Comment rédiger une demande de stage et un rapport de stage ?

www.coursdefsjes.om

Par *Mokhtar Samir* **2014-2015**

Introduction

Ce document est un outil de travail. Nous, *Mokhtar Samir*, l'avons conçu et réalisé afin de permettre aux étudiants d'économie, de droit (arabe et français) et aux stagiaires des centres de formation professionnelle de savoir comment rédiger une demande de stage et un rapport de stage.

Notre objectif est de développer et promouvoir les compétences rédactionnelles des étudiants et des stagiaires.

www.coursdefsjes.om

Nous espérons que ce document soit le début de la production de données utiles. Nous mettons à la disposition des étudiants et des stagiaires notre savoir-faire et nous serons toujours, « inchaallah » et avec l'aide d'Allah à leur disponibilité.

Nous croyons que le développement humain passe par le développement des connaissances. Et vous les futures ressources humaines vous méritez plus.

Mokhtar Samir

COMMENT REDIGER UNE DEMANDE DE STAGE ?

L'étudiant est une future ressource humaine. Il doit, d'abord, apprendre et acquérir des connaissances théoriques et pratiques, ensuite, comprendre la vie professionnelle afin de satisfaire les exigences du marché de l'emploi. Pour cette raison, l'étudiant est encouragé, incité ou motivé à passer des stages dans différents organismes du secteur public et du secteur privé.

Le stage est une période de découverte et d'exploration d'un nouveau monde, de nouvelles connaissances et du contact direct et indirect avec sa carrière professionnelle. C'est le premier pas qui aide à mieux savoir les conditions du travail au sein d'un organisme publique et ou privé. C'est aussi, un moment d'apprentissage et d'acquisition de compétences complémentaires, de développement de sa personnalité et surtout d'être plus responsable, rigoureux et vigilant.

Donc, le stage est une opportunité qui permet à l'étudiant de se tester, de vivre des défis, de forger son savoir-être, dynamiser son savoir-faire et enfin d'améliorer son savoir-savoir.

Pour réaliser cette étape dans sa vie estudiantine pratique, l'étudiant doit dés sa première année des études universitaires avoir la force et la patience de passer un stage, de tracer son chemin professionnel et valoriser son autonomie. C'est ainsi que nous mettons à la disposition des étudiants ce document- référence sur la rédaction d'une demande de stage à travers une démarche facile, claire et simple.

I- Définition du mot stage ?

www.coursdefsjes.om

Le stage est un mot qui a plusieurs définitions :

1. une période de contact et de communication professionnels ;
2. un moment d'entrainement professionnel ;
3. un délai de perfectionnement des connaissances théoriques ;
4. une durée d'apprentissage pratique et d'acquisition de compétences ;
5. une opportunité d'assimilation des exigences du travail professionnel ;
6. une occasion de développer le savoir-faire et le savoir être ;
7. un passage indispensable pour mieux planifier sa carrière professionnelle ;
8. un temps de formation continue complémentaire aux connaissances théoriques ;
9. un outil pour constituer un réseau de connaissance professionnel ;
10. un moyen de positionnement du potentiel particulier et authentique.

Après avoir défini le terme stage, nous allons passer aux objectifs du stage ou à la question pourquoi passer un stage ?

II- Les objectifs du stage ?

A travers le stage, l'étudiant cherche à atteindre plusieurs objectifs en réponse à la question suivante : pourquoi vouloir passer un stage ?

1. mettre en application les connaissances théoriques acquises en classe ;
2. tester la capacité de s'adapter aux exigences de la vie professionnelle ;
3. avoir une idée globale sur le fonctionnement administratif d'un organisme ;
4. assimiler les démarches de la gestion des postes et des fonctions ;
5. savoir travailler en groupe et assumer ses responsabilités ;
6. détecter les compétences à améliorer et à développer ;
7. apprendre à effectuer et réaliser un rapport de stage ;
8. mettre en valeur son potentiel et sa générosité humaine ;
9. forger un comportement professionnel évolutif et créatif ;
10. renforcer son profil et ses performances.

