, articles de loi, facture, bon de commande ou de livraison, fiche de paie, bilan annuel, ...etc) nécessaire en rapport avec le contenu	

## Structure du rapport de stage (3<sup>ème</sup> année) :

Le stage de la 3<sup>ème</sup> année-GEA a pour objectif d'analyser une thématique qui est en rapport avec la spécialité choisie par l'étudiant à la fin de sa 2<sup>ème</sup> année (Ressources Humaines ou Finance et Comptabilité) par rapport à une entreprise.

La nature des informations appartenant dans le rapport se diffère d'une thématique à une autre. Cela se reflète sûrement sur le plan du rapport. Dans ce contexte, l'étudiant peut se baser sur le plan suivant :

- ✓ **Page de garde**
- ✓ **Remerciements**
- ✓ **Sommaire**
- ✓ **Introduction**
- ✓ **Développement**
  - **Partie 1 : Présentation de l'entreprise**
  - **Partie 2 : Déroulement du stage**
  - **Partie 3 : analyse du sujet**
- ✓ **Conclusion**
- ✓ **Bibliographie**
- ✓ **Annexes**

**Tableau.4 : Contenu des différentes parties du rapport de stage 3<sup>ème</sup> année-GEA**

<b>Parties</b>	<b>Contenu</b>	<b>Nombre de pages</b>
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter brièvement l'entreprise, son activité et les raisons pour lesquelles l'étudiant l'a choisi</li> <li>- Déterminer l'objectif du stage, sa période et sa durée</li> <li>- Expliquer le rôle et l'importance du service d'affectation dans le fonctionnement de l'entreprise (ressources humaines ou comptabilité et finance)</li> <li>- Introduire le thème étudié</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Présentation de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique et coordonnées</li> <li>- Activité</li> <li>- Objectifs et perspectives</li> <li>- Organisation</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Déroulement du stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service d'affectation et Organisation du service</li> <li>- Les métiers dans le service (et le métier choisi)</li> <li>- Programme du travail</li> <li>- Activités réalisées et missions attribuées</li> <li>- Méthodes de collecte de données</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Analyse du sujet</b>	Choisir un sujet en relation avec la spécialité et l'analyser en proposant des titres qui peuvent être déterminés en fonction de données collectés durant la période de stage.	<b>15 à 30</b>
<b>Conclusion</b>	Préciser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences acquises lors du stage ;</li> <li>- Les difficultés rencontrées ;</li> <li>- Les résultats et constatations ;</li> <li>- Les recommandations.</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Références</b>	Tout document utilisé dans la partie développement doit apparaître dans la liste des références	
<b>Annexes</b>	Toute information (figure, tableau, photo, articles de loi, facture, bon de commande ou de livraison, fiche de paie, bilan annuel, ...etc) nécessaire en rapport avec le contenu	

## Structure du rapport de stage (1<sup>ère</sup> année) Master CF

Après avoir accomplis sa formation licence professionnelle, il est possible pour l'étudiant de poursuivre ces études supérieures à l'institut des sciences et des techniques appliquées (ISTA) en inscrivant au Master professionnel, Option comptabilité et finance.

Avoir un Master professionnel veut dire que l'étudiant bénéficie d'une formation qui dure deux ans, en exigeant aux étudiants d'effectuer un stage pratique chaque année au sein d'une entreprise, dont l'objectif de la 1<sup>ère</sup> année se diffère de celui de la 2<sup>ème</sup> année.

La 1<sup>ère</sup> année Master est considérée comme une phase très importante. L'étudiant doit acquérir de nouvelles compétences à partir de son stage programmé durant le semestre 2, tel que : la capacité de découvrir et analyser les problèmes vécus par l'entreprise, savoir les écrire et en parler.

Vu l'objectif visé par le stage de la 1<sup>ère</sup> année, le contenu du rapport de stage doit être présenté comme suit :

- ✓ **Page de garde**
- ✓ **Remerciements**
- ✓ **Sommaire**
- ✓ **Introduction**
- ✓ **Développement :**
  - **Partie 1 : Présentation de l'entreprise**
  - **Partie 2 : Déroulement du stage**
  - **Partie 3 : Analyse du sujet**
  - **Partie 4 : Diagnostique de problèmes et obstacles**
- ✓ **Conclusion**
- ✓ **Bibliographie**
- ✓ **Annexes**

**Tableau.5 : Contenu des différentes parties du rapport de stage 1<sup>ère</sup> année-Master CF**

<b>Parties</b>	<b>Contenu</b>	<b>Nombre de pages</b>
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter brièvement l'entreprise, son activité et les raisons pour lesquelles l'étudiant l'a choisie</li> <li>- Déterminer l'objectif du stage, sa période et sa durée.</li> <li>- Introduire le service de comptabilité et finance, ainsi que le thème étudié.</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Présentation de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique et coordonnées</li> <li>- Activité</li> <li>- Objectifs et perspectives</li> <li>- Organisation</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Déroulement du stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme du travail</li> <li>- Activités réalisées et missions attribuées</li> <li>- Méthodes de collecte de données</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Analyse du sujet</b>	Choisir un sujet en relation avec la spécialité et l'analyser en proposant des titres qui peuvent être déterminés en fonction de données collectés durant la période de stage.	<b>10 à 15</b>
<b>Diagnostic de problèmes et obstacles</b>	L'étudiant doit découvrir tout type d'obstacles ou problèmes posés au niveau de l'entreprise à l'égard du thème choisi.	<b>10 à 15</b>
<b>Conclusion</b>	Préciser : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences acquises lors du stage ;</li> <li>- Les difficultés rencontrées ;</li> <li>- Les résultats et constatations ;</li> <li>- Les recommandations.</li> </ul>	<b>1 à 2</b>
<b>Références</b>	Tout document utilisé dans la partie développement doit apparaître dans la liste des références	
<b>Annexes</b>	Toute information (figure, tableau, photo, articles de loi, facture, bon de commande ou de livraison, fiche de paie, bilan annuel, ...etc) nécessaire en rapport avec le contenu	

## Structure du Mémoire de stage (2<sup>ème</sup> année) Master CF

La 2<sup>ème</sup> année est l'année dont l'étudiant va finaliser sa formation en Master. Il doit se préparer pour son stage qui dure pratiquement 12 semaines (semestre 4), et qui a pour finalité de rédiger un Mémoire de stage et le soutenir devant un jury.

