

collection l'étudiant

bruno camus

rapports de stage et mémoires



LES ÉDITIONS CHIHAB
LES ÉDITIONS D'ORGANISATION

G 191

Bruno CAMUS



Introduction 13
Chapitre I - RAPPORTS DE STAGE
MÉMOIRES DANS LE COURS
UNIVERSITAIRE 13

I - Trois formes de rapports ou mémoires 16

RAPPORTS DE STAGE ET MÉMOIRES

II - Les objectifs 19

III - Objectifs de l'étudiant 20

A - Les objectifs à court terme 20

1) Institutionnels 20

2) Personnels 20

3) D'apprentissage 20

B - Les objectifs à moyen terme 21

1) Institutionnels 21

2) Personnels 21

3) Professionnels 21

IV - Intérêt pour les destinataires 22

A - Intérêt pour les Institutions et Entreprises 22

1) L'Institution ou l'Entreprise accueille le stagiaire
sans rien attendre de particulier 22

2) L'Institution ou l'entreprise confie au stagiaire une
ou plusieurs missions 22

B - Intérêt pour le Jury 23



LES ÉDITIONS CHIHAB
LES ÉDITIONS D'ORGANISATION

SOMMAIRE

	Pages
Introduction	11
Chapitre I - RAPPORTS DE STAGE ET MÉMOIRES DANS LE CURSUS UNIVERSITAIRE	13
I - Trois formes de rapports ou mémoires	15
A - Le rapport d'expérience ou rapport de stage	15
B - Le rapport de recherche	17
C - Le rapport de compilation	18
II - Les contraintes	19
III - Objectifs de l'étudiant	20
A - Les objectifs à court terme	20
1) Institutionnels	20
2) Personnels	20
3) D'apprentissage	20
B - Les objectifs à moyen terme	21
1) Institutionnels	21
2) Personnels	21
3) Professionnels	21
IV - Intérêt pour les destinataires	22
A - Intérêt pour les Institutions et Entreprises	22
1) L'Institution ou l'Entreprise accueille le stagiaire sans rien attendre de particulier	22
2) L'Institution ou l'entreprise confie au stagiaire une ou plusieurs missions	22
B - Intérêt pour le Jury	23

Chapitre II - LA PRÉPARATION	25
I - La réflexion préalable	27
A - Le choix du sujet.....	27
1) Le sujet est imposé et défini.....	27
2) Le sujet est libre.....	28
3) Ne pas confondre sujet libre avec sujet engagé ni avec sujet pratique.....	34
B - Le plan d'action.....	35
1) Planification.....	35
2) Attribution.....	35
II - L'organisation du travail	36
III - La collecte et le classement des informations	38
A - La collecte des informations.....	38
1) La bibliographie.....	38
2) Les prises de contact.....	41
3) Les relations avec l'encadrement pédagogique.....	42
B - Le classement.....	43
IV - La gestion des données	44
V - L'ébauche du plan	44
A - 1 ^{re} étape : le plan indicatif.....	44
B - 2 ^e étape : le plan opérationnel.....	45
VI - L'élaboration des projets et maquettes	46
A - Le contenu.....	46
1) Le texte.....	46
2) Des illustrations.....	47
3) Des annexes.....	47
4) Des pages génériques.....	47
B - Le contenant.....	47
1) La page de couverture.....	47
2) La page de dos.....	48
3) La reliure.....	48

Chapitre III - RÉALISATION	49
I - La réflexion préalable	51
II - Le plan	51
A - Le corps.....	51
B - Les annexes.....	52
III - Les règles de fond	54
A - L'écriture.....	54
B - Le style.....	55
C - La démarche de communication.....	55
D - Objectif et cible.....	56
E - L'art de conclure sans clore le sujet.....	57
F - Aspects déontologiques et juridiques.....	57
IV - Les règles de la forme	58
A - Les formats et les supports.....	58
B - Les couleurs.....	58
C - La pagination.....	59
D - Le plan.....	59
E - Les titres.....	60
F - Les illustrations.....	60
G - Les références et les renvois.....	61
H - Les synthèses.....	62
I - Les remerciements.....	63
J - Les annexes.....	64
K - Les pages de couverture.....	64
L - Les duplications.....	65
M - Les cas particuliers.....	65
1) Plusieurs tomes.....	65
2) Supports de natures différentes.....	66
3) Documents en langue étrangère.....	66

Chapitre IV - EXPLOITATION ET DIFFUSION 69**I - L'exploitation du document : faut-il tout écrire ? 71****II - La communication du document..... 72****A - Qui est propriétaire du document ?..... 72****B - Dans quels cas la diffusion est-elle possible ? 72****C - Peut-on alors exploiter commercialement cette diffusion ?..... 72****Conclusion : LES 20 PRINCIPES POUR ABOUTIR A UN BON RAPPORT OU MÉMOIRE 75****A - L'objectif et le public..... 75****B - L'art de conclure sans clore la sujet..... 75****C - Aspects déontologiques et juridiques..... 75****D - Les prises de contact..... 75****E - Les relations avec les supports..... 75****F - Les formats et les supports..... 75****G - Les couleurs..... 75****H - La pagination..... 75****I - Le plan..... 75****J - Les titres, titres indicatifs, le plan indicatif..... 75****K - Les illustrations..... 75****L - Les références et les renvois..... 75****M - Les synthèses..... 75****N - Les remerciements..... 75****O - Les annexes..... 75****P - Les pages de couverture..... 75****Q - Les duplications..... 75****R - Les cas particuliers..... 75****S - 1) Plusieurs tomes..... 75****T - 2) Supports de natures différentes..... 75****U - 3) Documents en langue étrangère..... 75**

Bruno Camus

rapports de stage et mémoires

La plupart des formations supérieures imposent aux étudiants une ou plusieurs périodes de stage au cours de leur scolarité.

Qu'il s'agisse d'un stage "expérience en milieu réel", d'une recherche ou d'une compilation, il y a toujours lieu de rédiger un rapport ou un mémoire qui sera le plus souvent évalué et parfois soutenu oralement par son ou ses auteurs.

Élaborer un " bon " rapport, sur le fond comme sur la forme, n'est pas chose aisée. Il convient d'être exhaustif sans être excessif, attractif sans être fantaisiste.

Le rapport de stage exige de la rigueur dans la réflexion et l'organisation. La démarche et les méthodes proposées permettront aux étudiants de présenter un véritable " médium de communication " convaincant et attrayant.

Les cadres d'institutions, d'organismes ou d'entreprises, appelés eux aussi à rédiger des rapports, trouveront dans cet ouvrage des conseils pratiques qui valoriseront leur travail en leur économisant du temps.

L'auteur **Bruno CAMUS**, diplômé I S A, est professeur à l'École Supérieure de Commerce de Marseille et consultant en marketing. Il encadre chaque année une quinzaine de groupes d'étudiants qui rédigent des mémoires ou des rapports à la suite de stages dans les secteurs les plus variés.

*La collection **l'étudiant** a pour objectif d'aider les étudiants en toutes disciplines à acquérir des méthodes de travail adaptées et opérationnelles leur permettant de préparer intelligemment contrôles, examens et concours et de s'organiser avec efficacité pour l'ensemble de leur vie étudiante et de leur travail universitaire. Cet acquis méthodologique sera un atout précieux pour leur future activité professionnelle.*