III- Le brouillon de la demande de stage ?

Grâce aux idées exprimées au niveau de la définition et les objectifs du stage, nous pouvons passer à la rédaction de notre demande en suivant la méthode suivante :

Se poser trois questions essentielles *:*

www.coursdefsjes.om

1. ***qui suis-je ?***
2. ***pourquoi passer un stage ? (exprimer l'idée générale)***
3. ***quels sont les objectifs de mon stage ? (exprimer au minimum 3 objectifs)***

La réponse à ces questions facilitera l'élaboration du contenu de la demande du stage.

1. ***étudiant en économie (en droit section arabe ou section français)***
2. ***passer un stage pour valoriser mes acquis théoriques***
3. ***les objectifs de mon stage :***
   - ***savoir les exigences des entreprises.***
   - ***avoir un comportement professionnel évolutif et créatif.***
   - ***faciliter le choix du sujet de mon projet de fin d'études.***

A partir de ces réponses, nous aurons le texte suivant :

Etudiant en économie, je cherche à passer un stage pour valoriser mes acquis théoriques.

Ce stage sera une occasion pour savoir les exigences des entreprises, avoir un comportement professionnel évolutif et créatif et nous faciliter le choix du sujet de mon projet de fin d'études.

Ce même texte, nous pouvons modifier et reformuler son contenu en essayant d'exprimer chaque phrase autrement de la manière suivante :

1. Etudiant en économie, je cherche à passer un stage pour valoriser mes acquis théoriques.

    - Etudiant poursuivant mes études en économie, j'ai la volonté de valoriser mes acquis théoriques grâce à un stage au sein de votre honorable entreprise. (*la même phrase soulignée peut être exprimée d'une deuxième, troisième voire quatrième manière et plus…).*

    - Poursuivant mes études universitaires en droit, je veux compléter mes connaissances de base par un entrainement professionnel à travers un stage au sein de l'un des services de votre honorable organisme.

    - Vu la valeur ajoutée du stage et son effet sur notre parcours professionnel, je désire bénéficier d'une période de stage au sein de votre convenable société.

    - Cherchant à développer mes compétences et valoriser mes acquis théoriques, j'ambitionne de profiter d'un stage au milieu de votre respectable administration.

    - Tenant compte de la contribution du stage à l'évolution des performances, je veux bien fructifier mes compétences grâce à un entrainement professionnel pratique approchant le fonctionnement du travail administratif au milieu de votre remarquable entreprise.

2. Ce stage sera une occasion pour savoir les exigences des entreprises, avoir un comportement professionnel évolutif et créatif et nous faciliter le choix du sujet de mon projet de fin d'études.

    - Cette période d'entrainement professionnel sera une opportunité pour explorer les conditions du monde de l'emploi, promouvoir notre

communication professionnelle et assimiler la gestion administrative d'un service voire d'une entreprise.

- Ce stage nous permettra de mettre en application les connaissances théoriques acquises en classe, tester notre capacité à s'adapter aux exigences de la vie professionnelle et assimiler les démarches de la gestion des postes et des fonctions ;

- Cette durée de contact professionnel va nous accorder une idée globale sur le fonctionnement administratif d'un organisme, savoir travailler en groupe et assumer ses responsabilités et détecter les compétences à améliorer et à développer ;

- Ce contact pratique sera un événement pour mettre en valeur son potentiel et sa générosité humaine, forger un comportement professionnel évolutif et créatif et renforcer notre profil et nos performances. **www.coursdefsjes.om**

- Ce temps de formation continue complémentaire pratique aura plus de valeurs ajoutées sur notre avenir professionnel, puisque pendant cette période, il nous sera opportun d'améliorer nos acquis, acquérir les fondements de la communication professionnelle et développer l'esprit d'autonomie et de responsabilité.

A la suite de ces différents exemples de modification et reformulation, nous allons avoir un autre texte plus riche et plus expressif. Par exemple :

« Poursuivant mes études universitaires en droit, je veux compléter mes connaissances de base par un entrainement professionnel à travers un stage au sein de l'un des services de votre honorable organisme.

