



REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiaiana - Tahindrazana - Fandrosoana

\*\*\*\*\*  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
\*\*\*\*\*



CENTRE NATIONAL DE TELE-ENSEIGNEMENT DE MADAGASCAR

“ UNE AUTRE FAÇON D' APPRENDRE ”

---

# GUIDE DE LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE

MENTIONS:

- **COMMERCE**
- **GESTION**

---

**INNOVATION - EFFICIENCE - RÉUSSITE**

## **PLAN DU RAPPORT DE STAGE**

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

## COUVERTURE



**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

-----  
**CENTRE NATIONAL DE TELE-ENSEIGNEMENT  
DE MADAGASCAR**  
-----

LOGO ENTREPRISE

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

*Domaine : ...*

*Mention : ...*

*Parcours : ...*

**TITRE DU RAPPORT DE STAGE**

Présenté par:

**Prénom(s) et NOM(s)**

**Encadreur professionnel : Prénom(s) et NOM(s)**

**Numéro Unique :**

**Centre Régional de :**

## **REMERCIEMENTS (nouvelle page)**

Respecter l'ordre hiérarchique (protocolaire)

Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Directeur National, motif.

Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Sous-Directeur des Etudes, motif.

Madame ou Monsieur NOM et Prénoms, Titre ou Grade, Chef de Mention Commerce OU Gestion, 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 :

- Monsieur ANDRIAMIRADO Lalatina Christian, Maître de Conférences, Directeur National du CNTEMAD, de nous avoir donné la chance de poursuivre nos études dans ce centre.
- Madame LEABY Fefarisoa Nadia, Maître de Conférences, Chef de Mention Commerce, .....(motif).
- Monsieur RANDRIAMIHARISOA Mamy Alfa, Professeur d'Enseignement Supérieur, Chef de Mention Gestion, ...(motif).

## **AVANT-PROPOS (nouvelle page, en 1 page)**

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

## **SOMMAIRE (nouvelle page, en 1 page)**

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

## **L'INTRODUCTION GENERALE (nouvelle page, en 2 à 3 pages)**

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) :

- Contexte/ Actualités.
- Problématique : c'est la question centrale autour de laquelle est articulé le rapport de stage.
- Annonce du titre/du thème.
- Objectif général et objectifs spécifiques de l'étude.
- Méthodologie pour la réalisation du document : recherche documentaire, observation pendant le stage, entretien et/ou enquête.
- Résultats attendus.
- Plan

## **CHAPITRE I – PRÉSENTATION DE L'ORGANISME ET CADRAGE THEORIQUE (nouvelle page, en 10 à 15 pages)**

Introduction

Section 1 : Présentation de l'entreprise

1.1.

1.2.

1.3.

Section 2 : Cadrage théorique

2.1.

2.2.

Conclusion

**A titre indicatif, le chapitre 1 du développement doit mentionner les idées suivantes :**

La section 1 présente l'organisme d'accueil, son historique, ses activités, son fonctionnement, ses objectifs, son domaine d'intervention ou sa structure organisationnelle.

La section 2 expose les théories en sciences de gestion qui sont en relation avec le thème.

## **CHAPITRE II – ANALYSES ET PERSPECTIVES (nouvelle page, en 10 à 15 pages)**

Introduction

Section 1 : Déroulement du stage et analyses

1.1. Description des tâches effectuées

1.2. Analyses

Section 2 : Proposition des solutions

2.1.

2.2.

Conclusion

**A titre indicatif, le chapitre 2 du développement doit mentionner les idées suivantes :**

La section 1 présente le service où le stagiaire est affecté, décrit les tâches attribuées au stagiaire (rôle, fonction ou responsabilité) ou explique les procédures ou la circulation des documents. Il montre également les difficultés des tâches effectuées ainsi que les problèmes rencontrés.

L'apprenant fait ensuite une analyse de la situation en mobilisant les outils d'analyses comme SWOT ou FFOM, PESTEL, ou autres.

- La matrice SWOT ou FFOM est une méthode d'analyse régulièrement utilisée pour réaliser un diagnostic sur une entreprise ou une stratégie d'entreprise particulière.
- L'analyse PESTEL peut être utilisée pour comprendre le développement d'un marché en particulier ainsi que le positionnement d'une entreprise. Cette technique permet d'analyser les facteurs macroéconomiques qui peuvent influencer l'environnement d'une entreprise.
- Le modèle des 5 forces de la concurrence de PORTER doit permettre d'analyser les facteurs de succès, ainsi que les différentes stratégies à établir pour les entreprises. Ces stratégies permettent aux entreprises de dégager un avantage concurrentiel sur ces concurrents.

La section 2 présente les perspectives (proposition des 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.**

Ce développement contient deux grands chapitres. Chaque chapitre doit contenir deux ou trois sections au maximum. Plus de deux paragraphes doivent se trouver dans chaque section, mais il faut faire attention à son équilibre. Et un paragraphe correspond à une idée.

**LA CONCLUSION GENERALE (nouvelle page, en 2 pages)**

La conclusion générale résume les solutions proposées et répond à la question posée à l'introduction (la problématique) :

- Résumé des deux chapitres
- Réponse de la problématique posée
- Résumé des solutions proposées
- Ouverture sur un autre sujet de recherche

**REFERENCES 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.

### **PAGE DE RENSEIGNEMENTS (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 :

### **RESUME (nouvelle page)**

Résumé en français avec cinq (05) mots clés minimum

### **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.
- Pagination :
  - minuscule romain (i, ii, iii,...) à partir de la page de remerciements jusqu'à la liste des abréviations et notations
  - Chiffre (1, 2, 3 ...) à partir de l'introduction générale jusqu'à la page de résumé et mots clés
  - 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.

**Numérotation des figures :** au-dessous de la figure

*Exemple*



(Figure centrée)

**Figure 1:** logo du CNTEMAD

(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.**



**Lot IVC 6 Ambatomitsangana  
Antananarivo 101  
MADAGASCAR**



020 22 600 57



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



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



CNTEMAD Ofisialy