



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



« Une autre façon d'apprendre »

---

# GUIDE DE RÉDACTION DE RAPPORT DE STAGE

MENTIONS

- **COMMERCE**

- **GESTION**

Niveau :  
**LICENCE 3**

Année Universitaire  
**2020 - 2021**

---

INNOVATION - EFFICIENCE - RÉUSSITE

## SOMMAIRE

<b>1. STRUCTURE DU DOCUMENT .....</b>	<b>2</b>
1.1. Page de couverture.....	2
1.2. Remerciements (nouvelle page).....	2
1.3. Avant-propos (nouvelle page).....	3
1.4. Sommaire (nouvelle page).....	3
1.5. Contenu du document.....	3
1.5.1. Introduction générale (nouvelle page) .....	3
1.5.2. Développement (nouvelle page).....	3
1.5.3. Conclusion générale (nouvelle page).....	5
1.6. Références bibliographiques (nouvelle page).....	5
1.7. Page de renseignement (nouvelle page).....	6
1.8. Résumé (nouvelle page) .....	6
<b>2. NORMES DE PRÉSENTATION .....</b>	<b>6</b>
2.1. Pagination .....	6
2.2. Numérotation des illustrations.....	7
<b>3. MODÈLE DE LA PAGE DE COUVERTURE .....</b>	<b>8</b>

# 1. STRUCTURE DU DOCUMENT

## 1.1. Page de couverture

Les différentes parties du document s'agenceront comme suit :

- Page de couverture
- Page blanche
- Remerciements
- Sommaire
- Liste des tableaux, des figures et des abréviations
- Contenu du document (introduction, corps de rédaction, conclusion)
- Références bibliographiques
- Annexes
- Page « renseignements »
- Résumé (en 1 page)/ Mots clés (5 mots clés)
- Attestation de stage
- Table des matières (présentation en détail)
- Dos de la couverture

## 1.2. Remerciements (nouvelle page)

Respecter l'ordre hiérarchique (protocolaire) :

- Madame NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Directeur National, motif.
- Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Sous-Directeur des Études, motif.
- Madame ou Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Chef de Mention Commerce OU Gestion, motif.
- Madame ou Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, encadreur pédagogique, motif.
- Monsieur ou Madame NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Fonction des encadreurs professionnels, motif.
- Toute l'équipe de l'entreprise d'accueil, motif.
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué à ..., motif.

*Exemple :*

Madame JAONARY Josa Augustina, Maître de Conférences, Directeur National du CNTEMAD, de nous avoir donné la chance de poursuivre nos études dans ce centre.

### 1.3. Avant-propos (nouvelle page)

Présentation du CNTEMAD : Historique, activités, organisation, CRTE, formation,...

### 1.4. Sommaire (nouvelle page)

Liste des titres de chaque chapitre et sections. Chaque élément est présenté avec numéro de page de référence.

### 1.5. Contenu du document

#### 1.5.1. Introduction générale (nouvelle page)

Comme son nom l'indique, l'introduction sert à situer le stage et doit comporter au moins : la raison d'être du stage, son objet, ses objectifs, la structure du travail (plan à suivre)...

#### 1.5.2. Développement (nouvelle page)

C'est le corps du rapport, il contient trois grandes parties. Chaque partie doit avoir au moins deux chapitres. Chaque chapitre doit contenir deux sections. Deux paragraphes doivent se trouver dans chaque section. Et un paragraphe correspond à une idée.

*Exemple de structuration du développement*

## **PARTIE I – PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ORGANISME**

Chapitre 1 :

Introduction du chapitre 1

Section 1 :

1.1

1.2

Section 2 :

2.1

2.2

Chapitre 2 :

Section 1 :

1.1

1.2

Section 2 :

2.1

2.2

Conclusion du chapitre 1

**À titre indicatif, la partie 1 du développement doit mentionner les idées suivantes :**

- Présentation de l'organisme d'accueil, son fonctionnement, ses objectifs ou son domaine d'intervention;
- Présentation du service où le stagiaire est affecté, description des tâches attribuées au stagiaire : rôle, fonction ou responsabilité.

## **PARTIE 2 – ANALYSE ET PERSPECTIVES**

Chapitre 1 :

Introduction du chapitre 1

Section 1 :

1.1

1.2

Section 2 :

2.1

2.2

Chapitre 2 :

Section 1 :

1.1

1.2

Section 2 :

2.1

2.2

Conclusion du chapitre 1

**À titre indicatif, la partie 2 du développement doit mentionner les idées suivantes:**

- Une analyse du stagiaire concernant toutes les théories qui peuvent être mobilisées (expliquant, justifiant, infirmant, confirmant, consolidant etc.), la réalité du terrain (l'intérêt ou l'objectif de l'organisme, les difficultés des tâches effectuées, des problèmes rencontrés etc.).
- Présentation des perspectives (solutions, alternatives, améliorations, etc.) en se basant sur les théories ou des expériences similaires, déjà existantes, à la situation étudiée ou rencontrée.