Cette période d'entrainement professionnel sera une opportunité pour explorer les conditions du monde de l'emploi, promouvoir notre communication professionnelle et assimiler la gestion administrative d'un service voire d'une entreprise. »

C'est ainsi que le contenu de la demande est presque complet. *Il ne reste que de remercier d'avance votre futur encadrant professionnel et la formule de politesse à la fin de la demande.*

IV- Formules de remerciement et de politesse

Ces formules sont :

1. formules de remerciement :
   - Tous ces objectifs seront opérationnels grâce à votre encadrement et vos orientations.
   - Toutes ces perspectives seront concrétisées moyennant votre suivi et vos directives.
   - Tout cela sera réalisable à l'aide de vos instructions et indications.
   - Ces qualités seront inculquées au moyen de vos consignes et recommandations.
   - Ces attributs professionnels seront gravés par vos conseils et instructions.

2. Formules de politesse[1] :

Exemples de formules de politesse simples : **www.coursdefsjes.om**

A vous de choisir votre style préféré parmi toutes ces formules de politesses qui expriment soit des salutations (notre recommandation), soit des sentiments ou considérations.

- « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »
- « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. »
- « Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments. »
- « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. »
- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments distingués. »
- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée. »

Exemples de formules de politesse plus travaillées :

- « Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations. »
- « Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses et sincères salutations. »
- « Je vous prie, Madame, de recevoir l'expression de mes respectueux hommages. »

[1] Ces formules de politesse sont copiées du site : http://etudiant.aujourdhui.fr/etudiant/info/formules-de-politesse.html

• « Avec mes respectueux hommages, je vous prie d'agréer, Monsieur / Madame, l'expression de ma considération la plus distinguée. »

V-Formulation finale de la demande du stage :

Nom Prénom
Adresse personnelle
Gsm :
Email

Tanger le 06/10/2013

A Madame, monsieur le directeur[2]

Objet : demande du stage

Madame, monsieur[3],

Poursuivant mes études universitaires en droit, je veux compléter mes connaissances de base par un entrainement professionnel à travers un stage au sein de l'un des services de votre honorable organisme.

www.coursdefsjes.om

Cette période d'entrainement professionnel sera une opportunité pour explorer les conditions du monde de l'emploi, promouvoir notre communication professionnelle et assimiler la gestion administrative d'un service voire d'une entreprise. Toutes ces perspectives seront concrétisées moyennant votre suivi et vos directives.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées et ma gratitude.

Nom Prénom

[2] On utilise madame, monsieur quand on ignore le destinataire. Mais si le destinataire est madame ou monsieur on écrit : à madame la directrice ou la responsable du service de... de même pour monsieur
[3] Si le destinataire est connu étant madame ou monsieur donc on commence par Madame, ou Monsieur,

C'est ainsi que la demande du stage est achevée, et l'étudiant peut l'envoyer. Toutefois, il est conseillé de ne pas envoyer le même exemple aux différentes entreprises, sociétés et administrations publiques. Il faut que l'étudiant apprenne à reformuler la même demande à partir des exemples disponibles (voir définition du stage ; objectifs du stage et le brouillon de la demande du stage), en plus de la compréhension du contenu par l'explication des mots difficiles. L'utilisation du dictionnaire est indispensable pour comprendre et enrichir son vocabulaire.

Nous souhaitons, nous- Mokhtar Samir- le concepteur-producteur *final de ce document que les étudiants et les stagiaires puissent renforcer leur niveau en français et tirer profit à long terme de cette référence.*

COMMENT REDIGER ET SAISIR UN RAPPORT DE STAGE ?

Certainement, à la fin du stage, l'étudiant est amené à produire un rapport de stage. Un document où il doit traiter des informations observées et exploitées pendant sa période d'entrainement professionnel. Et souvent, les étudiants stagiaires trouvent une difficulté à concevoir, réaliser et produire ce document.
En effet, la seule et unique option qu'il a le stagiaire ou la stagiaire c'est de ***Copier-Coller*** d'un rapport de stage disponible qui peut comporter des fautes d'orthographe, d'expression même du contenu vu l'incohérence des idées.
Et c'est à partir de ce constat, que nous avons décidé et pris l'initiative de vous soumettre ce document-guide qui va Inchaalah vous faciliter la tâche et vous préparer à réaliser plus d'un rapport de stage, votre mémoire de fin d'études ou votre projet de fin d'études.