La capacité de l'étudiant de faire un diagnostic aux problèmes vécus par l'entreprise dans le domaine de la comptabilité et finance, doit être accomplie par une autre capacité, qui est d'y proposer une ou des solutions pertinentes en expliquant les méthodes et les techniques nécessaires pour les adopter.

Le contenu du mémoire de stage doit, également, être adapté avec l'objectif du stage. Le plan peut être présenté comme suit :

- ✓ **Page de garde**
- ✓ **Remerciements**
- ✓ **Sommaire**
- ✓ **Introduction**
- ✓ **Développement :**
  - **Partie 1 : Présentation de l'entreprise**
  - **Partie 2 : Déroulement du stage**
  - **Partie 3 : Analyse du sujet**
  - **Partie 4 : Description du problème**
  - **Partie 5 : Solutions proposées**
- ✓ **Conclusion**
- ✓ **Bibliographie**
- ✓ **Annexes**

**Tableau.6 : Contenu des différentes parties du mémoire de stage 2<sup>ème</sup> année-Master CF**

<b>Parties</b>	<b>Contenu</b>	<b>Nombre de pages</b>
<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter brièvement l'entreprise, son activité et les raisons pour lesquelles l'étudiant l'a choisi</li> <li>- Déterminer l'objectif du stage, sa période et sa durée</li> <li>- Citer les services visités,</li> <li>- Introduire le thème étudié</li> <li>- Déterminer la problématique du mémoire (question principale, questions secondaires, hypothèses,...etc</li> </ul>	<b>2 à 3</b>
<b>Présentation de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique et coordonnées</li> <li>- Activité</li> <li>- Objectifs et perspectives</li> <li>- Organisation</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Déroulement du stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme du travail</li> <li>- Activités réalisées et missions attribuées</li> <li>- Méthodes de collecte de données</li> </ul>	<b>5 à 10</b>
<b>Analyse du sujet</b>	Choisir un sujet en relation avec la spécialité et l'analyser en proposant des titres qui peuvent être déterminés en fonction de données collectés durant la période de stage.	<b>10 à 15</b>
<b>Description du problème</b>	L'étudiant doit déterminer les problèmes dont l'entreprise en souffre, choisir un parmi eux et l'analyser en détails.	<b>10 à 15</b>
<b>Solutions proposées</b>	Développer une solution au problème et la proposer à l'entreprise en expliquant les méthodes et les techniques nécessaires pour l'adopter.	<b>10 à 15</b>
<b>Conclusion</b>	Préciser: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les compétences acquises lors du stage ;</li> <li>- Les difficultés rencontrées ;</li> <li>- Les résultats et constatations ;</li> <li>- Les recommandations.</li> </ul>	<b>2 à 3</b>
<b>Références</b>	Tout document utilisé dans la partie développement doit apparaître dans la liste des références	
<b>Annexes</b>	Toute information (figure, tableau, photo, articles de loi, facture, bon de commande ou de livraison, fiche de paie, bilan annuel, ...etc) nécessaire en rapport avec le contenu	

## Comment citer les références ?

- **Livre :**  
Nom et prénom de l'auteur, titre du livre, maison d'édition, numéro d'édition, année, page.
- **Article de revue :**  
Nom et prénom de l'auteur, titre de l'article, revue, numéro, année, page.
- **Communication scientifique dans un colloque national ou international:**  
Nom et prénom de l'auteur, titre de la communication, colloque (national ou international) organisé par (université), le (jour/mois/année), page.
- **Article de loi :**  
Décret ou loi N° ...-.... Du (date) relatif à ..., article N°, journal officiel N°....
- **Documents interne fourni par l'entreprise d'accueil :**  
Nom et prénom de l'auteur, titre, nom de l'entreprise, document interne à l'entreprise, date de publication, page.

### Remarques :

- ✓ Au cas d'utilisation d'informations qui se trouvent sur internet (version électronique des documents), il va falloir le citer comme mentionné ci-dessous :
  - ➡ Auteur, Op.cit, p... (Deux fois non consécutives)
  - ➡ I.bid, p.... (Plusieurs fois à la suite)
- ✓ Au cas d'utilisation d'une information qui se trouve sur une seule page, on la cite comme suit : p....
- ✓ Au cas d'utilisation d'une information qui se trouve sur plusieurs pages, on les cite comme suit : p.p....

Tableau.7 : Type de police et marges.

Langue du rapport	Français	Arabe
Police	Times New Roman-taille 12	Simplified Arabic –taille 14 Tradional arabic- taille 16
Marges	2.5 cm de tous les cotés	2.5 cm de tous les cotés
Interligne	Automatique (1.15)	Automatique (1.15)

## Remarque :

1. Tous les tableaux et les figures qui se trouvent dans le rapport doivent avoir un numéro et un titre mis au-dessus. Et une source mise au-dessous ;
2. Il ne faut jamais écrire devant les titres ;
3. Les annexes doivent être mentionnées dans le développement, en ajoutant l'expression (Annexe.Num) et numérotées selon l'ordre de son apparition ;
4. Les titres s'écrivent en **GRAS**, tandis que le contenu s'écrit en taille normale.