***Chaque apprenant est libre de choisir son plan en se référant à l'exemple donné.***

### 1.5.3. Conclusion générale (nouvelle page)

La conclusion générale résume les solutions proposées et répond aux questions posées à l'introduction (la problématique).

### 1.6. Références bibliographiques (nouvelle page)

Tout travail scientifique et universitaire doit puiser des informations et des théories sur certains ouvrages, livres, articles et autres documents qui aident les apprenants à la compréhension et à la rédaction de son travail. C'est ce qu'on appelle bibliographie. Elle doit être présentée par ordre alphabétique et suit la règle de présentation suivante :

#### Présentation des ouvrages :

**Auteur(s), titre, éditeur, année, nombre de pages.**

Nom de l'auteur, (espace), initiale du prénom suivie d'un point, virgule, (espace), titre en italique, virgule, (espace), le lieu d'édition, virgule, (espace), la maison de l'édition suivie d'une virgule, (espace), date, virgule, (espace), nombre de pages suivi d'un point.

*Exemple :*

Dubois P.L., Jolibert A.; *Le Marketing Fondements et Pratique*, Paris, Economica, 1997, 928 pages.

#### Présentation des articles des revues :

**Auteur(s), « titre article », nom de la revue en italique, date de parution, n° de page.**

Nom de l'auteur, (espace), initiale du prénom suivie d'un point, virgule, (espace), titre de l'article entre guillemets, virgule, (espace), nom de la revue en italique, virgule, (espace), date de parution, virgule, (espace), les n° de pages concernées, point.

*Exemple :*

Carrère-Hullin A., « L'indicateur MVVA des tarifs bancaires », *Mieux Vivre Votre Argent*, Mars 99, p 72-73.

#### Présentation des sites Internet :

Préciser la date de mise à jour du site.

### 1.7. Page de renseignement (nouvelle page)

Photo : photo récente, de face et en couleur (sur le côté droit de la page, en haut)

Prénom(s) et Nom de l'auteur :

Adresse : - adresse physique de l'auteur

- adresse e-mail de l'auteur

- téléphone de l'auteur

Titre du rapport de stage : majuscules, gras et centré.

Nombre de pages : à partir de l'introduction générale jusqu'à la conclusion générale.

Nombre de tableaux : en chiffres

Nombre de figures : en chiffres

Nom de l'entreprise :

Contact de l'entreprise :

Nom et prénom de l'encadreur professionnel :

Contact de l'encadreur professionnel :

### 1.8. Résumé (nouvelle page)

Résumé en français avec cinq (05) mots clés minimum.

## 2. NORMES DE PRÉSENTATION

Sur le plan de la présentation, les étudiants doivent suivre les indications suivantes :

- Texte au format Word pour PC,
- Police Times ou Times New Roman, taille 12 (de couleur noire),
- Interligne 1,5,
- Marge haute, basse, gauche et droite de 2,5 cm,
- Les pages sont numérotées en pied de page,
- Les titres des chapitres et sections sont laissés en Times New Roman, taille 12 mais sont mis en caractères gras.

### 2.1. Pagination

Les paginations doivent s'effectuer comme suit :

- à partir de la page de remerciements jusqu'à la liste des abréviations et notations : mettre en minuscule romain (i, ii, iii,...),

- à partir de l'introduction générale jusqu'à la page de résumé et mots clés : mettre chiffre arabe (1, 2, 3 ...)
- On n'insère pas de numéro de page dans les pages de couverture, la page de garde et la page contenant l'attestation de stage.

## 2.2. Numérotation des illustrations

**Numérotation des figures** : en dessous de la figure

*Exemple*



**Figure 1** : logo du CNTEMAD

(Figure, numéro et titre de la figure centrés)

**Numérotation des tableaux** : au-dessus du tableau

*Exemple*

**Tableau 1** : Résultats obtenus (Numéro et titre du tableau centrés)


(Tableau centré)

***Le plagiat est interdit.***



### 3. MODÈLE DE LA PAGE DE COUVERTURE



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
-----  
CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR  
-----

**RAPPORT DE STAGE  
EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME DE LICENCE**

*Domaine : Science de la société*  
*Mention : Gestion ou Commerce*  
*Parcours : ...*

**TITRE**

Présenté par :  
**NOM et prénom(s)**

Centre régional : ...  
Année Universitaire : 2020-2021







CENTRE NATIONAL DE TÉLÉ-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR

**Lot IVC 6 – Ambatomitsangana**

**Antananarivo – 101**

**MADAGASCAR**



B.P.78



+261 20 22 600 57



[www.cntemad.mg](http://www.cntemad.mg)



[cntemad@cntemad.mg](mailto:cntemad@cntemad.mg)



CNTEMAD Oficialy