I- C'est quoi un rapport de stage ? **www.coursdefsjes.om**

Un rapport de stage est un document personnel professionnel. Il contient des informations sur l'entreprise d'accueil où l'étudiant-stagiaire a effectué son stage, en plus d'informations sur les travaux et les activités réalisés par l'étudiant-stagiaire au sein d'un service, d'un département ou d'une agence bancaire…

Dans ce document, l'étudiant-stagiaire rapporte des données qu'il doit organiser en deux chapitres complémentaires (il y a une possibilité d'ajouter un troisième chapitre sous forme d'un compte-rendu critique dans lequel, l'étudiant stagiaire exprime les défauts constatés et observés pendant son stage, tout en proposant des solutions (***Ce chapitre doit être exigé par l'encadrant professionnel***).

Le premier chapitre est consacré à la présentation de l'entreprise d'accueil et le second chapitre est destiné à la description des activités ou des travaux ou des tâches réalisées par l'étudiant-stagiaire. Sans oublier l'introduction et la conclusion du rapport, en plus des dédicaces, du remerciement, le sommaire et la table des matières.

II- Comment produire un rapport de stage?

La production d'un rapport de stage est un travail quotidien de prise de notes. C'est-à-dire que l'étudiant-stagiaire doit avoir un « carnet-journal » dans lequel il va noter ce qu'il a observé comme opérations, travaux effectués et expliqués par les employés et ou son encadrant. De même pour les activités ou les tâches qu'il a réalisées pendant sa période de stage.
En effet, cette prise de notes doit être claire, simple et bien organisée. Puisque, ces notes vont former et composer le contenu du second chapitre de son rapport ; de même pour le troisième chapitre (*si ce chapitre a été exigé par l'encadrant professionnel*).

- Le carnet-journal : c'est un carnet ou un cahier de 24 à 50 pages qui doit être titré : carnet-journal des observations et des activités du stage. Ce carnet doit contenir un tableau de deux colonnes.

Date	Observations et activités
Le 06 août 2013	Rencontre avec le chef du service de comptabilité : définition des objectifs et des démarches du stage
Le 07 août 2013	Explication de la documentation utilisée en comptabilité : le journal ; le bilan……
Le 08 août 2013	Initiation et utilisation du logiciel ciel de comptabilité.
Le 09 août 2013	Même tâche que la précédente

Pendant toute la période du stage, l'étudiant-stagiaire doit noter ce qu'il a observé, ce qu'il a fait et même ce qu'il a proposé. Et c'est grâce à ce carnet-journal qu'il peut produire le contenu de son deuxième chapitre d'une manière simple, facile, précise et claire.

La production du brouillon du deuxième chapitre peut débuter après la première semaine du stage. Pour chaque activité, l'étudiant stagiaire doit avoir un titre.

www.coursdefsjes.om

Prenons l'exemple du tableau ci-dessus :

- Les objectifs du stage (pour la journée du 06 août)
- Explication et initiation au travail de comptabilité (pour le 07-08-09 août)

Après, l'étudiant-stagiaire doit passer à la formulation d'un paragraphe pour chaque titre :

Les objectifs du stage :

Pour mieux profiter de son stage et bénéficier d'un meilleur encadrement, il est indispensable de déterminer les objectifs du stage ou pourquoi vouloir passer cette période d'entrainement. La définition des objectifs permet au stagiaire de discuter les choix du

service ou des services, la durée de son stage et en parallèle faire la connaissance avec son encadrant et la future équipe du travail.

Dans notre cas, dés la première journée de notre stage, nous avons rencontré le chef du service comptable : Mr……. . Cette rencontre-entretien nous a permis de tracer un plan de travail qui va nous permettre d'avoir une idée globale sur la fonction comptable, son rôle, sa démarche et les moyens administratif et informatique utilisés par le service comptable.

En effet, les objectifs de notre stage étaient :

- Apprendre et acquérir les bases fondamentales du travail comptable ;
- Assimiler les démarches administratives et les étapes à suivre ;
- Exploiter et explorer le logiciel de comptabilité.

Explication et initiation au travail de comptabilité :

Ensuite, pendant la deuxième journée, Mr……., comptable au sein de la société….. depuis plus de 5ans, a commencé à m'expliquer les différents documents administratifs utilisés par le comptable et le rôle de chaque document et étape dans l'élaboration de la situation financière-comptable de la société.
Parmi les documents administratifs exploités, il y a :

- Le journal des ventes et des achats ;
- Le journal des opérations diverses ;
- Le journal de caisse ;
- Le journal de la banque ;

(*Pour chaque journal, il faut une définition, une explication de son utilité et un exemple explicatif autrement dit il faut répondre aux questions suivantes :*

1. *c'est quoi le journal des achats et des ventes ?*
2. *pourquoi faut-il avoir le journal des achats et des ventes ?*
3. *quelles sont les opérations contenues dans ce journal ?*
4. *donner un exemple d'opération d'achat et de vente.*

Après avoir fini le traitement et la rédaction finale des informations enregistrées sur le carnet-journal (comme en dessus), l'étudiant-stagiaire doit passer à la rédaction de la conclusion et de l'introduction.

1. La rédaction de la conclusion :

La conclusion du verbe conclure, c'est de donner un résumé du travail et d'exprimer son apport en général et inciter le lecteur à réfléchir sur le développement des idées déjà traitées.

Concernant le rapport de stage, la conclusion comme l'introduction sont indispensables. Elles aident le lecteur à avoir une idée globale sur les activités du stagiaire étudiant et l'aide à mieux assimiler la fonction de l'introduction et de la conclusion.

Pour rédiger la conclusion, il faut d'abord se poser une simple question : de quoi ai-je parlé dans mon rapport ? Ou quels sont les points traités dans cet exposé personnel professionnel ?

www.coursdefsjes.om

La réponse à cette question constituera le début de la conclusion et l'expression des points traités brièvement, clairement et précisément sans entrer dans les détails ou la répétition de certaines phrases déjà utilisés au niveau des chapitres et sous chapitres.

Donc, la conclusion résume votre rapport de stage et incite tout lecteur à tenir compte de la valeur ajoutée du stage et son impact sur la carrière professionnelle de l'étudiant-stagiaire.

Exemple d'une conclusion :

Le stage représente pour l'étudiant une opportunité d'être en contact direct avec la vie professionnelle. Il, le stage constitue un moyen de communication directe avec l'entreprise, ses différentes structures administratives et surtout la diversité des compétences et des performances. C'est une période de développement de la personnalité et de la promotion de son profil professionnel.

En effet, pendant notre période de stage au sein de la société….., nous avons pu mettre en pratique des connaissances acquises pendant notre formation et en parallèle, nous avons adhéré aux exigences du travail administratif et de son organisation. En plus, ce stage nous a permis à mieux assimiler les tâches et comprendre les enjeux du travail en équipe.

Donc, le stage est indispensable pour mieux tracer le chemin de sa vie professionnelle et simultanément mieux prévoir son projet de fin d'études voire développer son profil et ses perspectives.

A partir de cette même conclusion, l'étudiant-stagiaire peut en formuler une autre. Cet exercice de reformulation l'aidera à mieux communiquer et à enrichir son vocabulaire.

C'est ainsi que nous proposons ce T.P : remplacer les mots soulignés par des synonymes :

Le stage représente pour l'étudiant une opportunité d'être en contact direct avec la vie professionnelle. Il, le stage constitue un moyen de communication directe avec l'entreprise, ses différentes structures administratives et surtout la diversité des compétences et des performances. C'est une période de développement de la personnalité et de la promotion de son profil professionnel.

En effet, pendant notre période de stage au sein de la société….., nous avons pu mettre en pratique des connaissances acquises pendant notre formation et en parallèle, nous avons adhéré aux exigences du travail administratif et de son organisation. En plus, ce stage nous a permis à mieux assimiler les tâches et comprendre les enjeux du travail en équipe.

Donc, le stage est indispensable pour mieux tracer le chemin de sa vie professionnelle et simultanément mieux prévoir son projet de fin d'études voire développer son profil et ses perspectives.

A travers cet exercice de reformulation, l'étudiant-stagiaire sera opte à s'exprimer autrement et développer son autonomie rédactionnelle. Ce travail pratique est un moyen d'entrainement qui facilitera la rédaction du projet de fin d'études ou du mémoire de la licence et ou du master.

Une fois la conclusion réalisée, de même le contenu principal du rapport (chapitre1[4] et chapitre 2[5]) ; l'étudiant-stagiaire passera à l'introduction de son rapport.

www.coursdefsjes.om

2. La rédaction de l'introduction :

L'introduction du verbe introduire, c'est présenter des idées générales sur une ou plusieurs informations qui seront traitées à travers un sujet ou un thème.
C'est aider le lecteur à mieux comprendre la cause, les buts et les conséquences d'un tel traitement grâce à une méthode bien précise selon un plan déterminé, précis, simple, clair et équilibré.
L'introduction exige la cohérence des données et leur compatibilité avec la suite voire avec la conclusion.

[4]Le chapitre 1 comporte des informations générales sur l'entreprise ou l'organisme d'accueil
[5] Le chapitre 2 contient un descriptif détaillé des travaux réalisés par le stagiaire.

Exemple d'une introduction :

Le développement des connaissances et leur application exigent un contact direct avec l'entreprise. Ce contact est opérationnel grâce au stage, période indispensable à l'acquisition de nouveaux savoirs et la concrétisation des cours théoriques appris en classe.

En effet, le stage est une étape principale dans le cursus de formation d'un étudiant. Il lui permet de renforcer son potentiel, avoir une idée globale sur les enjeux de la vie professionnelle et les perspectives du marché de l'emploi.

C'est ainsi, et dans le cadre de notre formation académique universitaire, que nous avons eu l'opportunité de passer notre stage au sein de la société. .....au service de comptabilité pendant un mois, du 25 juillet au 26 août 2013.
Cette période nous a permis de constater un ensemble de missions accomplies par ce service, le comportement à adopter selon les différentes situations professionnelles et surtout la nécessité d'avoir des connaissances complémentaires en droit et gestion des entreprises.

Dans ce rapport, nous allons apporter à travers deux chapitres des informations générales sur l'entreprise d'accueil au niveau du premier chapitre, alors qu'au niveau du second chapitre, des informations plus spécifiques concernant les travaux accomplies seront détaillées.

C'est ainsi que l'étudiant stagiaire peut rédiger ou mieux saisir son rapport de stage sans aucune difficulté.

www.coursdefsjes.om

Il est à signaler que ce document est un outil d'aide et que l'étudiant doit toujours être curieux. Puisque, dans notre époque actuelle les données sont disponibles, et que la fonction de l'étudiant n'est pas simplement de copier-coller mais d'abord imiter intelligemment, ensuite reformuler grâce au vocabulaire et enfin produire son propre texte afin d'être autonome et plus confiant en soi même.
Le noyau du développement des compétences pour d'évolutives performances est **La lecture** *diversifiée et variée.*
Nous espérons pouvoir promouvoir le savoir autrement : d'une manière simple et facile.

A bientôt inchaallah. Bon courage à tous.
Mokhtar Samir

LIENS UTILES

www.bonjourdefrance.com

www.123cours.com

www.bescherelle.com

www.ortholud.com

http://www.cnrtl.fr/definition/

http://www.linstit.com

http://www.marocentrepreneurs.com/index.php?id=114

http://www.engvid.com

http://fr.slideshare.net/dsfi/le-leadership-de-demain

www.tanmia.ma

www.lavieeco.com

www.leconjugueur.com